

Окрім численних медичних довідок, які є найпоширенішими документами, що видаються закладами охорони здоров'я і містять інформацію про стан здоров'я пацієнтів, в управлінській діяльності медичних закладів створюються також довідки службового характеру, зміст яких безпосередньо стосується відповідних напрямів діяльності закладу або його окремих підрозділів, та довідки особового (біографічного) характеру, зміст яких стосується штатних працівників закладу.



СЛУЖБОВІ ДОВІДКИ В МЕДИЧНИХ ЗАКЛАДАХ

Олена **Загорецька**,

провідний науковий співробітник відділу документознавства Українського науково-дослідного інституту архівної справи та документознавства,
канд. іст. наук, с.н.с.

Довідка — службовий документ, що містить узагальнену інформацію з будь-якого питання основної діяльності закладу охорони здоров'я чи його окремого структурного підрозділу: про стан виконання робіт, характерні показники, опис і підтвердження тих чи інших фактів.

Розрізняють довідки внутрішні та зовнішні.

Внутрішні довідки

Внутрішні довідки готують, як правило, у відповідь на запит керівництва і подають у визначений термін. Внутрішню довідку складає один працівник або комісія, до складу якої входить певна кількість працівників закладу охорони здоров'я. Текст такої довідки має бути присвячений одному питанню службового характеру. Якщо необхідно подати інформацію з кількох не пов'язаних між собою питань, то для кожного з них складають окрему відповідну довідку.

Довідка, складена одним працівником або керівником структурного підрозділу для подання керівникові закладу охорони здоров'я чи на розгляд колегіального органу, може бути оформлена на бланку структурного підрозділу (за наявності такого бланку) або на чистих аркушах паперу (найчастіше формату А5) з обов'язковим відтворенням реквізиту «На-

зва структурного підрозділу закладу охорони здоров'я» (*Додаток 1*).

Внутрішню довідку, підготовлену комісією, оформляють на загальному бланку закладу охорони здоров'я або на чистих аркушах паперу формату А4 з відтворенням таких обов'язкових реквізитів бланку (*Додаток 2*):

- назва закладу охорони здоров'я;
- назва виду документа — ДОВІДКА;
- дата документа;
- реєстраційний індекс документа;
- місце складання або видання документа (вказують, якщо воно не входить до назви закладу охорони здоров'я);
- заголовок до тексту документа;
- текст документа;
- підпис (голови та всіх інших членів комісії);
- відмітка про виконання документа і направлення його до справи;
- відмітка про наявність документа в електронній формі (вказують у разі потреби).

При цьому зауважимо, що реквізити «Зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим», «Зображення емблеми закладу охорони здоров'я або товарного знака (знака обслуговування)», «Назва організації вищого рівня», що їх зазначено у додатку, не є обов'язковими для конкретного виду довідки. Якщо довідку оформлено не на

бланку, а на чистих аркушах паперу, то вказані реквізити оформляють лише за потреби.

Інформація у довідці може бути викладена як у вигляді суцільного тексту, так і у вигляді анкети або таблиці.

Зовнішні довідки

Зовнішні довідки готують для подання в сторонню установу чи організацію.

Зовнішні довідки оформляють на загальному бланку закладу охорони здоров'я або на чистих аркушах паперу формату А4 або А5 (Додатки 3, 4). Склад обов'язкових реквізитів цього виду довідок дещо відрізняється від складу реквізитів внутрішньої довідки. Юридичної сили зовнішня довідка набуває лише за наявності таких реквізитів:

- ▶ код закладу охорони здоров'я за Єдиним державним реєстром підприємств і організацій України (далі — ЄДРПОУ);
- ▶ код форми документа за Державним класифікатором управлінської документації (ДКУД);
- ▶ назва організації вищого рівня;
- ▶ назва закладу охорони здоров'я;
- ▶ довідкові дані про заклад охорони здоров'я;
- ▶ назва виду документа (ДОВІДКА);
- ▶ дата документа;
- ▶ реєстраційний індекс документа;
- ▶ адресат (вказують місце подання довідки);
- ▶ текст документа;
- ▶ підпис;
- ▶ відбиток печатки;
- ▶ прізвище виконавця і номер його телефону (вказують у разі потреби).

Зовнішні довідки службового характеру, як правило, містять узагальнені результати виконання закладом охорони здоров'я певних робіт, проведення досліджень, упровадження новітніх технологій, методів діагностики, лікування тощо. Їх надсилають до організації вищого рівня. Форми таких довідок, як правило, затверджені нормативно-правовими актами. Вносити корективи до структури тексту довідок, форми яких затверджено нормативно-правовими актами, не дозволяється.

