



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

24 апреля 2019 года

Донецк

№ 764



Об утверждении изменений
к приказу Министерства здравоохранения
Донецкой Народной Республики от 02 июня 2015 года № 012.1/41
«Об утверждении форм первичной учетной документации,
которые используются в учреждениях здравоохранения Донецкой
Народной Республики независимо от формы собственности
и ведомственной подчиненности»

С целью усовершенствования статистического учета в учреждениях здравоохранения Донецкой Народной Республики, в соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 6 Закона Донецкой Народной Республики «О здравоохранении», руководствуясь подпунктом 7.15 пункта 7, пунктами 11, 13 Положения о Министерстве здравоохранения Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10 января 2015 года № 1-33,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Изменения к приказу Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики от 02 июня 2015 года № 012.1/41 «Об утверждении форм первичной учетной документации, которые используются в учреждениях здравоохранения Донецкой Народной Республики независимо от формы собственности и ведомственной подчиненности», зарегистрированному в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 22 июня 2015 года под регистрационным № 215 (прилагаются).

2. Сектору правовой работы отдела правового и кадрового обеспечения Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики обеспечить представление настоящего Приказа в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для государственной регистрации.

3. Контроль исполнения настоящего Приказа оставляю за собой.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Министр



О.Н. Долгошапко

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства
здравоохранения
Донецкой Народной Республики
от 24 апреля 2015 года № 764

**Изменения к приказу Министерства здравоохранения
Донецкой Народной Республики от 02 июня 2015 года № 012.1/41
«Об утверждении основных форм первичной учетной документации,
которые используются в учреждениях здравоохранения Донецкой
Народной Республики независимо от формы собственности и
ведомственной подчиненности»**

1. В предложении 1 пункта 19 Инструкции по заполнению формы первичной учетной документации № 003-1/у «Медицинская карта прерывания беременности», после слов «назначений врача» дополнить словами «с отметкой (подписью) младшего специалиста с медицинским образованием о выполнении назначений».

2. Название граф 14, 15, 16 в форме первичной учетной документации № 036-1/у «Журнал регистрации справок о временной нетрудоспособности» изложить в следующей редакции:

2.1. Графа 14, 15 – «Освобождение от работы (учебы)»;

2.2. Графа 16 – «Всего календарных дней освобождения от работы (учебы)».

3. В пункте 1.35 Приказа изложить наименование Формы первичной учетной документации № 095/у «Справка №___ о временной нетрудоспособности студента учебного заведения I-IV уровней аккредитации, о болезни, карантине и других причинах отсутствия ребенка, посещающего общеобразовательное учебное заведение, дошкольное учебное заведение» изложить в новой редакции:

«Справка №___ о временной нетрудоспособности обучающегося в образовательных организациях (общеобразовательные, профессиональные, высшего профессионального образования)»

4. Инструкцию по заполнению формы первичной учетной документации № 095/у «Справка №___ о временной нетрудоспособности студента учебного заведения I-IV уровней аккредитации, о болезни, карантине и других причинах отсутствия ребенка, посещающего общеобразовательное учебное заведение, дошкольное учебное заведение» изложить в новой редакции (прилагается).

5. Форму первичной учетной документации № 095/у «Справка № ____ о временной нетрудоспособности студента учебного заведения I-IV уровней аккредитации, о болезни, карантине и других причинах отсутствия ребенка, посещающего общеобразовательное учебное заведение, дошкольное учебное заведение» изложить в новой редакции (прилагается).

6. В абзаце 16 раздела «Первый осмотр ребенка в палате (отделении) новорожденных» формы первичной учетной документации № 097/у «Карта развития новорожденного», слова «Выводы и предыдущий диагноз» заменить словами «Предварительный диагноз».

7. В подпункте 1 пункта 31 «Ультразвуковое обследование» формы первичной учетной документации № 113/у «Обменная карта родильного дома, родильного отделения, больницы» цифры «10-13» заменить цифрами «11-13».

8. В подпункте 2 пункта 31 «Ультразвуковое обследование» формы первичной учетной документации № 113/у «Обменная карта родильного дома, родильного отделения, больницы» цифры «16-21» заменить цифрами «18-20».

