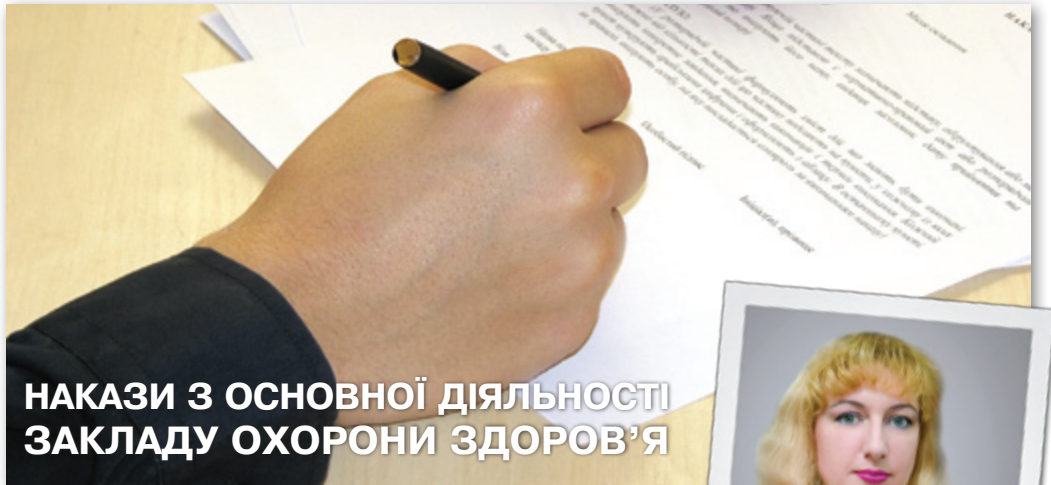


Наказ є основним розпорядчим документом як для державного та комунального закладу охорони, так і для приватного медичного центру, клініки, лабораторії тощо. У статті розглядаються вимоги до підготовки, оформлення і погодження наказів з основної діяльності закладу охорони здоров'я, а також особливості оформлення спільного наказу двох медичних закладів одного рівня.



Олена **Загорецька**,

провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства, кандидат історичних наук, старший науковий співробітник



Наказ з основної діяльності закладу охорони здоров'я — це розпорядчий документ, який видає керівник закладу охорони здоров'я на правах єдиначальності на виконання розпорядчих документів та директивних листів організацій вищого рівня або за власною ініціативою чи ініціативою структурних підрозділів цього закладу.

Види наказів з основної діяльності

Накази з основної діяльності у закладах охорони здоров'я видають з питань:

► утворення, реорганізації, ліквідації, перейменування, зміни діяльності медичних закладів або їх структурних підрозділів, постійно діючих та тимчасових колегіальних органів і комісій. Наприклад:

- Наказ про створення репродуктивної клініки;
- Наказ про утворення на базі районної лікарні бригади для здійснення санітар-

но-протиепідемічних заходів у сільській місцевості;

- Наказ про реорганізацію сільської лікарської амбулаторії в амбулаторію загальної практики — сімейної медицини;
- Наказ про ліквідацію стоматологічної клініки і створення ліквідаційної комісії;
- Наказ про зміни у складі лікувально-консультаційної комісії;
- Наказ про перерозподіл обов'язків між керівництвом клініки;
- затвердження або внесення змін до статутів, положень, структури і штатної чисельності, штатного розкладу, інструкцій, правил, планів тощо. Наприклад:
 - Наказ про затвердження статуту репродуктивної клініки «Віталіна»;
 - Наказ про внесення змін до статуту Уманської госпрозрахункової стоматологічної поліклініки;
 - Наказ про внесення змін до штатного розкладу обласної клінічної лікарні;

- *Наказ про затвердження типової номенклатури справ для мережі медичних закладів обласного і районного підпорядкування;*
- надання працівникам закладу охорони здоров'я певних прав і повноважень. Наприклад:
 - *Наказ про надання заступнику головного лікаря по медичній частині права підпису документів від імені лікарні;*
 - *Наказ про надання головному бухгалтеру повноважень з розпорядження коштами клініки;*
 - *Наказ про покладення на головного інженера відповідальності за спорудження нового корпусу на території лікарні;*
 - скасування попередніх наказів з основної діяльності закладу охорони здоров'я у зв'язку із завершенням терміну їх дії, звільненням або переведенням на іншу посаду відповідальних працівників тощо, наприклад:
 - *Наказ про скасування наказу головного лікаря поліклініки від 1 вересня 2011 р. № 345.*

Підстави для видання наказів з основної діяльності

Накази мають суворо відповідати чинному законодавству України, жодний з них не може суперечити нормативно-правовим актам.

