



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАННОВА Ю. «МЦ СИТИ»

от «20» 08 2021 года № 07-1/00108/1

ПОРЯДОК

хранения и контроля приема лекарственных препаратов обучающимися
Государственного автономного негипового профессионального образовательного
учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции»

г. Всеволожск
2021

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок хранения и контроля приема лекарственных препаратов (далее - Порядок) Государственного автономного негетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (далее – Учреждение), регламентирует условия хранения и контроля приема лекарственных препаратов, находящихся в личном пользовании обучающихся Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок разработан для специалистов Учреждения, отвечающих за надлежащее состояние здоровья обучающихся, а именно:

- заведующего отделения «Медицинская служба»;
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- воспитателей отделения «Учебное проживание»;
- дежурных по режиму.

1.3. Учреждение, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в сфере образовательной деятельности, обеспечивает медицинское сопровождение обучающихся в рамках текущего контроля за выполнением рекомендаций и назначений лечащих/наблюдающих их врачей, в части приема лекарственных препаратов, соблюдения режима труда и отдыха посредством взаимодействия работников: заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего отделением «Медицинская служба», воспитателей, дежурных по режиму.

1.4. Квалификация медицинского работника, осуществляющего услуги медицинского сопровождения в Учреждении и контроль за приемом лекарственных средств (препаратов), должна быть не ниже медицинской сестры, с подтверждением данной квалификации действующим сертификатом и документом об образовании.

1.5. Все работники Учреждения, участвующие в процессе передачи и выдачи обучающимся лекарственных препаратов, назначенных им к приему лечащими/наблюдающими их специалистами, обязаны неукоснительно соблюдать требования настоящего Порядка и требований к оформлению документации к передаче информации о приеме лекарственных препаратов и выдаче их на руки обучающемуся.

1.6. Сотрудники Учреждения (воспитатели, дежурные по режиму) и медицинские работники, непосредственно участвующие в процессе медицинского сопровождения обучающихся, в случае проявления нежелательных побочных эффектов организма на принимаемые препараты, обязаны действовать в соответствии с утвержденной в Учреждении «Инструкцией по действиям педагогического состава в непредвиденной ситуации, связанной с состоянием здоровья обучающихся». Сотрудники иных госучреждений, родители (законные представители), осуществляющие сопровождение обучающихся в период их заселения в Учреждение, обязаны ознакомиться с данным Положением в части требований пункта 3,3. и услуги пункта 3.4.

1.7. Настоящий Порядок, разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г., №181—ФЗ (с изменениями на 29 декабря 2015года);
- Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Минздрава России от 05.11.2013 № 822н (ред. от 03.09.2015) "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.01.2014 № 31045);
- Письмом Минобрнауки России от 18.03.2014 № 06-281 "О направлении Требований" (вместе с "Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса", утв. Минобрнауки России 26.12.2013 № 06-2412вн);
- Уставом Учреждения;

– «Инструкцией по действиям педагогического состава в непредвиденной ситуации, связанной с состоянием здоровья обучающихся».

2. Помещения и оборудование для хранения лекарственных препаратов

2.1. Учреждение для осуществления хранения лекарственных препаратов должно иметь необходимые помещения и (или) зоны, а также оборудование для выполнения операций с лекарственными препаратами, обеспечивающие их хранение в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.2. Помещения для хранения лекарственных препаратов должны обладать вместимостью и обеспечивать безопасное раздельное хранение и перемещение лекарственных препаратов.

2.3. Помещения и зоны, используемые для хранения лекарственных препаратов, должны быть хорошо освещены и проветриваемы.

2.4. В помещениях для хранения лекарственных препаратов запрещается хранение пищевых продуктов, табачных изделий, напитков, за исключением питьевой воды, а также лекарственных препаратов, предназначенных для личного использования работниками Учреждения.

2.5. В помещениях и (или) зонах должны поддерживаться температурные режимы хранения и влажность, соответствующие условиям хранения, указанным в нормативной документации, составляющей регистрационное досье лекарственного препарата, инструкции по медицинскому применению лекарственных препаратов и на упаковке лекарственного препарата.

2.6. Учреждение принимает меры, направленные на минимизацию риска контаминации материалов или лекарственных препаратов, при условии соблюдения защиты от воздействия факторов внешней среды.