9. Абзац 2 пункт 4 Инструкции по заполнению формы первичной учетной документации № 113/у «Обменная карта родильного дома, родильного отделения, больницы» изложить в новой редакции:

«Врач акушерского стационара при заполнении талона 2 подробно записывает сведения об особенностях течения родов, послеродового периода и состояния родильницы, требующих специального наблюдения за ней или предоставления ей послеродового отпуска продолжительностью 70 календарных дней (в случае осложненных родов – 86 дней, при рождении 2-х и более детей – 110 дней) в соответствии со ст. 19 «Отпуск по беременности и родам» Закона Донецкой Народной Республики «Об отпусках».

10. Инструкцию по заполнению формы первичной учетной документации № 036-1/у «Журнал регистрации справок о временной нетрудоспособности» изложить в новой редакции (прилагается).

11. В пункте 1.42 Приказа в наименовании Формы первичной учетной документации № 138/у «Справка № ____ о временном освобождении от работы по уходу за больным ребенком», после слов «освобождении от работы» дополнить словом «(учебы)».

12. Форму первичной учетной документации № 138/у «Справка № ____ о временном освобождении от работы по уходу за больным ребенком» изложить в новой редакции (прилагается).

13. Инструкцию по заполнению формы первичной учетной документации

№ 138/у «Справка № ____ о временном освобождении от работы по уходу за больным ребенком» изложить в новой редакции (прилагается).

14. В пункте 1.44 Приказа в наименовании Формы первичной учетной документации № 147-1/у «Журнал регистрации выданных (полученных) справок для назначения и выплаты государственной помощи в связи с беременностью и родами женщинам, не застрахованным в системе общеобязательного государственного социального страхования», исключить слово «(полученных)».

15. Форму первичной учетной документации № 147-1/у «Журнал регистрации выданных (полученных) справок для назначения и выплаты государственной помощи в связи с беременностью и родами женщинам, не застрахованным в системе общеобязательного государственного социального страхования» изложить в новой редакции (прилагается).

16. Инструкцию по заполнению формы первичной учетной документации № 147-1/у «Журнал регистрации выданных (полученных) справок для назначения и выплаты государственной помощи в связи с беременностью и родами женщинам, не застрахованным в системе общеобязательного государственного социального страхования» изложить в новой редакции (прилагается).

17. Пункт 2 Инструкции по заполнению формы первичной учетной документации №151/у «Журнал регистрации врачебных свидетельств (фельдшерских справок) о смерти», изложить в новой редакции:

«2. Регистрация умерших в форме № 151/у проводится параллельно с выдачей врачебного свидетельства (фельдшерской справки) о смерти. В случае выдачи предварительного врачебного свидетельства о смерти после его записи в Журнале необходимо оставить дополнительную строку для внесения впоследствии окончательного врачебного свидетельства о смерти».

Вр.и.о. директора Департамента
организации оказания
медицинской помощи



Е.А. Окунева

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
здравоохранения
Донецкой Народной Республики
от 24 апреля 2019 г. № 764

Инструкция
по заполнению формы первичной учетной документации № 095/у
«Справка № _____ о временной нетрудоспособности обучающегося в
образовательных организациях (общеобразовательные,
профессиональные, высшего профессионального образования)»

1. Настоящая Инструкция определяет порядок заполнения формы первичной учетной документации № 095/у «Справка № _____ о временной нетрудоспособности обучающегося в образовательных организациях (общеобразовательные, профессиональные, высшего профессионального образования)» (далее – форма № 095/у).

2. Форма № 095/у заполняется лечащим врачом учреждения здравоохранения в случае временной нетрудоспособности обучающихся в образовательных организациях (общеобразовательной, профессиональной, высшего профессионального образования).

3. В левом верхнем углу формы № 095/у указываются наименование и местонахождение учреждения здравоохранения, в котором заполнялась форма.

4. Под названием формы указывается дата (число, месяц, год) ее выдачи.

5. В пункте 1 формы подчеркивается, кому выдана справка: обучающемуся с указанием названия образовательной организации.

6. В пункте 2 указываются фамилия, имя, отчество больного.

7. В пункте 3 указывается дата рождения больного.

8. В пункте 4 указываются диагноз (с согласия пациента) или другие причины отсутствия, обучающегося в образовательной организации.

9. В пункте 5 формы № 095/у указывается период освобождения от занятий.

10. Форма № 095/у удостоверяется подписью лечащего врача, который заполнил справку, и заверяется печатью учреждения здравоохранения.

11. После заполнения формы № 095/у «Справка № _____ о временной нетрудоспособности обучающегося в образовательных организациях (общеобразовательной, профессиональной, высшего профессионального образования)» аналогичные данные указываются в контрольном талоне, который остается в учреждении здравоохранения для учета выданных справок.