Зовнішні довідки особового (біографічного) характеру складають з метою засвідчен-

ня будь-якого юридичного факту, найчастіше для підтвердження факту роботи чи навчання, розміру заробітної плати, місця проживання тощо. Їх видають працівникам закладів охорони здоров'я для подання до відповідних органів та установ — податкової інспекції, служби соціального захисту населення, пенсійного фонду, посольства (Додаток 5), банківської установи (додаток 6), житлово-комунального управління тощо.

Якщо зовнішню довідку оформлено на чистих аркушах паперу, то у верхньому лівому куті лицьового боку першого аркуша обов'язково проставляють відбиток кутового штампа закладу охорони здоров'я, на якому має бути відтворено назву цього закладу, довідкові дані про заклад та код закладу за ЄДРПОУ (Додаток 7). Крім того, у відбитку має бути зафіксовано місце для написання дати і вихідного реєстраційного індексу. Відбиток має бути чітким і добре читатися. Дату та реєстраційний індекс вписують у відбиток вручну.

Підписує зовнішню довідку керівник закладу охорони здоров'я. Якщо таку довідку складено з фінансово-матеріальних питань, то її підписують керівник закладу та головний бухгалтер.

Особливості оформлення різних видів довідок


Під час складення і оформлення різних видів довідок слід мати на увазі, що:

- ▶ дату і реєстраційний індекс довідки проставляють у день її підписання;
- ▶ внутрішні довідки реєструють окремо від зовнішніх. Реєстраційний індекс зовнішнім довідкам надають за журналом (картотекою, базою даних) реєстрації вихідних документів;
- ▶ місце складення (місто, село, селище) не вказують лише на зовнішніх довідках, оформлених на бланку листа, що містить реквізит «Довідкові дані про заклад охорони здоров'я», або на яких проставлено відбиток штампу з відтворенням обов'язкових реквізитів закладу охорони здоров'я;
- ▶ заголовок до тексту довідки має стисло і точно відображати зміст тексту довідки та може містити відомості про дату та час, коли було зафіксовано наведені факти чи події;
- ▶ текст довідки може складатися з двох частин — вступної та констатуючої або лише з одні- ▶

єю констатуючої частини. Констатуюча частина може поділятися на пункти, містити таблиці. Оскільки ситуації, з приводу яких видають довідки, є досить типовими, то для їх оформлення можна використовувати трафаретні бланки, де постійну частину тексту надруковано заздалегідь, а для внесення змінних даних залишено місце;

▸ на зовнішніх довідках біографічного характеру, особливо тих, які містять відомості

щодо заробітної плати, *підписи* посадових осіб (керівника закладу охорони здоров'я та головного бухгалтера) засвідчують *відбитком основної круглої печатки закладу охорони здоров'я*;

▸ на зовнішніх довідках службового характеру слід оформляти *відмітку про виконавця і номер його телефону*, при цьому бажано вказувати не лише прізвище виконавця, але і його ім'я та по батькові. 

Додаток 1

Форма внутрішньої довідки, яку складає керівник структурного підрозділу
(формат А5, 210 × 148 мм)

Назва структурного підрозділу
закладу охорони здоров'я

Адресат

ДОВІДКА

00.00.0000 № _____

Місце складення

Заголовок до тексту

(Текст довідки має бути присвячено одному питанню службового характеру)

Відмітка про наявність додатків *(за потреби)*

Назва посади керівника
структурного підрозділу

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

Додаток 2
Форма внутрішньої довідки, яку складає комісія
 (формат А4, 210 × 297 мм)

Зображення Державного герба України
 або емблеми закладу (за потреби)

Назва організації вищого рівня

Адресат (за потреби)

Назва закладу охорони здоров'я

Назва структурного підрозділу (за потреби)

ДОВІДКА

00.00.0000 № _____

Місце складення

Заголовок до тексту

За дорученням _____
 (назва посади керівника закладу або назва колегіального органу із зазначенням назви закладу)

комісія у складі: голова комісії — _____,
 (посада, прізвище, ініціали)

члени комісії — _____,
 (посади, прізвища, ініціали)

у період _____ провела _____.
 (дата встановлення тих чи інших фактів) (назва заходу)

У результаті проведеного заходу встановлено, що:

1. _____;
2. _____;
- ... _____.

Крім того, комісією виявлено _____, а саме:
 (зазначають позитивні чи негативні наслідки, недоліки тощо)

1. _____;
2. _____;
- ... _____.

Для усунення зазначених наслідків (недоліків) комісія рекомендує:

1. _____;
2. _____;
- ... _____.