2.7. Процедуры по уборке помещений (зон) для хранения лекарственных препаратов проводятся в соответствии со стандартными операционными процедурами.

Отделка помещений (внутренние поверхности стен, потолков) для хранения лекарственных препаратов должна допускать возможность проведения влажной уборки и исключать накопление пыли.

Оборудование, инвентарь и материалы для уборки (очистки), а также моющие и дезинфицирующие средства должны храниться в отдельных зонах (шкафах).

2.8. Помещения для хранения лекарственных препаратов должны быть спроектированы и оснащены таким образом, чтобы обеспечить защиту от проникновения насекомых, грызунов или других животных.

2.9. В помещения (зоны) для хранения лекарственных препаратов не допускаются лица, не имеющие права доступа, определенного стандартными операционными процедурами.

3. Алгоритм взаимодействия между обучающимися, принимающими лекарственные средства, сотрудниками Учреждения и медицинским работником

3.1. Обучающиеся (их родители, опекуны, законные представители и пр.) принимающие лекарственные препараты, назначение которых подтверждено документально (выписка из медкарты, заверенная лечащим врачом, или выписной эпикриз) обязаны уведомить о факте приема препаратов заместителя директора по учебно-воспитательной работе и медицинского работника, принимающего их медицинские документы в учреждении.

3.2. Медицинский работник, получивший информацию о приеме лекарственных средств от обучающегося (или его родителя, законного представителя), обязан документально зафиксировать данный факт в Амбулаторном журнале, указав название препаратов, их дозировку и периодичность приема в соответствии с назначением лечащего врача.

3.3. Лекарственные препараты, находящиеся у Обучающегося должны быть сертифицированы в РФ, иметь заводскую упаковку, инструкцию, содержащую данные регистрационного учета, соответствовать назначению лечащего врача, подтвержденного выпиской из медкарты.

3.4. По заявлению обучающегося (Приложение №1 к настоящему Порядку) лекарственные средства могут быть переданы медицинскому работнику для хранения в специальных условиях (при

необходимости в холодильнике или в сейфе), и обеспечения профессионального контроля их приема в соответствии с указанной дозировкой и периодичностью.

3.5. Лекарственные препараты обучающихся, хранятся в металлическом шкафу (сейфе), оборудованном закрывающимся на ключ замком. Хранение и передача ключей разрешается только должностным лицам, имеющим право доступа к лекарственным препаратам обучающихся, согласно Приложению №3 к настоящему Порядку.

3.6. Медицинский работник обеспечивает передачу необходимой дозы лекарственных средств (препаратов) для Обучающихся через Воспитателя или дежурного Воспитателя.

3.7. Лекарственные средства (препараты) передаются в индивидуальных специализированных контейнерах, имеющих маркировку (ФИО обучающегося, принимающего данные препараты и условия приема препарата). Передача контейнера фиксируется документально записью в соответствующем «Журнале передачи информации» с указанием даты, времени и подписи выдавшего и принявшего препараты (Приложение № 2 к настоящему Порядку)

3.8. Медицинский работник обеспечивает раскладку лекарственных средств (препаратов) в индивидуальные специализированные контейнеры, имеющие маркировку (ФИО обучающегося, наименования препаратов и периодичность их приема), хранение которых осуществляется согласно п. 2 настоящего Положения, а также инструктирует Воспитателя по особенностям приема препаратов, в соответствии с инструкцией (по времени, относительно приему пищи и пр.).

3.9. Воспитатель /дежурный по режиму отделения «Учебное проживание» передает контейнер лично в руки обучающемуся и осуществляет контроль за своевременным и правильным приемом лекарственных средств (препаратов) согласно указаниям медицинского работника, осуществляющего медицинское сопровождение обучающихся в учреждении.

4. Непредвиденные обстоятельства и возникновение ответственности

4.1. Факт утраты лекарственных средств (препаратов) с указанием их наименования и количества фиксируется докладной запиской медицинского работника на имя директора Учреждения или личным заявлением обучающегося.

4.1.1. Медицинский работник обязан незамедлительно обратиться к лечащему\наблюдающему врачу учреждения из которого поступил обучающийся или к его родителю\законному представителю с запросом на получение утраченного лекарственного средства (препарата).

