ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони здоров'я України
21 березня 2012 року № 182
(у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України від _____№ ___)

Інструкція
щодо заповнення форми первинної облікової документації № 510/о «Книга складського обліку лікарських засобів, молочних сумішей надавачів медичних послуг, що надають медичну допомогу людям, які живуть з ВІЛ»

1. Ця Інструкція визначає порядок заповнення форми первинної облікової документації № 510/о «Книга складського обліку лікарських засобів, молочних сумішей у закладах охорони здоров'я, що надають медичну допомогу людям, які живуть з ВІЛ» (далі – форма первинної облікової документації № 510/о).

2. Форму первинної облікової документації № 510/о заповнюють надавачі медичних послуг, що здійснюють діагностику, лікування та супровід осіб з ВІЛ-інфекцією та які отримують лікарські засоби: антиретровірусні препарати, препарати для лікування та профілактики опортуністичних інфекцій (далі – лікарські засоби) для надання медичної допомоги людям, які живуть з ВІЛ, та молочні суміші для ВІЛ-експонованих дітей.

3. Форма первинної облікової документації № 510/о ведеться окремо залежно від джерел фінансування та/або способу придбання лікарських засобів та молочних сумішей. Допускається окреме ведення форми первинної облікової документації № 510-1/о для внесення інформації про лікарські засоби за напрямом використання (для антиретровірусної терапії, для доконтактної профілактики, для післяконтактної профілактики, для профілактики передачі ВІЛ від матері до дитини, для лікування та профілактики опортуністичних інфекцій).

4. Форму первинної облікової документації № 510/о заповнює відповідальна особа, що забезпечує зберігання та видачу лікарських засобів та молочних сумішей зі складу.

5. Форма первинної облікової документації № 510/о заповнюється під час кожного надходження та кожної видачі лікарських засобів, молочних сумішей.

6. В разі ведення надавачами медичних послуг в електронному вигляді в електронних медичних інформаційних системах, підключених до центральної бази даних електронної системи охорони здоров’я, в яких наявна відповідна

технічна можливість, форми первинної облікової документації № 510/о, ця форма в паперовому вигляді не ведеться.

Електронні документи зберігаються з дотриманням вимог відповідно до Закону України «Про електронні документи та електронний документообіг».

У випадку ведення форми первинної облікової документації № 510/о в паперовій формі, всі сторінки мають бути пронумеровані.

Форма первинної облікової документації № 510/о має бути прошнурованою, підписаною керівником надавача медичних послуг та скріпленою його печаткою (за наявності).

7. На одній сторінці форми первинної облікової документації № 510/о обліковується один лікарський засіб, молочна суміш з однаковою торговельною назвою та формою випуску, серією, терміном придатності, реєстраційним посвідченням, виробником, сертифікатом якості та ціною за одиницю виміру.

8. Для обліку одного лікарського засобу, молочної суміші при заповненні форми первинної облікової документації № 510/о можна передбачити декілька незаповнених сторінок. У разі закінчення сторінки потрібно зробити перенос на іншу, при цьому вказати: «Перенесено на сторінку № __». У разі початку нової сторінки слід заповнювати стовбці 1–9 повністю.

9. У змісті форми первинної облікової документації № 510/о зазначаються назва кожного лікарського засобу, молочної суміші (повна торгова назва, форма випуску) та номери сторінок, на яких обліковується цей лікарський засіб, молочна суміш.

У формі первинної облікової документації № 510/о заповнюється зміст, де зазначаються назва лікарського засобу, молочної суміші (повна торговельна назва, форма випуску) та номери сторінок, на яких обліковується цей лікарський засіб, молочна суміш.

10. Строк зберігання форми первинної облікової документації № 510/о після закінчення її ведення – 3 роки.

Директор Департаменту
громадського здоров’я **Тетяна СКАПА**