Підставами для видання наказів у медичних закладах є:

- положення Конституції і законів України, постанови та інші акти Верховної Ради України та Верховної Ради Автономної Республіки Крим, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України та Ради Міністрів Автономної Республіки Крим, накази Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства охорони здоров'я Автономної Республіки Крим, розпорядчі документи інших центральних органів державної влади і державного управління;
- конкретні доручення Міністерства охорони здоров'я України та Міністерства охорони здоров'я Автономної Республіки Крим, управлінь охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольської міських державних

адміністрацій, інших організацій вищого рівня у галузі охорони здоров'я;

▸ провадження виконавчої та розпорядчої діяльності з метою виконання закладом охорони здоров'я покладених на нього завдань і функцій;

▸ потреба у правовому регулюванні діяльності медичного закладу.

Усі розпорядчі документи (постанови, рішення, доручення, розпорядження, накази), які надходять до певного закладу охорони здоров'я від організації вищого рівня, доводяться до підвідомчих закладів, що належать до сфери управління відповідного медичного закладу, шляхом видання наказів. Наприклад, центральна районна лікарня, отримавши наказ Міністерства охорони здоров'я, зміст якого стосується медичного обслуговування сільського населення, має видати свій відповідний наказ і направити його до всіх медичних закладів районного підпорядкування, зокрема дільничних лікарень, сільських лікарських амбулаторій та амбулаторій загальної практики — сімейної медицини.

Основні етапи створення наказу

Створення наказу є досить складним процесом, у якому можна виокремити кілька послідовних етапів:

- Визначення питання (питань), з якого планується видати наказ.
- Збирання та аналіз інформації з визначеного питання.
- Підготовка проекту наказу.
- Погодження проекту наказу.
- Підписання наказу.
- Доведення наказу до виконавців.

Ініціювати підготовку наказу може як безпосередньо керівник закладу охорони здоров'я, так і будь-який структурний підрозділ. В останньому випадку обґрунтування необхідності видання наказу має бути викладено у доповідній записці.

Готує проект наказу структурний підрозділ (як правило, його керівник) або службова особа, обов'язків якої найбільшим чином стосується зміст наказу. Крім того, слід відзначити, що до підготовки проекту наказу може бути залучено кілька структурних підрозділів.

Перший етап розроблення проекту наказу — це визначення кола питань, які будуть відображені в ньому. Далі вивчається сутність визначених питань, а також збирається та аналізується інформація щодо цих питань.

Для того, щоб висловлені у проекті наказу розпорядження та пропозиції були конкретними і реальними, відповідали чинному законодавству України, забезпечувалися необхідними матеріально-технічними засобами та фінансуванням і виключали необхідність видання додаткових документів у зв'язку з неповнотою або недоробленням цього наказу, проект наказу має складатися на підставі ретельного й всебічного вивчення відповідних питань.

Залежно від важливості управлінської дії, яку планується сформулювати у наказі передусім слід ознайомитися із законодавчими і нормативно-правовими актами та з попередніми наказами з цього або з аналогічних питань. Вивчення законодавчих та урядових документів забезпечить не лише правову підставу документа, але й визначить його направленість. А перегляд раніше виданих розпорядчих документів з аналогічних питань надасть можливість, у разі необхідності, поставити питання про їх заміну або відміну їх окремих пунктів.

Лише зібравши й проаналізувавши усі необхідні документи та факти, отримавши повну ясність з предмета вивчення, чітко визначивши мету видання наказу, можна приступати до складання його проекту. При цьому основну увагу слід сконцентрувати на формулюванні основних положень конкретного рішення. Спочатку слід зробити це у чорновому варіанті, потім відредагувати й уточнити у порядку погодження й, нарешті, оформити належним чином.

Процедуру складання, погодження та оформлення наказів у конкретному закладі охорони здоров'я бажано ретельно описати в індивідуальній Інструкції з діловодства цього закладу. У ній, зокрема, має викладатися послідовність робіт над проектом наказу та вимоги, дотримання яких забезпечує юридичну повноцінність (тобто силу) документа. При цьому вимоги до оформлення наказів, викладені в Інструкції з діловодства, мають відповідати положенням Національного стандарту України «Державна

уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163–2003).

