УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства здравоохранения

Донецкой Народной Республики

от 24 апреля 2019 года № 764

(в нов. ред. на основании приказа Министерства здравоохранения ДНР от 24.04.2019 № 764)

**Инструкция**

**по заполнению формы первичной учетной документации № 036-1/у**

**«Журнал регистрации справок о временной нетрудоспособности»**

1. Инструкция определяет порядок заполнения формы первичной учетной документации № 036-1/у «Журнал регистрации справок о временной нетрудоспособности» (далее – форма № 036-1/у).

2. Форма № 036-1/у заполняется учреждениями здравоохранения, которые оказывают амбулаторно-поликлиническую и стационарную помощь, выдают справки о временной нетрудоспособности.

3. Форма № 036-1/у заполняется младшим специалистом с медицинским образованием учреждения здравоохранения на основании записей лечащего врача в первичной учетной медицинской документации.

4. В графах 2, 3 регистрируются справки о временной нетрудоспособности (первичные и продолжение), которые выданы данным учреждением здравоохранения.

5. В графах 4, 5 регистрируются все справки о временной нетрудоспособности (первичные и продолжение), выданные другим учреждением здравоохранения и, которые были продолжены в этом учреждении здравоохранения.

6. В графах 6-9 отмечаются фамилия, имя, отчество больного, год рождения, местожительство согласно паспортным данным, место работы или учебы, должность.

7. В графе 10-11 отмечаются первичный и заключительный диагноз или шифр в соответствии с Международной статистической классификацией болезней и проблем, связанных со здоровьем, десятого пересмотра (МКБ-10).

8. В графе 12-13 указываются фамилия, имя, отчество врача, который выдал и закрыл справку о временной нетрудоспособности, его специальность.

9. В графах 14-16 указываются даты освобождения от работы (учебы) по данной справке о временной нетрудоспособности, а также количество календарных дней освобождения от работы (учебы) – полностью.

10. В графе 17 делается отметка о направлении больного в другие учреждения здравоохранения.

11. Форма № 036-1/у должна быть пронумерована, прошита, заверена подписью руководителя и печатью учреждения здравоохранения.

12. Записи в форме № 036-1/у осуществляются без исправлений. Ошибочная запись зачеркивается, отмечается «запись аннулирована», подписывается председателем врачебно-консультативной комиссии и заверяется печатью учреждения здравоохранения.

13. В форму № 036-1/у запрещается вносить неутвержденные сведения.

14. Форма № 036-1/у заполняется отдельно для каждого вида справок утвержденной и произвольной форм.

15. В случае ведения формы № 036-1/у в электронном формате в ней должна быть отмечена вся информация, которая содержится в утвержденном бумажном носителе.

16. Срок хранения формы № 036-1/у – 5 лет.

Вр.и.о. директора Департамента

организации оказания

медицинской помощи Е.А. Окунева