12. Информация о выдаче формы № 095/у записывается в медицинскую карту амбулаторного (стационарного) больного.

13. Контрольные талоны к форме № 095/у хранятся в учреждении здравоохранения в течение 1 года.

Вр.и.о. директора Департамента
организации оказания
медицинской помощи



Е.А. Окунева

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства здравоохранения
Донецкой Народной Республики

от 24 апреля 2019 года № 764

Наименование министерства, другого органа
исполнительной власти, предприятия, учреждения,
организации, к сфере управления которого
принадлежит учреждение здравоохранения

МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
Форма первичной учетной документации

Наименование и местонахождение (полный почтовый
адрес) учреждения здравоохранения, где заполняется
форма

№ 095/у
УТВЕРЖДЕНО

Приказ МЗ
Донецкой Народной Республики

Идентификационный код

|_|_|_|_|_|_|_|_|_| № |_|_|_|_|

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН

к справке №

Дата выдачи " _____ " _____ 20 ____ года

1. Фамилия, имя, отчество
больного

2. Наименование
общеобразовательной организации _____

3. Диагноз (записывается с согласия
пациента) _____

4. Освобожден(на) от занятий в образовательной организации

с _____ по _____ 20 ____ года

5. Освобождение продолжено

с _____ по _____ 20 ____ года

с _____ по _____ 20 ____ года

Фамилия врача, который выдал
справку _____

М. П.

Подпись врача _____

Примечание. Контрольные талоны служат для учета выданных справок.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства здравоохранения
Донецкой Народной Республики
от 24 апреля 2019 года № 464

Наименование министерства, другого органа исполнительной власти, предприятия, учреждения, организации, к сфере управления которого принадлежит учреждение здравоохранения	МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ Форма первичной учетной документации № 095/у УТВЕРЖДЕНО Приказ МЗ Донецкой Народной Республики _ _ _ _ _ _ _ _ № _ _ _ _ _ _ _ _
Наименование и местонахождение (полный почтовый адрес) учреждения здравоохранения, где заполняется форма	
Идентификационный код _ _ _ _ _ _ _ _	

СПРАВКА № _____
о временной нетрудоспособности обучающегося в образовательных организациях (общеобразовательные, профессиональные, высшего профессионального образования)

Дата выдачи " _____ " _____ 20 ____ года

1. Обучающемуся в образовательной организации (подчеркнуть)

(наименование)

2. Фамилия, имя, отчество больного

3. Дата рождения (год, месяц, число, для детей до 1 года - день) _____

4. Диагноз заболевания (отмечается при согласии пациента), другие причины отсутствия

5. Наличие контакта с инфекционным больным (да, нет)
(подчеркнуть, вписать)

6. Освобожден(на) от занятий
с _____ по _____ 20 ____ года
с _____ по _____ 20 ____ года

М. П. _____
Подпись врача _____

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
здравоохранения
Донецкой Народной Республики
от 24 октября 2019 года № 764

**Инструкция
по заполнению формы первичной учетной документации № 036-1/у
«Журнал регистрации справок о временной нетрудоспособности»**

1. Инструкция определяет порядок заполнения формы первичной учетной документации № 036-1/у «Журнал регистрации справок о временной нетрудоспособности» (далее – форма № 036-1/у).

2. Форма № 036-1/у заполняется учреждениями здравоохранения, которые оказывают амбулаторно-поликлиническую и стационарную помощь, выдают справки о временной нетрудоспособности.

3. Форма № 036-1/у заполняется младшим специалистом с медицинским образованием учреждения здравоохранения на основании записей лечащего врача в первичной учетной медицинской документации.

4. В графах 2, 3 регистрируются справки о временной нетрудоспособности (первичные и продолжение), которые выданы данным учреждением здравоохранения.

5. В графах 4, 5 регистрируются все справки о временной нетрудоспособности (первичные и продолжение), выданные другим учреждением здравоохранения и, которые были продолжены в этом учреждении здравоохранения.

6. В графах 6-9 отмечаются фамилия, имя, отчество больного, год рождения, место жительства согласно паспортным данным, место работы или учебы, должность.

7. В графе 10-11 отмечаются первичный и заключительный диагноз или шифр в соответствии с Международной статистической классификацией болезней и проблем, связанных со здоровьем, десятого пересмотра (МКБ-10).

8. В графе 12-13 указываются фамилия, имя, отчество врача, который выдал и закрыл справку о временной нетрудоспособности, его специальность.

