

Інструкція щодо заповнення ордера на переміщення донорської крові та/або компонентів крові

1. Ця Інструкція визначає порядок заповнення форми ордера на переміщення донорської крові та/або компонентів крові (далі – ордер на переміщення).

2. **Ордер на переміщення** - документ, який використовується для оформлення внутрішнього переміщення донорської крові та/або компонентів крові між структурними підрозділами суб'єкта системи крові.

3. Ордер на переміщення заповнюється в двох примірниках та підписується:

- Відповідальною особою структурного підрозділу суб'єкта системи крові, яка передає донорську кров та/або компоненти крові.
- Відповідальною особою структурного підрозділу суб'єкта системи крові, яка отримує донорську кров та/або компоненти крові.

Після підписання один примірник залишається в структурному підрозділі, що передає донорську кров та/або компоненти крові, інший передається до структурного підрозділу, який отримує донорську кров та/або компоненти крові.

Примітка

До початку виконання логістичних операцій в межах інформаційно-комунікаційної системи донорства крові (система «Кров»), структурним підрозділам суб'єкта системи крові для формування переліку переміщених доз донорської крові та/або компонентів крові дозволено використання додаткового документу, сформованого наявними електронними системами суб'єктів господарювання, які повинні містити інформацію про кожну дозу донорську крові та/або компоненти крові, що переміщується, у відповідності до форми ордера про переміщення. Сформований електронний документ повинен бути роздрукований та скріплений з примірником відповідного ордера про переміщення.

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

5. Необхідно зазначити порядковий номер ордера на переміщення відповідно до впроваджених правил документообігу в суб'єкті господарювання, та дату його складання.

За наявності програмного модуля-нумератора в системі «Кров» реквізити ордера на переміщення створюються автоматично.

6. На першій сторінці ордера про переміщення для донорської крові та/або компонентів крові необхідно заповнити наступну інформацію:

- Вказується дата та час переміщення донорської крові та/або компонентів крові у форматі день/місяць/рік та год/хв.
- Вказується назва структурного підрозділу суб'єкта системи крові, що ініціює переміщення донорської крові та/або компонентів крові.
- Вказується назва структурного підрозділу суб'єкта системи крові, який отримує донорську крові та/або компонентів крові.
- Необхідно зазначити кількість доз донорської крові та/або компонентів крові, які переміщуються

В розділі «Мета переміщення» необхідно відмітити одну з причин переміщення «Переробка/додаткова обробка» **або** «Переміщення між відділами».

В розділі Підстава необхідно відмітити біля відповідного документа, яким регламентоване дане переміщення «Заявка на додаткову обробку/переробку» (необхідно вказати реквізити документа) **або** «Внутрішній СОП/процедура» (не потребує заповнення).

7. В таблиці необхідно зазначити наступну інформацію:

- В стовпці 1 вказується номер по порядку.
- В стовпці 2 потрібно зазначити номенклатурну одиницю у відповідності до затвердженої в суб'єкті системи крові номенклатури донорської крові та компонентів крові.
- В стовпцях 3-5: вказати відповідні атрибути донорської крові або компонента крові - групу крові за системами АВ0 (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 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 дата виготовлення дози донорської крові або компонента крові у форматі день/місяць/рік.

- В стовпці 9 вказується термін придатності (кінцева дата придатності для трансфузії донорської крові або компонента крові) у форматі день/місяць/рік.

- В стовпці 10 вказується обліковий стан дози донорської крові та/або компонента крові, **який має відповідати одному із наступних значень:**

- **Готовий до розподілу/реалізації** – доза донорської крові або компонента крові відповідає всім критеріям та вимогам безпеки та якості, **отримано дозвіл на випуск.**

- **Транзит** – доза донорської крові або компонента крові очікує на результати тестування на трансфузійно-трансмисивні інфекції, відповідності критеріям якості тощо, **дозвіл на випуск не отримано.**

- **До знищення** – доза донорської крові або компонента крові не відповідає вимогам та критеріям безпеки та якості, підлягає вилученню для подальшої передачі для видалення до суб'єктів господарювання, що отримали ліцензію на провадження господарської діяльності з поводження з небезпечними відходами, **дозвіл не може бути отриманий.**

8. Під таблицею необхідно вказати загальну кількість переміщених доз донорської крові та/або компонентів крові в розрізі груп Номенклатури донорської крові та компонентів крові

9. **Зверніть увагу**, що під час переміщення донорської крові та/або компонентів крові необхідно застосовувати валідовані методи транспортування компонентів крові з дотриманням температурного режиму у відповідності до вимог додатку 3 Порядку дотримання показників безпеки та якості донорської крові та компонентів крові, затвердженого Наказом Міністерства охорони здоров'я Міністерства охорони здоров'я України 09 березня 2010 року № 211 (у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України від 02 травня 2023 року № 818), зареєстровано в Міністерстві юстиції України 29 червня 2023 року за № 1108/40164.

10. У разі ведення ордера на переміщення 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.

11. Термін зберігання ордера на переміщення – 3 роки.