

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ генерального директора

СДУ «УЦТК»

18 березня 2026 року № 14/ОД

Інструкція щодо заповнення прибуткового ордеру для донорської крові та/або компонентів крові

1. Ця Інструкція визначає порядок заповнення форми прибуткового ордеру для донорської крові та/або компонентів крові (далі – прибутковий ордер).

2. **Прибутковий ордер** – документ, призначений для оформлення операції прийому донорської крові та/або компонентів крові на облік суб'єктом, що надає послуги з трансфузії крові та/або компонентів крові **або** суб'єктом системи крові (замовники) під час їх отримання від суб'єкта системи крові (постачальник).

Примітка

Протягом періоду використання інформаційно-комунікаційної системи донорства крові (система «Кров») в режимі дослідної експлуатації прибутковий ордер може використовуватися суб'єктом системи крові для операції прийому на облік в системі «Кров» готових до розподілу/реалізації доз донорської крові та/або компонентів крові, отриманих в результаті технологічного процесу або серії технологічних процесів на базі суб'єкта системи крові, який проводить операцію прийому на облік.

В разі підтвердження операції оформлення повернення донорської крові та/або компонентів крові в лікарняний банк крові із структурного підрозділу/відділення суб'єкта, що надає послуги з трансфузії крові та/або компонентів крові (в межах однієї юридичної особи), відповідно до ордеру на повернення, завідувач лікарняного банку крові повинен заповнити прибутковий ордер, та скріпити його з відповідним ордером на повернення. В поля що стосуються «Постачальника» зазначається інформація про суб'єкт, що надає послуги з трансфузії крові та/або компонентів крові.

Для повернених доз цільної крові та компонентів крові, **які визначені як непридатні для трансфузії** необхідно відразу зазначити в полі «Забраковано, доз» їх кількість та провести списання за допомогою відомості на списання, без постановки на облік лікарняного банку крові.

3. Прибутковий ордер заповнюється в одному примірнику та підписується:

- Завідувачем лікарняного банку крові, який здійснив отримання донорської крові та/або компонентів крові;

- Головним бухгалтером замовника;
- Керівником юридичної особи-замовника, з накладанням печатки суб'єкта господарювання (за потреби).

Примірник прибуткового ордера залишається у замовника, скріплюється з відповідним ордером про поставку.

Примітка

До початку виконання логістичних операцій між суб'єктами системи крові та суб'єктами, що надають послуги з трансфузії крові та/або компонентів крові в системі «Кров», перелік розподілених/реалізованих доз донорської крові та/або компонентів крові може бути додатковим документом, сформованим електронною системою постачальника, який повинен містити інформацію про кожну розподілену/реалізовану дозу донорської крові та/або компонентів крові в даній поставці, у відповідності до форми ордера про поставку.

Сформований електронний документ повинен бути скріплений з відповідним ордером про поставку.

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

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

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

6. На першій сторінці прибуткового ордера необхідно заповнити наступну інформацію:

- 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).

- Вказується дата та час отримання замовником поставки від постачальника, у форматі день/місяць/рік та год/хв.

- В полі «Склад отримувача» зазначається найменування структурного підрозділу в якому буде обліковуватися поставлена донорська кров та/або компоненти крові.

- В полі «Ордер про поставку» вказуються реквізити відповідного ордера про поставку (№ та дата складання).

- Скорочена юридична назва постачальника із зазначенням 8-значного коду ЄДРПОУ.

- В полі «**Склад постачальника**» необхідно зазначити назву структурного підрозділу суб'єкта системи крові, з якого було здійснено розподіл/реалізацію донорської крові та/або компонентів крові, відповідно до зазначеного в ордері про поставку.

7. В таблиці необхідно зазначити наступну інформацію:

- В стовпці 1 вказується номер по порядку.
- В стовпці 2 потрібно зазначити номенклатурну одиницю у відповідності до номенклатури донорської крові та компонентів крові постачальника.
- 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 ціна за одиницю донорської крові або компонента крові, яка визначена в договорі про розподіл/реалізацію між замовником та постачальником, в національній валюті України (**грн**).
- В стовпці 11 в останньому рядку «Всього» підсумовується загальна сума поставленої донорської крові та/або компонентів крові, в національній валюті України (**грн**).

8. Під таблицею потрібно зазначити:

- Кількість поставлених доз донорської крові та/або компонентів крові в розрізі груп Номенклатури донорської крові та компонентів крові.
- Кількість забракованих доз донорської крові та/або компонентів крові та причина браку (за наявності).

Підставою для браку можуть бути виключно наступні причини:

- порушення встановленого температурного режиму зберігання/транспортування;
- закінчення терміну придатності;

- порушення герметичності;
- не відповідає встановленим критеріям щодо безпеки продукту (ТТІ);
- не відповідає встановленим критеріям якості продукту;
- порушення технологічного процесу виробництва.

В разі виявлення ознак, що вказують на наявність підстав для браку донорської крові та/або компонента крові під час прийому поставки, до постачальника надсилається інформаційний лист в довільній формі, який містить опис виявлених ознак, які є підставами для браку донорської крові та/або компонентів крові, із зазначенням всієї інформації про кожну забраковану дозу.

- Кількість прийнятих на облік доз донорської крові та/або компонентів крові в розрізі груп Номенклатури донорської крові та компонентів крові.

9. У разі ведення прибуткового ордеру 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.

10. Термін зберігання прибуткового ордеру – 3 роки.