

**Інструкція**  
**щодо заповнення ордера про потребу донорської крові та/або компонентів**  
**крові для проведення досліджень/виробництва реагентів**

1. Ця Інструкція визначає порядок заповнення форми ордера про потребу донорської крові та/або компонентів крові для проведення досліджень/виробництва реагентів (далі – ордер не для трансфузій).

2. **Ордер не для трансфузій** – документ, призначений для декларування потреби у донорській крові та/або компонентах крові, від суб'єкта господарювання, що здійснює науково-дослідницьку діяльність або виготовлення діагностичних реагентів/поживних середовищ до суб'єкта системи крові.

3. Ордер не для трансфузій заповнюється та підписується відповідальною особою суб'єкта господарювання, що здійснює науково-дослідницьку діяльність або виготовлення діагностичних реагентів/поживних середовищ (замовник) у двох примірниках, підпис засвідчується печаткою суб'єкта господарювання (за потреби).

Ордер не для трансфузій надається в суб'єкт системи крові, з яким укладено відповідний договір.

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 не для трансфузій, відповідно до впроваджених правил документообігу в суб'єкті господарювання, та дату його складання.

За наявності програмного модуля-нумератора у впровадженому в суб'єкті господарювання-замовника програмному забезпеченні для ведення електронного обліку обігу донорської крові та/або компонентів крові не для трансфузій реквізити ордера не для трансфузій створюються автоматично.

6. На першій сторінці ордера не для трансфузій необхідно заповнити наступну інформацію:

• Повинно бути задекларовано що потреба не призначена для трансфузій  **Не для трансфузій**.

• Необхідно зазначити реквізити укладеного договору між замовником та постачальником (№ 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 XXXX 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 не для трансфузій 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 не для трансфузій – 3 роки.