Зауважимо, що до Інструкції з діловодства закладу охорони здоров'я бажано додати шаблони різних видів наказів. Уніфіковану форму наказу з основної діяльності наведено у *Додатку 1*.

Реквізити наказу та особливості їх оформлення

Наказ з основної діяльності слід оформляти на спеціальному бланку — *бланку наказу*, на якому згідно з ДСТУ 4163–2003 друкарським способом заздалегідь максимально можуть бути зафіксовані такі реквізити:

- 01 — зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим;
- 02 — зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування);
- 04 — ідентифікаційний код закладу охорони здоров'я за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України (ЄДРПОУ);
- 05 — код форми документа за Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД);
- 06 — назва організації вищого рівня (для підвідомчих медичних закладів);
- 07 — назва закладу охорони здоров'я;
- 10 — назва виду документа (НАКАЗ);
- 14 — місце видання наказу.

А також обмежувальні позначки для таких реквізитів:

- 11 — дата видання наказу;
- 12 — реєстраційний індекс наказу;
- 19 — заголовок до тексту;
- 20 — відмітка про контроль.

Наказ, оформлений на загальному бланку закладу охорони здоров'я, крім постійних реквізитів, зафіксованих у цьому бланку, максимально може мати такі реквізити:

- 10 — назва виду документа (НАКАЗ);
- 11 — дата документа;
- 12 — реєстраційний індекс документа;
- 15 — гриф обмеження доступу до документа; ➤

- 19 — заголовок до тексту документа;
- 20 — відмітка про контроль;
- 21 — текст документа;
- 22 — відмітка про наявність додатків або підстав;
- 23 — підпис;
- 24 — гриф погодження документа;
- 25 — візи документа;
- 27 — відмітка про засвідчення копії;
- 28 — прізвище виконавця і номер його телефону;
- 29 — відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- 30 — відмітка про наявність документа в електронній формі (вказують у разі потреби);
- 32 — запис про державну реєстрацію.

Під час оформлення реквізитів наказу та документів, що додаються до нього, слід мати на увазі, що:

- зображення емблеми або товарного знака (знака обслуговування) відтворюють переважним чином на бланку наказу закладу охорони здоров'я недержавної форми власності. На бланку наказу державного закладу охорони здоров'я цей реквізит відтворюють лише за відсутності на ньому зображення Державного герба України;

- дату наказу проставляють під час його підписання. Дату можливо оформлювати як словесно-цифровим, так і цифровим способами;

- реєстраційний індекс проставляють разом із датою у день підписання наказу. Реєстраційним індексом наказу є порядковий номер у межах року за відповідним журналом реєстрації наказів. На кожний вид наказу (з основної діяльності, з адміністративно-господарських питань, з особового складу) заводять окрему реєстраційну форму;

- гриф обмеження доступу до документа оформлюють лише у наказах, що містять конфіденційну інформацію;

- до тексту наказу обов'язково складають заголовок, який містить стислий виклад основного смислового аспекту змісту документа;

- відмітку про контроль проставляють лише у разі взяття наказу на контроль з метою забезпечення його виконання у встановлений строк;

- якщо до наказу додаються таблиці, графіки, форми, схеми, інструкції тощо, то їх оформлюють на окремих аркушах як додатки, а у відповідних пунктах наказу дають посилання на ці документи. При цьому реквізит «Відмітка про наявність додатків» після тексту наказу самостійно не оформлюють;

- додатки до наказу мають бути пронумеровані. На кожному додатку у верхньому правому куті першого аркуша роблять відповідну відмітку з посиланням на наказ, його дату і реєстраційний індекс;

- гриф погодження документа оформлюють у разі зовнішнього погодження наказу зі стороннім(и) закладами охорони здоров'я чи іншими організаціями за потреби в оцінці доцільності видання цього наказу, встановленні його відповідності чинному законодавству;

- візи документа оформлюють під час внутрішнього погодження наказу. Візи проставляють лише на першому примірнику наказу, який долучають до відповідної справи. Цей реквізит розміщують нижче реквізиту «Підпис» на лицьовому або на зворотному боці останнього аркуша наказу;

- відмітку про засвідчення копії проставляють лише на копіях наказу для засвідчення їх відповідності оригіналу;

- відмітку про виконання документа і направлення його до справи оформлюють після виконання наказу;

- у наказах, що підлягають державній реєстрації в Міністерстві юстиції України залишають вільне місце (6 × 10 см) у верхньому правому куті бланка для оформлення запису про державну реєстрацію.

