

ЖУРНАЛ

Індекс: **68880**

# ЗАСТУПНИКА ГОЛОВНОГО ЛІКАРЯ

**03** (26)

ТРАВЕНЬ-ЧЕРВЕНЬ, 2018

ПРАКТИЧНИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ ЖУРНАЛ

Охорона праці  
12 стор.

## КОМІСІЯ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ: ЩО ПОТРІБНО ЗНАТИ

*Ірина Красовська*

Документообіг  
22 стор.

## ЗБЕРІГАННЯ ВИКОНАНИХ ДОКУМЕНТІВ: РОБОТА ЗІ СПРАВАМИ

*Олександр Клименко*

Цивільний захист  
45 стор.

## ОБОВ'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОМІСІЇ З ПИТАНЬ ЕВАКУАЦІЇ

*Володимир Яценко*

Реформи  
6 стор.

## РЕЦЕПТ ЗАЗНАВ ЗМІН

ОЗНАЙОМТЕСЬ З НОВОЮ ФОРМОЮ Ф-1

**Передплатні  
індекси у каталозі  
«Укрпошти»:**

Журнал «Журнал заступника головного лікаря» – індекс **68880**;  
Журнал «Практика управління медичним закладом» – індекс **49595**;  
**NEW!** Журнал «Головний бухгалтер медичного закладу» – індекс **60200**.

## РЕФОРМИ

## 6 РЕЦЕПТ ЗАЗНАВ ЗМІН

22 травня 2018 р. набув чинності наказ МОЗ України від 18 квітня 2018 р. № 735 про впровадження електронного рецепта. Доки електронний рецепт поступово впроваджуватиметься, нові поля в рецептах заповнюватимуться на паперових бланках форми ф-1

## 10 ДЛЯ МАГІСТРІВ-МЕДИКІВ ЗМІНИЛИ ПОРЯДОК АТЕСТАЦІЇ

Уряд затвердив Постанову КМУ від 28 березня 2018 р. № 334, відповідно до якої атестація здобувачів ступеня вищої освіти «магістр» за спеціальностями галузі знань «22 Охорона здоров'я» здійснюватиметься у формі єдиного державного кваліфікаційного іспиту. Також цією Постановою затверджено Порядок проведення такого іспиту

## ОХОРОНА ПРАЦІ

## 12 КОМІСІЯ ІЗ СОЦІАЛЬНОГО СТРАХУВАННЯ: ЩО ПОТРІБНО ЗНАТИ

ІРИНА КРАСОВСЬКА

Щоб нарахувати комусь із працівників медичного закладу допомогу за листком (листками) непрацездатності або надати інші соціальні послуги за рахунок Фонду соціального страхування, потрібне рішення комісії із соціального страхування. Без рішення такої комісії виплати за рахунок Фонду є незаконними. Як створити комісію із соціального страхування, хто має входити до її складу, якими правами та повноваженнями вона повинна бути наділена, дізнаєтеся зі статті

## ДОКУМЕНТОБІГ

## 22 ЗБЕРІГАННЯ ВИКОНАНИХ ДОКУМЕНТІВ: РОБОТА ЗІ СПРАВАМИ

ОЛЕКСАНДР КЛИМЕНКО

У кожному закладі охорони здоров'я після виконання накопичується значна кількість найрізноманітніших документів, які слід належним чином зберігати спочатку у самих структурних підрозділах закладу, а згодом їх певну частину можна знищити, решту ж — передати для подальшого зберігання до спеціально утвореного підрозділу — архіву. Як же правильно зберігати документи у закладі, якими нормативно-правовими актами у зв'язку з цим слід керуватися, а також, як створити архів у закладі — про все це ми й дізнаємося з цієї статті