4.1.2. В случае невозможности, оперативного получения лекарственных препаратов от учреждений из которых поступил обучающийся или от его родителей\законных представителей обучающегося, утраченные лекарственные средства (в соответствии с выпиской из медкарты, заверенной лечащим врачом, или выписным эпикризом). могут приобретаться за счет внебюджетных средств Учреждения согласно распоряжению директора Учреждения.

4.2. В соответствии с распоряжением (резолюцией) директора Учреждения на служебной записке медицинского работника, заведующий отделением «Медицинская служба» организует проведение оперативного служебного расследования в соответствии со статьями 192, 193 ТК РФ.

4.2.1. По результатам служебного расследования по факту утраты лекарственных средств (препаратов) работник Учреждения, признанный в установленном порядке виновным по неосторожности или умышленно в случившемся, несет дисциплинарную ответственность.

4.2.2. В течение 30 дней с момента издания приказа о привлечении к дисциплинарной ответственности работник обязан возместить все расходы Учреждения на приобретение лекарственных препаратов.

4.3. Факт несоответствия лекарственного средства \препарата (по наименованию, сроку годности и/или по дозировке) внутри упаковки наименованию лекарственного средства (препарата) фиксируется служебной запиской медицинского работника на имя директора Учреждения.

4.3.1. Факт несоответствия лекарственного средства\препарата фактическому назначению лечащего\наблюдающего врача, отраженный в выписке из медкарты, так же, фиксируется служебной запиской медицинского работника на имя директора Учреждения.

4.3.2 При возникновении ситуаций, указанных в пунктах 4.3. и 4.3.1, на основании служебной записки медицинского работника и резолюции директора Учреждения, обучающие направляются к профильному специалисту\врачу медучреждения, который корректирует назначение и выписывает рецепт на соответствующий препарат.

4.4. Факт назначения врачом-специалистом обучающемуся наркотических лекарственных средств или сильнодействующих психотропных лекарственных в период нахождения в Учреждении, является обстоятельством, препятствующим обучению и нахождению обучающегося в Учреждении.

4.5. При наличии сомнений об отнесении конкретного лекарственного средства к категории наркотических сильнодействующих психотропных средств (не указанных в назначении), медицинский работник незамедлительно направляет служебную записку на имя директора Учреждения.

4.5.1. Лекарственный препарат\средство, указанный в пункте 4.5. временно изымается у обучающегося до момента получения консультации от лечащего\наблюдающего врача или привлекаемого профильного врача-специалиста.

4.5.2. При наличии письменного подтверждения\заключения от лечащего\наблюдающего врача или привлекаемого профильного врача-специалиста о назначении конкретного препарата (пункт 4.5.), ранее не включенного в выписку из медкарты, обучающемуся возвращается данный препарат.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или принятия Порядка в новой редакции.

Приложение №1 к «Порядку хранения и контроля приема лекарственных средств обучающимися ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» утверждено приказом № 01.7-06/1084 от «20» 08 2018 г.

Директору Государственного автономного нетипового профессионального образовательного учреждения Ленинградской области «Мультицентр социальной и трудовой интеграции» (ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ») Дрозденко И.Г.

Заявление о контроле по приему лекарственных средств (препаратов)

Я, _____
Фамилия Имя Отчество

согласен на передачу, хранение и выдачу, имеющихся у меня лекарственных средств (препаратов) медицинскому работнику Учреждения для организации соответствующих условий хранения и контроля приема данных препаратов.

С собой имею следующие лекарственные средства (препараты), подтвержденные выпиской из медкарты и/или рецептом:

« _____ » _____ 20__ г.
подпись

_____/_____
расшифровка

Приложение №3 к «Порядку хранения и контроля приема лекарственных средств обучающимися ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
утверждено приказом № 01.1.06/1084 от «20» 08 2021 г.

Перечень должностных лиц, имеющих право доступа к лекарственным препаратам Обучающихся

№ п/п	Должность	Контактная информация
1	Заведующий отделением «Медицинская служба»	+7 813 70 43 396 +7 812 643 16 69
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	+7 813 70 43 386 +7 812 643 16 28
3	Воспитатели отделения «Учебное проживание»	+7 812 643 16 28
4	Дежурные по режиму	+7 812 643 16 28
5	Медицинская сестра	+7 812 643 16 69