Приложение 22

к приказу Министерства

здравоохранения Донецкой

Народной Республики

06.06.2016 № 555

Инструкция

по заполнению формы первичной учетной документации № 121/у «Журнал учета приема детей в дом ребенка»

1. Данная Инструкция определяет порядок заполнения формы первичной учетной документации № 121/у «Журнал учета приема детей в дом ребенка» (далее – форма № 121/у).

2. Форма № 121/у предназначена для учета движения контингента детей, поступающих на содержание в дом ребенка, и является обязательным документом для дома ребенка.

3. Каждый ребенок, поступающий в дом ребенка, записывается один раз. Запись проводится в день поступления ребенка в соответствии с порядком (графа 1) и детальным заполнением граф 2-8.

4. В графе 5 указывается орган или учреждение, направившее или определившее ребенка по Акту на брошенного ребенка.

5. В графу 7 вносятся: распоряжение городской, районной в городе, районной администрации о присвоении статуса ребенку и определения его в дом ребенка, путевка органа, направившего ребенка в дом ребенка, свидетельство о рождении ребенка, Акт на брошенного ребенка, решение суда о лишении родительских прав на ребенка, медицинская выписка с места жительства или нахождения ребенка, заявление матери (отца, другого родственника, опекунов) на временное определение ребенка, ходатайство службы по делам семьи и детей).

6. Когда ребенок выбывает из дома ребенка, необходимо в день выписки заполнить графы 9-14.

7. При усыновлении ребенка графа 11 не заполняется, а проставляется прочерк.

8. В графе 9 записывается «усыновлен», в графе 12 указывается номер и дата решения суда, согласно которому ребенок передается на усыновление.

9. В случае смерти ребенка в графе 15 указывается дата, место смерти ребенка (учреждение здравоохранения, дом ребенка, др.).

2

Продолжение приложения 22

10. Форма № 121/у заполняется старшим педагогом дома ребенка и находится у него на хранении.

11. В случае ведения формы № 121/у в электронном виде в нее должна быть включена вся информация, которая содержится в утвержденном бумажном носителе.

12. Срок хранения формы № 121/у – 75 лет.