

статус документа

ОФОРМЛЕННЯ ТА ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛІВ

Дата введення: «__» _____ 20__ р

Діє до: «__» _____ 20__ р.

Затверджено:

Головний лікар

«__» _____ 20__ р.

Посада	ПІБ	Підпис	Дата
Перевірено/Погоджено:			
Розроблено:			

Зміст	стор.
1 Загальні положення та мета застосування	3
2 Опис та етапи виконання процедури	3
2.1 Вимоги до оформлення журналів	3
2.2 Вимоги до ведення журналів	4
3 Відповідальність та контроль персоналу на кожному етапі	4
4 Форми для реалізації процедури	4
Додатки	5

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА МЕТА ЗАСТОСУВАННЯ

Метою розробки даної СОП є дотримання єдиного порядку оформлення, затвердження, ведення, зберігання журналів розроблених та затверджених у

Вимоги чинної СОП розповсюджуються та є обов'язковими для виконання у всіх підрозділах та служба

2 ОПИС ТА ЕТАПИ ВИКОНАННЯ ПРОЦЕДУРИ

2.1 Вимоги до оформлення журналів

2.1.1 Всі журнали оформлюються державною мовою.

2.1.2 Журнал має містити титульний аркуш (додаток А) з вказанням:

- Найменування закладу;
- Посилання на затвердження форми журналу, якщо є;
- Назви журналу;
- Найменування відділу, в якому ведеться журнал;
- Дати початку та закінчення ведення журналу.

2.1.3 Титульний аркуш може містити додаткову інформацію.

2.1.4 Формат журналу – А4 у книжковій або альбомній орієнтації, допускається використання форматів А5 або А3 за необхідності.

2.1.5 Всі аркуші мають бути пронумеровані скрізною нумерацією на верхньому кутку листа, починаючи з другого. Нумерація може виконуватись типографським способом або вручну.

2.1.6 Всі аркуші журналу мають бути прошнуровані ниткою або шнуром в два або три проколи та скріплені підписом головного лікаря (або вповноваженої особи) та печаткою на останній палітурці (додаток Б).

2.1.7 Кінці нитки зав'язуються вузлом та виводяться на зворотню сторону останнього аркуша журналу. Слід залишити 5-6 см вільних кінців нитки.

2.1.8 Наліпка з надписом про затвердження повинна мати розміри 4-5 см на 7-8 см. Наклеювати її необхідно так, щоб вузол нитки був закритим, а кінці вільні. Напис про затвердження оформлюється після висихання клею.

2.1.9 Підпис керівника має бути чітким.

2.1.10 Печатка має розміщуватись на наліпці із написом про затвердження на листі.

2.2 Вимоги до ведення журналів

2.2.1 Всі журнали ведуться державною мовою.

2.2.2 Журнал має вести відповідальна за це особа (особи).

2.2.3 Журнал має зберігатись на робочому або у спеціально відведеному для цього місці.

Заборонено виносити журнал за межі підприємства.

2.2.4 Записи слід робити розбірливим почерком кульковою ручкою синього, фіолетового або чорного кольору. Дозволяється використовувати ручки інших кольорів (червоного або зеленого) для виділення записів.

2.2.5 Заборонено робити записи олівцем.

2.2.6 Не допускається наявність порожніх місць або пропусків. Якщо ячейка не містить даних, слід проставляти прочерки.

2.2.7 Виправлення вносить особа, яка зробила запис.

2.2.8 Неправильний запис перекреслюється однією лінією таким чином, щоб було видно попередній запис, який треба виправити. Поруч проставляється дата внесення виправлення, підпис та причина внесення виправлення.

2.2.9 Не дозволяється затирати, замальовувати неправильні записи або замазувати їх коректором.

2.2.10 На зворотному боці першої палітурки журналу має бути лист ідентифікації підписів осіб, які ставлять підписи в журналі (додаток В).

2.2.11 Після закінчення ведення журналу його необхідно передати відповідальній особі на зберігання або в архів.

2.2.12 Строк зберігання журналу після здачі на зберігання визначається видом журналу та типом інформації, що в ньому міститься.

