

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

<p>Наименование министерства, другого органа исполнительной власти, предприятия, учреждения, организации, к сфере управления которого принадлежит учреждение здравоохранения</p>		<p><b>МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ</b></p>										
		<p>Форма первичной учетной документации</p>										
<p>Наименование и местонахождение (полный почтовый адрес) учреждения здравоохранения, где заполняется форма</p>		<p><b>№ 147-1/у</b> <b>УТВЕРЖДЕНО</b></p>										
		<p>Приказ МЗ Донецкой Народной Республики</p>										
<p>Идентификационный код</p>	<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>											<p>0   2   0   6   2   0   1   5   №   012.1/41  </p>

<p style="text-align: center;"><b>Ж У Р Н А Л</b> <b>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</b></p> <p>Начат « _____ » _____ 20 ____ г. <span style="float: right;">Окончен « _____ » _____ 20 ____ г.</span></p>	





**УТВЕРЖДЕНО:**

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

## **ИНСТРУКЦИЯ**

### **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»**

1. Форма 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» (далее – форма № 147-1/у) хранится и заполняется лицом, назначенным приказом руководителя учреждения здравоохранения, ответственным за выдачу (получение) бланков формы № 147-1/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. Графы с 1 по 4 заполняются в день получения ответственным лицом бланков формы № 147-1/у, после чего в графе 5 указывается его фамилия и подпись.

5. Графы с 6 по 14 заполняются на основании записей в «Индивидуальной карте беременной и роженицы» или в «Истории родов», а также самой формы № 147-1/у.

6. В графе 8 фамилия, имя и отчество лица, получившего форму № 147-1/у, указывается полностью.

7. В графе 14 указываются фамилия и подпись лица, выдающего форму № 147-1/у.

8. В графе 15 – подпись лица, получившего форму № 147-1/у.

9. В случае ведения формы № 147-1/у в электронном формате, в нее должна быть включена вся информация, которая содержится в утвержденном бумажном носителе

10. Срок хранения формы № 147-1/у – 3 года.

Министр здравоохранения  
Донецкой Народной Республики



В.В. Кучковой