ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ генерального директора
СДУ «УЦТК»
18 березня 2026 року № 14/ОД

Інструкція
щодо заповнення відомості на списання донорської крові та/або компонентів крові

1. Ця Інструкція визначає порядок заповнення форми відомість на списання донорської крові та/або компонентів крові (далі – акт на списання).

2. **Відомість на списання** – документ, який підтверджує списання донорської крові та/або компонентів крові із запасів суб'єкта системи крові або з лікарняного банка крові суб'єкта, що надає послуги з трансфузії (далі – суб'єкти господарювання) у зв'язку з наявністю підстав для списання **або** декларує списання доз донорської крові та/або компонентів крові у зв'язку з наявністю браку під час формування прибуткового ордеру **або** під час повернення до лікарняного банка крові доз цільної крові та компонентів крові, які визначені як непридатні для трансфузії.

3. Відомість на списання заповнюється в двох примірниках та підписується комісією зі списання, що затверджена наказом керівника суб'єкта господарювання.
Комісія діє на підставі внутрішніх нормативних документів підприємства або загальнодержавних правил списання майна.

Після підписання один примірник залишається у відділі, що ініціює списання донорської крові та/або компонентів крові, інший передається до відділу бухгалтерського обліку суб'єкта господарювання.

При потребі копія підписаного примірника надається до суб'єкта господарювання, що отримали ліцензію на провадження господарської діяльності з поводження з небезпечними відходами.

Примітка

До початку виконання логістичних операцій в межах інформаційно-комунікаційної системи донорства крові (система єКров), структурним підрозділам суб'єкта системи крові для формування переліку списаних доз донорської крові та/або компонентів крові дозволено використання додаткового документу, сформованого наявними електронними системами суб'єктів господарювання, який повинен містити інформацію про кожну дозу донорську крові та/або компоненти крові, що списується, у відповідності до форми відомості на списання.

Сформований електронний документ повинен бути роздрукований та скріплений з примірником відповідної відомості на списання.

4. У верхній лівій частині форми відомості на списання зазначається юридична назва суб'єкта господарювання, 8-значний код ЄДРПОУ, адреса місця провадження господарської діяльності, контактні дані (номер телефону, факсу, адреса електронної пошти).

5. Необхідно зазначити порядковий номер відомості на списання відповідно до впроваджених правил документообігу суб'єкта господарювання, та дату його складання.
За наявності програмного модуля-нумератора в системі єКров реквізити відомості на списання створюються автоматично.

6. В таблиці необхідно зазначити наступну інформацію:

- В стовпці 1 вказується номер по порядку.
- В стовпці 2 потрібно зазначити номенклатурну одиницю донорської крові та/або компонента крові.
- В стовпцях 3-5: вказати відповідні атрибути донорської крові або компонента крові - групу крові за системами AB0 (I/II/III/IV), Резус (RhD+/RhD-) та Kell (Kell+/Kell-).
- В стовпці 6 вказується унікальний цифровий або буквено-цифровий ідентифікаційний номер донації.
- В стовпці 7 вказується одиниця виміру донорської крові або компонента крові. Рекомендовано застосовувати стандартну одиницю виміру – **Доза** донорської крові та/або компонентів крові, відповідно до пункту 13 Порядку реалізації донорської крові та компонентів крові суб'єктами системи крові, що здійснюють заготівлю, переробку, тестування, зберігання, розподіл та реалізацію донорської крові та компонентів крові, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 7 березня 2025 року № 254.
- В стовпці 8 вказується об'єм в мілілітрах (мл) для кожної дози донорської крові та/або компонента крові, який списується.
- В стовпці 9 вказується дата виготовлення донорської крові або компонента крові у форматі день/місяць/рік.
- В стовпці 10 вказується термін придатності (кінцева дата придатності для трансфузії донорської крові або компонента крові) у форматі день/місяць/рік.
- В стовпці 11 вказується підстава до списання для кожної дози донорської крові або компонента крові.

<u>Підставою для списання можуть бути виключно наступні причини</u>:

- **порушення встановленого температурного режиму зберігання/транспортування;**

- **закінчення терміну придатності;**
- **порушення герметичності;**
- **не відповідає встановленим критеріям щодо безпеки продукту (ТТІ);**
- **не відповідає встановленим критерія якості продукту;**
- **порушення технологічного процесу виробництва.**

7. Під таблицею потрібно зазначити загальну кількість доз донорської крові та/або компонентів крові, які мають бути списані з запасів вибутковим ордером,

8. У разі ведення відомості на списання 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 відомості на списання – 3 роки.