Приложение 20

к приказу Министерства

здравоохранения Донецкой

Народной Республики

06.06.2016 № 555

**Инструкция по заполнению**

**формы первичной учетной документации № 116-1/у**

**«Журнал учета работы на дому медицинской сестры (акушерки) фельдшерско-акушерского, фельдшерского пункта**

**за \_\_\_\_\_\_ г.»**

1. Данная Инструкция определяет порядок заполнения формы первичной учетной документации № 116-1/у «Журнал учета работы на дому медицинской сестры (акушерки) фельдшерско-акушерского, фельдшерского пункта за \_\_\_ г.» (далее – форма № 116-1/у).

2. Форма № 116-1/у ведется медицинской сестрой (акушеркой) фельдшерско-акушерского, фельдшерского пункта и отражает работу за определенный период времени.

3. В графах 3, 4, 5 указываются паспортные данные беременной или больного, которого наблюдает медицинская сестра.

4. В графе 6 на основании записей врача в формах первичной учетной документации № 025/у «Медицинская карта № \_\_\_\_\_\_\_ амбулаторного больного» или № 111/у «Индивидуальная карта беременной или родильницы» указываются врачебные и другие назначения.

5. В графе 7 делается запись проведенного обследования (пульс, АД и т.п.).

6. В графе 8 делаются отметки о выполнении назначений (рекомендаций).

7. В графе 9 младший специалист с медицинским образованием, который проводит патронаж, ставит разборчиво свою подпись.

8. Записи в форме № 116-1/у используются для учета работы медицинской сестры (акушерки), касающейся выполнения ею назначений врача, проведения патронажной работы, а также для заполнения формы первичной учетной документации № 039-1/у «Ведомость учета посещений к младшим специалистам с медицинским образованием здравпунктов, фельдшерско-акушерских и фельдшерских пунктов за \_\_\_\_\_\_ г.».

9. Срок хранения формы № 116-1/у – 5 лет.