

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Министерства
здравоохранения Донецкой
Народной Республики
от 02.06.2015 № 012.1/41

Наименование министерства, другого органа исполнительной власти, предприятия, учреждения, организации, к сфере управления которого принадлежит учреждение здравоохранения _____ Наименование и местонахождение (полный почтовый адрес) учреждения здравоохранения, в котором заполняется форма _____ Идентификационный код <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>											МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ
Форма первичной учетной документации № 010/у УТВЕРЖДЕНО Приказ МЗ Донецкой Народной Республики <table border="1"><tr><td>0</td><td>2</td><td>0</td><td>6</td><td>2</td><td>0</td><td>1</td><td>5</td></tr></table> № <table border="1"><tr><td>012.1/41</td></tr></table>	0	2	0	6	2	0	1	5	012.1/41		
0	2	0	6	2	0	1	5				
012.1/41											

Ж У Р Н А Л записи родов в стационаре	
Начат " ____ " _____ 20 ____ г.	Окончен " ____ " _____ 20 ____ г.

--

**Инструкция
по заполнению формы первичной учетной документации №010/у
«Журнал записи родов в стационаре»**

1. Форма первичной учетной документации № 010/у «Журнал записи родов в стационаре» (далее – форма № 010/у) является одним из основных документов родильного дома (отделения) независимо от ведомственной подчиненности и формы собственности, содержит сведения о родах, проведенных в стационаре в срок беременности с 22 недель и более, об обезболивании родов, осложнениях у беременных в родах (экстрагенитальные заболевания), о помощи, оказанной во время родов, операции, а также данные о новорожденных (живой, мертвый).

В форму № 010/у заносятся все сведения о родильницах, доставленных в акушерский стационар в III периоде родов (с отметкой в журнале о том, что женщина госпитализирована после рождения ребенка с неотделенным последом).

2. Форма № 010/у прошивается, страницы нумеруются, заверяется подписью руководителя и печатью учреждения здравоохранения.

3. Форма № 010/у ведется в родовой комнате акушеркой под контролем врача, заполняется ручкой разборчивым почерком.

Неправильно заполненные данные зачеркиваются, делается запись «аннулировано», ставятся подписи лиц, сделавших запись, и заведующего отделением, скрепляется печатью учреждения здравоохранения.

4. Графы 1-6: дата и время поступления в родильный зал, номер истории родов, фамилия, имя, отчество, возраст, место проживания заполняются на основании записи в «Истории родов» (форма № 096/у).

Родильница, которая госпитализирована в стационар после рождения ребенка с отделенным последом, в журнал не вписывается. Данные о госпитализации такой родильницы заносятся только в «Журнал учета приема беременных, рожениц и родильниц» (форма № 002/у).

5. Графы 7-10: медикаментозное обезбоживание, осложнения и экстрагенитальная патология, операции или акушерская помощь в родах, дата и время родов заполняются во время пребывания женщины в родильном зале.

6. В графе 11 при регистрации многоплодных родов сведения о новорожденных заполняются отдельными строками на каждого из новорожденных.

7. В графе 12 указывается отделение, в которое после родов направлена родильница (новорожденный).

8. В графе 13 разборчиво указываются фамилия, имя и отчество врача, акушерки, которые принимали роды, и их подписи.

9. В случае ведения формы № 010/у в электронном формате, в нее должна быть включена вся информация, которая содержится в утвержденном бумажном носителе.

10. Срок хранения формы № 010/у – 50 лет.

Министр здравоохранения
Донецкой Народной Республики



В.В. Кучковой