Голова комісії

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

Члени комісії

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

...

...

Додаток 3

Форма зовнішньої довідки службового характеру
(формат А4, 210 × 297 мм)

Зображення Державного герба України
або емблеми закладу (за потреби)

Назва організації вищого рівня



Адресат



Назва закладу охорони здоров'я

ДОВІДКА

00.00.0000 № _____

Місце складення

┌ Заголовок до тексту ┐

(Текст зовнішньої довідки службового характеру поділяють на дві частини — вступну та констатуючу.

У першій частині подають факти, що стали підставою або приводом для підготовки довідки.

У другій — викладають узагальнені результати виконання закладом охорони здоров'я певних робіт, проведення досліджень або перевірок, впровадження новітніх технологій, методів лікування тощо)

Відмітка про наявність додатків (за потреби)

Назва посади
керівника закладу

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

Прізвище виконавця і номер його телефону

Додаток 4

Форма зовнішньої довідки особового (біографічного) характеру
(формат А5, 210 × 148 мм)

Зображення Державного герба
України або емблеми закладу
Назва організації вищого рівня
Назва закладу охорони здоров'я
Довідкові дані про заклад
Код закладу за ЄДРПОУ

┌ Адресат (за потреби) ┐

ДОВІДКА

00.00.0000 № _____

┌ Заголовок до тексту ┐

(У тексті спочатку зазначають у називному відмінку прізвище, ім'я та по батькові особи, про яку складено довідку, потім підтверджують факт роботи чи навчання, розмір заробітної плати, місце проживання тощо)

Назва посади
керівника закладу

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

Назва посади особи,
яка склала довідку

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

Відбиток печатки

Додаток 5

Шаблон зовнішньої довідки особового (біографічного) характеру
(формат А5, 210 × 148 мм)

Зображення Державного герба
України або емблеми закладу
Назва організації вищого рівня
Назва закладу охорони здоров'я
Довідкові дані про заклад
Код закладу за ЄДРПОУ

Посольство _____
в Україні

ДОВІДКА

00.00.0000 № _____

Про підтвердження місця
роботи та розміру заробітної
плати

Видана _____ в тому, що він (вона) дійсно пра-
цює в _____ м. _____ з «___» «_____» 20__ року (наказ
від «___» «_____» 20__ року № ___) до цього часу на посаді _____
_____.

Щомісячна заробітна плата, згідно з штатним розписом, складає _____ грн.
(_____ грн. __ коп.).

Клініка не заперечує проти відсутності _____ у період
поїздки і зберігає за співробітником посаду.

Довідка видана для пред'явлення у Посольство _____ в Україні.

Керівник закладу

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

Головний бухгалтер

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

М.П.

Додаток 6

Шаблон зовнішньої довідки особового (біографічного) характеру
(формат А4, 210 × 297 мм)

Зображення Державного герба
України або емблеми закладу
Назва організації вищого рівня
Назва закладу охорони здоров'я
Довідкові дані про заклад
Код закладу за ЄДРПОУ

Назва банківської установи

ДОВІДКА

00.00.0000 № _____

Про доходи з основного
місяця роботи для отримання
кредиту в банку

Видана _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

(індивідуальний податковий номер _____) в тому, що він (вона)
дійсно працює у _____ з «__» «_____» 20__ року на посаді
_____, що зазначено у наказі від «__» «_____»
20__ року № ____.

Посадовий оклад становить _____ грн. Заробітна плата за останніх _____ місяців
склала _____ (_____ грн. __ коп.).

Заборгованості з виплати заробітної плати не було.

Місяць	Нараховано, грн.	Утримано		До сплати
		Податки	Аліменти	
РАЗОМ				

Всього до сплати: _____ грн. __ коп.

Керівник закладу

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

Головний бухгалтер

Особистий підпис

Ініціал(и), прізвище

М.П.

Додаток 7

Зразок оформленої зовнішньої довідки особового характеру
(формат А5, 210 × 148 мм)

Штамп медичного закладу

ДОВІДКА

□ Про нарахування Горбаль Т.І. □
компенсації за невикористану
відпустку

Видана Горбаль Тетяні Ігорівні про те, що вона дійсно працювала у клініці «Беби-Мед» лікарем анестезіологом і звільнена 30.03.2012 у порядку переведення до клініки «Нове життя» (наказ № 18-ос від 26.03.2012).

Горбаль Т.І. нараховано компенсацію за 18 календарних днів невикористаної основної щорічної відпустки за період роботи з 01.08.2011 по 30.03.2012.

Директор клініки

Покровський

О.Л. Покровський

Головний бухгалтер

Татарчук

М.В. Татарчук