



ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони здоров'я України

21 березня 2012 року N 182

(у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України
від 05 листопада 2025 року N 1683)

Найменування міністерства, іншого органу виконавчої влади, підприємства, установи, організації, до сфери управління якого належить надавач медичних послуг Найменування та місцезнаходження (повна поштова адреса) надавача медичних послуг, де заповнюється форма <table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table> Зазначається ідентифікаційний код юридичної особи в Єдиному державному реєстрі підприємств і організацій України або реєстраційний (обліковий) номер платника податків, який присвоюється контролюючими органами, або реєстраційний номер облікової картки платника податків - фізичної особи. Серію (за наявності) та номер паспорта зазначають фізичні особи, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті											МЕДИЧНА ДОКУМЕНТАЦІЯ Форма первинної облікової документації N 510-1/о ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства охорони здоров'я України 21 березня 2012 року N 182 (у редакції наказу МОЗ від _____ 20__ N __)
Журнал обліку лікарських засобів, молочних сумішей у відділеннях і кабінетах надавачів медичних послуг, що надають медичну допомогу людям, які живуть з ВІЛ _____ (повне найменування структурного підрозділу надавача медичних послуг) Відповідальна особа _____ Розпочато "___" _____ 20__ року		(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ) Закінчено "___" _____ 20__ року									

Зміст

[illegible][illegible]

Інформація до таблиці 1000

1. Назва лікарського засобу, молочної суміші

(повна торговельна назва, форма випуску)

2. Міжнародна непатентована назва

3. Одиниця виміру

(упаковка, таблетка, капсула, ампула, флакон)

Таблица 1000

Документ про розподіл (назва, видавець, номер, дата)	Надійшло				Видано					Залишок
	дата	постачальник, номер, дата документа	кількість	серія, термін придатності	дата	кількість	кому видано			
							код або індивідуальний номер пацієнта	номер медичної карти стаціонарного/ амбулаторного пацієнта	підпис особи, відповідальної за видачу	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Директор Департаменту
громадського здоров'я

Тетяна СКАПА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства охорони здоров'я України
21 березня 2012 року N 182
(у редакції наказу Міністерства охорони здоров'я України
від 05 листопада 2025 року N 1683)

Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
25 листопада 2025 р. за N 1748/45154

Інструкція

щодо заповнення форми первинної облікової документації N 510-1/о "Журнал обліку лікарських засобів, молочних сумішей у відділеннях і кабінетах надавачів медичних послуг, що надають медичну допомогу людям, які живуть з ВІЛ"

1. Ця Інструкція визначає порядок заповнення форми первинної облікової документації N 510-1/о "Журнал обліку лікарських засобів, молочних сумішей у відділеннях і кабінетах надавачів медичних послуг, що надають медичну допомогу людям, які живуть з ВІЛ" (далі - форма первинної облікової документації N 510-1/о).
 2. Форма первинної облікової документації N 510-1/о заповнюється фахівцями відділень і кабінетів надавачів медичних послуг, що здійснюють діагностику, лікування та супровід осіб з ВІЛ-інфекцією та які отримують лікарські засоби: антиретровірусні препарати, препарати для лікування та профілактики опортуністичних інфекцій (далі - лікарські засоби) для надання медичної допомоги людям, які живуть з ВІЛ, та молочні суміші для ВІЛ-експонованих дітей.
 3. Форма первинної облікової документації N 510-1/о ведеться окремо залежно від джерел фінансування та/або способу придбання лікарських засобів та молочних сумішей. Допускається окреме ведення форми первинної облікової документації N 510-1/о для внесення інформації про лікарські засоби за напрямом використання (для антиретровірусної терапії, для доконтактної профілактики, для післяконтактної профілактики, для профілактики передачі ВІЛ від матері до дитини, для лікування та профілактики опортуністичних інфекцій).
 4. Форму первинної облікової документації N 510-1/о веде особа, відповідальна за зберігання та видачу лікарських засобів, молочних сумішей у відділеннях і кабінетах надавачів медичних послуг.
 5. Форма первинної облікової документації N 510-1/о заповнюється під час кожного надходження та кожної видачі лікарських засобів, молочних сумішей пацієнту.
 6. В разі ведення надавачами медичних послуг в електронній формі в електронних медичних інформаційних системах, підключених до центральної бази даних електронної системи охорони здоров'я, в яких наявна відповідна технічна можливість, форми первинної облікової документації N 510-1/о, ця форма в паперовій формі не ведеться.
- Електронні документи зберігаються з дотриманням вимог відповідно до Закону України "Про електронні документи та електронний документообіг".
- У випадку ведення форми первинної облікової документації N 510-1/о в паперовій формі всі сторінки мають бути пронумеровані. Форма первинної облікової документації N 510-1/о має бути прошнурованою, підписаною керівником надавача медичних послуг та скріпленою його печаткою (за наявності).
7. На одній сторінці форми первинної облікової документації N 510-1/о обліковується один лікарський засіб, молочна суміш з однаковою торговельною назвою та формою випуску незалежно від серії препарату, терміну придатності.
 8. Для обліку одного лікарського засобу, молочної суміші при заповненні форми первинної облікової документації N 510-1/о можна передбачити декілька незаповнених сторінок. У разі закінчення сторінки потрібно зробити перенос на іншу, при цьому вказати: "Перенесено на сторінку N ____". У разі початку нової сторінки слід заповнювати граfi 1 - 3 повністю.
 9. У формі первинної облікової документації N 510-1/о заповнюється зміст, де зазначаються назва лікарського засобу, молочної суміші (повна торговельна назва, форма випуску) та номери сторінок, на яких обліковується цей лікарський засіб, молочна суміш.
 10. Строк зберігання форми первинної облікової документації N 510-1/о після закінчення її ведення - 3 роки.

Директор Департаменту
громадського здоров'я

Тетяна СКАПА