Зразок оформленого наказу з основної діяльності закладу охорони здоров'я наведено у Додатку 2.

Оформлення заголовка до тексту наказу

Обов'язковим реквізитом наказу є *заголовок до тексту документа*. Він має містити стислий виклад основного смислового аспекту наказу.

Бажано, щоб заголовок до тексту наказу був коротким (до 150 друкованих знаків). Крім того, він повинен граматично узгоджуватися

з назвою документа, точно передавати зміст тексту наказу та відповідати на запитання «про що?» Наприклад:

Наказ (про що?) — про створення ліквідаційної комісії

Наявність цього реквізиту у наказі полегшує подальшу роботу з цим документом на всіх етапах його проходження: від реєстрації до завершення виконання і направлення його до справи.

Заголовок до тексту складає безпосередній виконавець наказу, який відповідає за підготовку проекту наказу

Цей реквізит оформлюють без відступу від межі лівого берега наказу. Найчастіше він складається з кількох рядків. Максимальна довжина одного рядка має становити 28 друкованих знаків. Наприклад:

Про внесення змін до штатного розпису клініки

Якщо заголовок перевищує 150 знаків (5 рядків), його дозволяється продовжувати до межі правого берега й розташовувати центровано над текстом. Наприклад:

Про покладення на головного інженера Васьківського Ю. І. відповідальності за спорудження нового корпусу на території медичного центру

Заголовок до тексту і сам текст наказу мають бути надруковані однаковим шрифтом без жодних виділень і підкреслень. Крапку наприкінці заголовка ніколи не ставлять.

Текст наказу

У констатуючій частині зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Наприкінці констатуючої частини крапку ніколи не ставлять. Наприклад:

З метою встановлення у клініці єдиної системи документування та організації роботи з документами

Текст наказу з основної діяльності найчастіше складається з двох частин — вступної (констатуючої) та основної (розпорядчої)

У констатуючій частині тексту наказу, що видається на підставі законодавчих, нормативно-правових актів державних органів, інших розпорядчих документів організацій вищого рівня, обов'язково зазначають назви цих документів, назви організацій — авторів документів, дати їх видання, реєстраційні індекси та заголовки до їх текстів. Наприклад:

Відповідно до Порядку утворення та діяльності експертних комісій з визначення цінності документів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 серпня 2007 р. № 1004 та наказу Державного комітету архівів України «Про затвердження Типового положення про експертну комісію державного та комунального підприємства, установи та організації» від 17 грудня 2007 р. № 183

Якщо зміст наказу з точки зору керівника не потребує жодних роз'яснень, його текст може містити лише одну розпорядчу частину, яка починається словом «НАКАЗУЮ», що друкується з окремого рядка великими літерами без відступу від межі лівого берега бланка наказу. Після нього ставлять двокрапку. Далі з нового рядка з абзацу наводять текст розпорядчої частини. Наприклад:

НАКАЗУЮ:

1. ...
2. ...
3. ...

У розпорядчій частині формулюють одне чи декілька завдань керівника. Якщо наказ містить кілька різних за характером дії завдань, то розпорядча частина тексту може бути поділена на пункти та підпункти, які слід нумерувати арабськими цифрами. При цьому в кожному пункті зазначається виконавець, конкретна дія чи завдання та термін його виконання у разі потреби. Посади і прізвища виконавців, назви медичних закладів або структурних підрозділів подають у давальному відмінку. ➤

Виконавцями можуть виступати:

► посадові та службові особи закладу, наприклад:

1. Заступнику головного лікаря з лікувальної роботи Прокопенку Ф.В. ...
2. Завідувачу хірургічного відділення Герасимчуку В.С. ...
3. Голові профспілкового комітету Альошиній Ю.С.

► структурні підрозділи закладу, наприклад:

1. Відділу кадрів ...
2. Організаційно-методичному відділу ...
3. Приймальному відділу ...

► інші медичні заклади, підприємства, установи, організації (як правило, підвідомчі) або їх керівники, наприклад:

1. Пренатальному центру ...
2. Директору медичної лабораторії «Діва» Гончаруку Л.І. ...
3. Головному лікарю стоматологічної клініки «Віват» Приходьку А.О. ...