2.2.13 В кожному відділі необхідно вести реєстр журналів (додаток Г).

3 ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА КОНТРОЛЬ ПЕРСОНАЛУ НА КОЖНОМУ ЕТАПІ

За оформлення та ведення журналів несуть відповідальність особи, що виконують процеси, інформація про які відображається в журналі.

4 ФОРМИ ДЛЯ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОЦЕДУРИ

При впровадженні нової форми журналу, його реєструють в реєстрі журналів відділу або установи.

Приклад оформлення титульного аркуша журналу

Найменування
установи

Форма _____

ЖУРНАЛ

НАЗВА ЖУРНАЛУ

(найменування відділу)

Розпочато: « ____ » _____ р.

Закінчено: « ____ » _____ р.

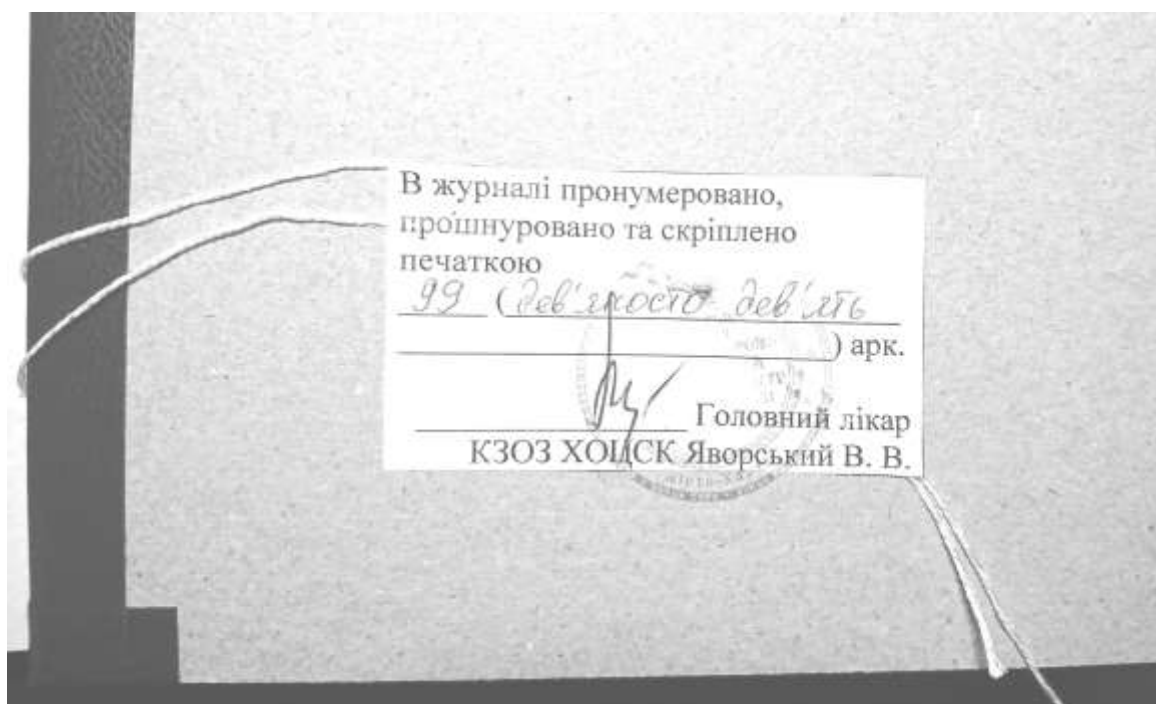
Приклад наліпки для затвердження

В журналі пронумеровано,
прошнуровано та скріплено
печаткою

_____ (_____) арк.

_____ Головний лікар

Приклад оформлення наліпки



Лист ідентифікації підписів

ЛИСТ ІДЕНТИФІКАЦІЇ ПІДПИСІВ

Журнал _____

Відділ _____

ПІБ особи	Посада	Підпис

Реєстр журналів

РЕЄСТР ЖУРНАЛІВ

(найменування відділу)

№ п/п	Назва журналу	Дата початку ведення журналу	Дата закінчення ведення журналу	Примітка