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 № 147-1/у**

**«Журнал регистрации выданных 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 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 бланков формы № 147/у «Справка № \_\_\_\_\_ для назначения и выплаты государственной помощи в связи с беременностью и родами женщинам, не застрахованным в системе общеобязательного государственного социального страхования» (далее – форма № 147/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. Все графы заполняются на основании записей в «Индивидуальной карте беременной и роженицы» или в «Истории родов».

5. В графе 3 фамилия, имя и отчество лица, получившего форму № 147/у, указывается полностью.

6. В графе 9 указываются фамилия и подпись врача, выдавшего форму № 147/у.

7. В графе 11 – подпись лица, получившего форму № 147/у.

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

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

Вр.и.о. директора Департамента

организации оказания

медицинской помощи Е.А. Окунева