9. В графах 14-16 указываются даты освобождения от работы (учебы) по данной справке о временной нетрудоспособности, а также количество календарных дней освобождения от работы (учебы) – полностью.

10. В графе 17 делается отметка о направлении больного в другие учреждения здравоохранения.

11. Форма № 036-1/у должна быть пронумерована, прошита, заверена подписью _____ руководителя и печатью _____ учреждения здравоохранения.

12. Записи в форме № 036-1/у осуществляются без исправлений. Ошибочная запись зачеркивается, отмечается «запись аннулирована»,

подписывается председателем врачебно-консультативной комиссии и заверяется печатью учреждения здравоохранения.

13. В форму № 036-1/у запрещается вносить неутвержденные сведения.

14. Форма № 036-1/у заполняется отдельно для каждого вида справок утвержденной и произвольной форм.

15. В случае ведения формы № 036-1/у в электронном формате в ней должна быть отмечена вся информация, которая содержится в утвержденном бумажном носителе.

16. Срок хранения формы № 036-1/у – 5 лет.

Вр.и.о. директора Департамента
организации оказания
медицинской помощи



Е.А. Окунева

УТВЕРЖДЕН
 приказом Министерства здравоохранения
 Донецкой Народной Республики
 от 24 апреля 2019 года № 764

УТВЕРЖДЕНА
 приказом Министерства здравоохранения
 Донецкой Народной Республики
 от 24 апреля 2019 года № 764

Наименование министерства, другого органа
 исполнительной власти, предприятия, учреждения,
 организации, к сфере управления которого
 принадлежит учреждение здравоохранения

МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
 Форма первичной учетной документации

Наименование министерства, другого органа
 исполнительной власти, предприятия,
 учреждения, организации, к сфере управления
 которого принадлежит учреждение
 здравоохранения

МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
 Форма первичной учетной документации

Наименование и местонахождение (полный почтовый
 адрес) учреждения здравоохранения, где заполняется
 форма

№ 138/у
УТВЕРЖДЕНО

Наименование и местонахождение (полный
 почтовый адрес) учреждения здравоохранения,
 где заполняется форма

№ 138/у
УТВЕРЖДЕНО

Приказ МЗ
 Донецкой Народной Республики

Приказ МЗ
 Донецкой Народной Республики

Идентификационный код

№

Идентификационный код

№

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН

к справке № _____
 о временном освобождении от работы (учебы) по уходу за больным ребенком

СПРАВКА № _____

о временном освобождении от работы (учебы) по уходу за больным ребенком

Дата выдачи " _____ " _____ 20 ____ года

1. Фамилия, имя, отчество освобожденного от работы (учебы):

2. Место работы (учебы):

3. Домашний адрес:

4. Сведения о ребенке:

(фамилия, имя, возраст)

5. Диагноз:

6. Дошкольная образовательная, общеобразовательная организация

(подчеркнуть, вписать)

7. Освобожден(на) от работы
 (учебы):

с _____ по _____ 20 ____ года
 с _____ по _____ 20 ____ года

Фамилия врача, выдавшего справку
 (разборчиво) _____

М.П.

Подпись получившего
 справку _____

Дата выдачи " _____ " _____ 20 ____ года

1. Фамилия, имя, отчество освобожденного от работы (учебы):

2. Место работы (учебы):

3. Домашний адрес:

4. Сведения о ребенке:

(фамилия, имя, возраст)

5. Диагноз:

6. Дошкольная образовательная, общеобразовательная организация

(подчеркнуть, вписать)

7. Освобожден(на) от работы (учебы):

с _____ по _____ 20 ____ года
 с _____ по _____ 20 ____ года

8. Приступить к работе (учебе) с " _____ " _____ 20 ____ г.

Должность и фамилия врача

М.П.

Подпись врача

Подпись зав. отд.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
здравоохранения
Донецкой Народной Республики
от 24 апреля 2019 года № 764

Инструкция
по заполнению формы первичной учетной документации № 138/у
«Справка № _____ о временном освобождении от работы (учебы) по уходу
за больным ребенком»

1. Инструкция определяет порядок заполнения формы первичной учетной документации № 138/у «Справка № _____ о временном освобождении от работы (учебы) по уходу за больным ребенком» (далее – форма № 138/у).

2. Форма № 138/у заполняется лечащим врачом учреждения здравоохранения.

3. В левом верхнем углу формы № 138/у указываются наименование и местонахождение учреждения здравоохранения, в котором заполнялась форма.

