Приложение 44

к приказу Министерства здравоохранения Донецкой

Народной Республики

06.06.2016 № 555

**Инструкция по заполнению**

**формы первичной учетной документации № 207-5/у**

**«Журнал регистрации результатов первичного определения группы крови по системе АВО»**

1. Данная Инструкция определяет порядок заполнения формы первичной учетной документации № 207-5/у «Журнал регистрации результатов первичного определения группы крови по системе АВО» (далее – форма № 207-5/у).

2. Форма № 207-5/у ведется в учреждениях здравоохранения, в которых больным проводится определение группы крови по системе АВО, и заполняется медицинской сестрой.

3. Форма № 207-5/у заполняется четко и разборчиво. Ответственными за информацию, предоставленную в форме № 207-5/у, являются заполнившие ее лица.

4. В графе 1 указывается порядковый номер исследования. Нумерация в форме № 207-5/у начинается 1 января каждого года и заканчивается 31 декабря текущего года.

5. В графе 2 указывается дата первичного определения группы крови по системе АВО в учреждениях здравоохранения.

6. В графе 3 указывается регистрационный номер исследования. Нумерация начинается и заканчивается одним рабочим днем.

7. В графе 4 указывается фамилия, имя, отчество пациента.

8. В графе 5 указывается номер истории болезни для стационарных больных.

9. В графе 6 указывается результат первичного определения группы

2

Продолжение приложения 44

крови по системе АВО, проведенного специалистами учреждений здравоохранения.

10. В графе 7 указываются название, изготовитель, № серии, срок годности диагностических стандартов, которые использовались при первичном определении группы крови по системе АВО.

11. В графе 8 указывается фамилия, инициалы врача, проводившего первичное определение группы крови по системе АВО, ставится его подпись.

12. В графах 9-10 указывается результат лабораторного определения группы крови по системе АВО и резус-принадлежности, проведенного специалистами лабораторий учреждений здравоохранения.

13. В графе 11 указываются необходимые примечания.

14. В случае ведения формы № 207-5/у в электронном виде в нее должна быть включена вся информация, которая содержится в утвержденном бумажном носителе.

15. Форма № 207-5/у должна быть пронумерована и прошнурована, заверена подписью руководителя и печатью учреждения.

16. Срок хранения формы № 207-5/у - 3 года.