

Інструкція
щодо заповнення ордера про потребу донорської крові та/або компонентів крові

1. Ця Інструкція визначає порядок заповнення форми ордера про потребу донорської крові та/або компонентів крові (далі – ордер про потребу).
2. Ордер про потребу – документ, призначений для декларування лікарняним банком крові планової потреби у донорській крові та/або компонентах крові для поповнення тижневого незнижуваного запасу або задоволення екстреної потреби у донорській крові та/або компонентах крові для поповнення одноденного незнижуваного запасу, який подається суб'єктом, що надає послуги з трансфузії крові та/або компонентів крові, до суб'єкта системи крові, або для декларування потреби у донорській крові та/або компонентах крові для здійснення розподілу між суб'єктами системи крові державної та комунальної форми власності.
3. Ордер про потребу заповнюється та підписується відповідальною особою лікарняного банку крові суб'єкта, що надає послуги з трансфузії крові та/або компонентів крові або відповідальною особою суб'єкта системи крові (замовники) у двох примірниках, підпис засвідчується печаткою суб'єкта господарювання (за потреби).

Ордер про потребу надається в суб'єкт системи крові, з яким укладено договір на розподіл/реалізацію донорської крові та/або компонентів крові.

Один примірник залишається в суб'єкті системи крові (постачальник), інший скріплюється з відповідним ордером про поставку і повертається до замовника.
4. У верхній лівій частині форми ордера про потребу необхідно вказати юридичну назву суб'єкта господарювання-замовника, 8-значний код ЄДРПОУ, адресу місця провадження господарської діяльності, контактні дані (номер телефону, факсу, адреса електронної пошти).
5. Необхідно зазначити порядковий номер ордера про потребу, відповідно до впроваджених правил документообігу в суб'єкті господарювання, та дату його складання.

За наявності програмного модуля-нумератора в інформаційно-комунікаційному комплексі системи донорства крові (система «Кров») реквізити ордера про потребу створюються автоматично.

6. На першій сторінці ордера про потребу необхідно заповнити наступну інформацію:

- Зазначити необхідний тип потреби позначкою ☒. Потреба може відповідати тільки **одному** із наступних значень: *планова/цивільна; ургентна/цивільна; планова/військова; ургентна/військова*.

- Необхідно відмітити ☒, якщо поточна потреба в межах обсягів прогнозованої потреби для донорської крові та/або компонентів крові, що обумовлені в договорі між замовником та постачальником, та зазначити реквізити укладеного договору (№ та дата складання).

- Дата та час замовлення (має відповідати моменту підписання документу) у форматі день/місяць/рік та год/хв.

- Бажана дата поставки для замовника у форматі день/місяць/рік.

- Прізвище Ім'я та По-батькові (за наявності) відповідальної особи замовника, яка формувала замовлення.

- Контактний номер телефону відповідальної особи замовника, яка формувала замовлення в міжнародному форматі 380 XX XXX XX XX та контактний e-mail (за наявності).

7. В таблиці необхідно зазначити наступну інформацію:

- В стовпці 1 необхідно зазначити номенклатурну назву необхідного компонента крові у відповідності до Номенклатури донорської крові та компонентів крові постачальника.

- В стовпцях 2-17: в колонках, що відповідають потрібним атрибутам за системами АВ0, Rh та Kell, навпроти необхідної номенклатурної одиниці, відповідальна особа за формування замовлення повинна зазначити кількість доз донорської крові та компонентів крові, необхідних для поповнення запасів. При потребі в постачанні компонентів крові з певними специфікаціями або додатковою обробкою - зазначте номенклатурну назву компонента крові, метод додаткової обробки/необхідний об'єм дози та необхідну кількість таких доз в графі «Опис».

- В стовпці 18 відповідальною особою замовника зазначається загальна кількість доз донорської крові та компонентів крові по кожній номенклатурній одиниці в даному замовленні.

8. У разі ведення ордера про потребу в електронному форматі в ньому зазначається вся інформація, яка міститься в затвердженому паперовому носії, з дотриманням Закону України

«Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV, а також інших нормативно-правових актів, що регулюють електронний документообіг в Україні.

9. Термін зберігання ордера про потребу – 3 роки.