4. Под названием формы указывается дата (число, месяц, год) ее выдачи.

5. В пункте 1 формы указывается Ф.И.О. лица, освобожденного от работы (учебы).

6. В пункте 2 указываются место работы (учебы) лица, которому выдана справка.

7. В пункте 3 указывается домашний адрес (полностью).

8. В пункте 4 указываются фамилия, имя, отчество ребенка, возраст (полных лет и месяцев).

9. В пункте 5 указывается диагноз ребенка.

10. В пункте 6 указывается название дошкольной образовательной, общеобразовательной организации, которую посещает ребенок.

11. В пункте 7 указывается период освобождения от работы (учебы) лица, осуществляющего уход за ребенком.

12. В пункте 8 указывается дата (полностью), с которой лицо, ухаживающее за ребенком, должно приступить к работе (учебе).

13. Форма № 138/у удостоверяется подписью врача, который заполнил справку и заведующего отделением (амбулаторией), заверяется печатью учреждения здравоохранения.

14. После заполнения формы № 138/у аналогичные данные указываются в контрольном талоне, который остается в учреждении здравоохранения.

15. Информация о выдаче формы № 138/у записывается в форму № 112/у «История развития ребенка» или в форму № 003/у «Медицинская карта № _____ стационарного больного».

16. Контрольные талоны к форме № 138/у хранятся в учреждении здравоохранения в течение 1 года.

Вр.и.о. директора Департамента
организации оказания
медицинской помощи



Е.А. Окунева

приказом Министерства здравоохранения
Донецкой Народной Республики
от 24.04.2014 года № 764

<p>Наименование министерства, другого органа исполнительной власти, предприятия, учреждения, организации, к сфере управления которого принадлежит учреждение здравоохранения</p> <hr/> <p>Наименование и местонахождение (полный почтовый адрес) учреждения здравоохранения, где заполняется форма</p> <hr/> <p>Идентификационный код</p> <table border="1" data-bbox="719 671 1059 715"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											<p style="text-align: center;">МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</p> <p style="text-align: center;">Форма первичной учетной документации № 147-1/у УТВЕРЖДЕНО</p> <p style="text-align: center;">Приказ МЗ Донецкой Народной Республики</p> <table border="1" data-bbox="1451 683 1989 722"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td>№</td><td> </td></tr></table>											№	
										№													

<p>Ж У Р Н А Л</p> <p>регистрации выданных справок для назначения и выплаты государственной помощи в связи с беременностью и родами женщинам, не застрахованным в системе общеобязательного государственного социального страхования</p> <p>Начат « _____ » _____ 20 ____ г. Окончен « _____ » _____ 20 ____ г.</p>	

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
здравоохранения
Донецкой Народной Республики
от 24 апреля 2019 года № 764

**Инструкция
по заполнению формы первичной учетной документации № 147-1/у
«Журнал регистрации выданных справок для назначения
и выплаты государственной помощи в связи с беременностью и родами
женщинам, не застрахованным в системе общеобязательного
государственного социального страхования»**

1. Форма первичной учетной документации № 147-1/у «Журнал регистрации выданных справок для назначения и выплаты государственной помощи в связи с беременностью и родами женщинам, не застрахованным в системе общеобязательного государственного социального страхования» (далее – форма № 147-1/у) хранится и заполняется лицом, назначенным приказом руководителя учреждения здравоохранения, ответственным за выдачу бланков формы № 147/у «Справка № _____ для назначения и выплаты государственной помощи в связи с беременностью и родами женщинам, не застрахованным в системе общеобязательного государственного социального страхования» (далее – форма № 147/у).
2. Форма № 147-1/у должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью руководителя и печатью учреждения здравоохранения.
3. Все графы формы № 147-1/у заполняются на русском языке, разборчивым почерком, без исправлений.
4. Все графы заполняются на основании записей в «Индивидуальной карте беременной и роженицы» или в «Истории родов».
5. В графе 3 фамилия, имя и отчество лица, получившего форму № 147/у, указывается полностью.
6. В графе 9 указываются фамилия и подпись врача, выдавшего форму № 147/у.
7. В графе 11 – подпись лица, получившего форму № 147/у.
8. В случае ведения формы № 147-1/у в электронном формате в нее должна быть включена вся информация, которая содержится в утвержденном бумажном носителе.
9. Срок хранения формы № 147-1/у – 3 года.

Вр.и.о. директора Департамента
организации оказания
медицинской помощи



Е.А. Окунева