
(Наименование организации)

(Структурное подразделение)

ЖУРНАЛ

приема-передачи смен (для мед. персонала)

Начат « ____ » _____ 20 ____ г.

Окончен « ____ » _____ 20 ____ г.

Сдача смены					Прием смены					
№		Кол-во общее* (шт)	Кол-во сданное (работо- способ- ное)	Кол-во выбыв- шего	Пояснения	Кол-во общее (шт)	Кол-во принятое (работо- способное)	Замечания		
1.	Медицинское и бытовое оборудование, медицинский инвентарь, медицинская мебель, техника, сантехника *(в соответствии с инвентарной ведомостью)									
		Подробное описание полученной из внешних источников (от руководства, главной медицинской сестры и др.) информации за смену				Принято в работу				
2.	Информация по текущим вопросам									
		Отметка о наличии (да/нет)			Пояснения	Замечания				
3.	Оформленная надлежащим образом медицинская документация (в т.ч. заполненные журналы)									
		Отметка о проведении уборки (да/нет)				Принято/ не принято				
4.	Чистота/порядок кабинета (соблюдение требований санитарно-эпидемического режима)									
		Должность		ФИО						
5.	Специалист, проводивший последний прием рабочего дня в кабинете									
СДАЛ		Должность работника, ФИО		Дата/время	Подпись	ПРИНЯЛ		Должность работника, ФИО	Дата/время	Подпись

Сдача смены					Прием смены					
№		Кол-во общее* (шт)	Кол-во сданное (работо- способ- ное)	Кол-во выбыв- шего	Пояснения	Кол-во общее (шт)	Кол-во принятое (работо- способное)	Замечания		
1.	Медицинское и бытовое оборудование, медицинский инвентарь, медицинская мебель, техника, сантехника *(в соответствии с инвентарной ведомостью)									
		Подробное описание полученной из внешних источников (от руководства, главной медицинской сестры и др.) информации за смену					Принято в работу			
2.	Информация по текущим вопросам									
		Отметка о наличии (да/нет)			Пояснения	Замечания				
3.	Оформленная надлежащим образом медицинская документация (в т.ч. заполненные журналы)									
		Отметка о проведении уборки (да/нет)				Принято/ не принято				
4.	Чистота/порядок кабинета (соблюдение требований санитарно-эпидемического режима)									
		Должность		ФИО						
5.	Специалист, проводивший последний прием рабочего дня в кабинете									
СДАЛ		Должность работника, ФИО		Дата/время	Подпись	ПРИНЯЛ		Должность работника, ФИО	Дата/время	Подпись

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано
и опечатано 48 (сорок восемь) страниц.

Руководитель (должность)

Ф.И.О.: _____

Подпись _____

«__» _____ 20 __ г.

М.П.

www.genlayn.ru