Крім того, виконавець може бути й узагальненим, наприклад:

1. Головним лікарям пологових будинків ...
2. Директорам репродуктивних центрів ...
3. Дитячим медичним закладам ...

Завдання викладається дієсловом неозначеної форми: «впровадити», «затвердити», «забезпечити», «зобов'язати», «організувати», «надати», «підготувати», «провести», «розробити», тощо. Наприклад:

...затвердити перелік осіб, відповідальних за здійснення діяльності з обігом наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів;

...забезпечити належне функціонування дитячих медичних закладів;

...організувати надання медичної допомоги дітям до досягнення 18 років;

...організувати підвищення кваліфікації медичних працівників;

...розробити уніфіковану форму електронної медичної картки пацієнта.

Слід уникати вживання у наказі дієслів, якими позначають неконкретні завдання, а саме: «вплинути», «прискорити», «активізувати», «звернути увагу» тощо.

Як правило, для кожного завдання визначають конкретний термін виконання. Термін має бути реальним і відповідати обсягу робіт, які необхідно виконати. При його визначенні слід урахувати час доведення інформації до конкретних виконавців. Втім дозволяється у наказі зазначати єдиний для всіх завдань термін виконання.

У передостанньому пункті розпорядчої частини можуть бути вказані документи, що втрачають чинність після видання даного наказу, наприклад:

4. Вважати таким, що втратив чинність наказ генерального директора клініки «Галактика» «Про затвердження Інструкції з діловодства у клініці» від 12 серпня 2003 р. № 117.

В останньому пункті наказу вказують структурний підрозділ або посадову особу, на яку покладають контроль за виконанням наказу:

5. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника головного лікаря з економічних питань Лагідного П.П.

До речі, керівник закладу охорони здоров'я має право залишити контроль за виконанням виданого наказу за собою. Наприклад:

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою. /мр

Додаток 1
Уніфікована форма наказу з основної
діяльності закладу охорони здоров'я
(формат А4, 210 × 297 мм)

Зображення Державного герба України
або емблеми закладу охорони здоров'я (за потреби)

Назва організації вищого рівня

Назва закладу охорони здоров'я

НАКАЗ

Дата

Місце складення

№ _____

┌ Заголовок до тексту ┐

(У констатуючій частині тексту зазначають підставу, обґрунтування або мету видання наказу. Якщо підставою є нормативно-правовий акт або розпорядчий документ, то вказують його назву, видавця, заголовок, дату прийняття та реєстраційний номер)

НАКАЗУЮ:

(У розпорядчій частині формулюють зміст дій, що мають бути виконані. Залежно від кількості таких дій цю частину поділяють на пункти, у кожному із яких вказують конкретне завдання, визначають виконавців і термін виконання. Кожний пункт нумерують арабськими цифрами і оформлюють з абзацу. В останньому пункті, як правило, вказують особу, на яку покладається контроль за виконанням наказу)

Назва посади керівника
закладу охорони здоров'я

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

Візи

Гриф погодження (за потреби)

Додаток 2
**Зразок оформленого наказу з основної діяльності
 закладу охорони здоров'я недержавної форми власності**
 (формат А4, 210 × 297 мм)
 Закінчення статті у наступному номері

Зображення емблеми клініки
 Клініка «Глорія»

НАКАЗ

14 вересня 2011 р.

м. Полтава

№ 78

┌ Про внесення змін до статуту ─┐

У зв'язку з розширенням діяльності клініки та з метою приведення статуту клініки у відповідність до вимог чинного законодавства України

НАКАЗУЮ:

1. Внести зміни до статуту клініки «Глорія», виклавши його у новій редакції (додається).
2. Завідувачу організаційно-методичного відділу клініки Варенику Г. Б. забезпечити державну реєстрацію цього статуту у порядку, встановленому чинним законодавством України.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з економічних питань Богданюк В. Я.

Директор клініки «Глорія»

Мартинюк

В. І. Мартинюк

Зав. юридичного відділу

Маланчук О. П. Маланчук

12.09.2011

Зав. організаційно-методичного відділу

Вареник Г. Б. Вареник

13.09.2011

Заст. директора клініки

з економічних питань

Богданюк В. Я. Богданюк

14.09.2011

До справи № 01–17

Секретар директора

Шатько А. С. Шатько

22.09.2011