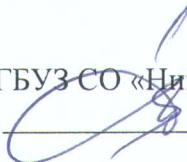


Приложение № 1
к приказу от 19.07.2019 № 349

УТВЕРЖДЕНО
И.о. главного врача
ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ»

В.Б. Духтанов

ПРАВИЛА
хранения и выдачи
медицинских амбулаторных карт больных
в ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ»

2019 год

Общие положения

Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» ст.4 «Основные принципы охраны здоровья», ст.13 «Соблюдение врачебной тайны», ст.22 «Информация о состоянии здоровья», ст.54 «Права несовершеннолетних в сфере охраны здоровья», Письма МЗСР РФ № 734/МЗ-14от 4 апреля 2005 г. «О порядке хранения амбулаторной карты», Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.11.2004 № 255 «О Порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа МЗ РФ от 29 июня 2016г. № 425н «Об утверждения Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента».

Настоящие Правила устанавливают порядок хранения и выдачи карты для ознакомления и пациента либо его законного представителя с оригиналами медицинской документации или выдачи амбулаторной карты, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ», осуществляющей медицинскую деятельность на основании соответствующей лицензии (далее соответственно - медицинская документация, медицинская организация), а также порядок выдачи медицинской документации.

«Медицинская карта амбулаторного больного», в которую вносятся данные о состоянии здоровья пациента, являются медицинской документацией лечебного учреждения и содержат информацию, которая составляет врачебную тайну (ст. 4 «Основные принципы охраны здоровья», ст.13 «Соблюдение врачебной тайны» Федерального закона Российской Федерации от 21.11.2011. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

1. Правила хранения медицинской карты амбулаторного больного.

1.1. «Медицинская карта амбулаторного больного» - учетная форма N 025/у-04 (далее - Карта) (утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 22.11.2004 N 255), хранится в регистратуре поликлиники (детской поликлиники) ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ» (далее - Учреждение) по улицам, домам, квартирам и алфавиту. Карты граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг, маркируются литерой «Л».

1.2. В случае госпитализации больного в стационар, объединенный с поликлиникой, Карта передается в стационар и хранится в медицинской карте стационарного больного.

1.3. После выписки больного из стационара или его смерти Карта с эпикризом лечащего врача стационара возвращается в поликлинику.

1.4. Карты умерших изымаются из действующей картотеки и передаются на архивное хранение лечебного учреждения, где хранятся 25 лет.

1.5. Хранение Карты вне ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ» недопустимо.

2. Правила предоставления медицинской карты амбулаторного больного.

2.1.Карта предоставляется лично пациенту или его законному представителю (при наличии установленных законом документов, подтверждающих его законное представительство) и может предоставляться без согласия гражданина только по основаниям, предусмотренными законодательством РФ, третьим лицам в установленном законодательством порядке (ст. 13 «Соблюдение врачебной тайны»). Пациент лично, либо его законный представитель имеют право через лечащего врача знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента.

2.2. Факт выдачи Карты фиксируется регистратором поликлиники (детской поликлиники) в специальном журнале, установленной формы, на основании личного запроса пациента (законного представителя (при ОБЯЗАТЕЛЬНОМ наличии установленных законом документов, подтверждающих его законное представительство)) (далее - Пациент) с разрешения заведующей поликлиникой (детской поликлиникой) Учреждения.

2.3. Заведующая поликлиникой (детской поликлиникой) обеспечивает возможность ознакомления пациента с медицинской документацией и ее выдачу.

2.4. Выдача Карты, а также предоставление Карты для ознакомления, осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса, оформленного надлежащим образом.

3. Порядок ознакомления с медицинской документацией

3.1. При оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях пациент имеет право ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником в медицинской документации во время приема.

3.2. Основаниями для ознакомления пациента с медицинской документацией является поступление в регистратуру поликлиники (детской поликлиники) Учреждения от пациента письменного запроса о предоставлении медицинской документации (далее - запрос) (Приложение №1), надлежащим образом оформленным.

Регистратор поликлиники (детской поликлиники) Учреждения фиксирует факт выдачи Карты в соответствующем журнале.

3.3. Перед передачей пациенту оригинала медицинской документации регистратор поликлиники (детской поликлиники) обеспечивает создание копии медицинской документации на бумажном носителе, допустимо создание электронного образа медицинского документа.

3.4. Ознакомление пациента с Картою, содержащей данные о состоянии здоровья пациента (персональные данные) осуществляется при своем лечащем враче или враче, его заменяющем, либо при враче-специалисте в часы его работы.

4. Порядок выдачи медицинской документации

4.1. Выдача Карты пациенту на руки возможна в исключительных случаях:

- при его направлении лечащим врачом поликлиники (детской поликлиники) на консультацию в другую медицинскую организацию;
- при его направлении на лечение по решению врачебной комиссии,

4.2. Основаниями для выдачи пациента медицинской документации является поступление в регистратуру поликлиники (детской поликлиники) Учреждения от пациента запроса о предоставлении медицинской документации (далее - письменный запрос) (Приложение №1), надлежащим образом оформленным.

Регистратор поликлиники (детской поликлиники) фиксирует факт выдачи карты в соответствующем журнале.

4.3. Перед передачей пациенту оригинала медицинской документации регистратор поликлиники (детской поликлиники) обеспечивает создание копии медицинской документации на бумажном носителе, допустимо создание электронного образа медицинского документа.

5. Запрос (Приложение №1).

5.1. Бланк запроса находится в регистратуре поликлиники (детской поликлиники) Учреждения и предоставляется регистратором поликлиники (детской поликлиники) по требованию пациента.

5.2. Бланк запроса о предоставлении медицинской документации заполняется пациентом в регистратуре поликлиники (детской поликлиники) и передается регистратору.

5.3. Запрос обязательно содержит следующие сведения:

- а) Полные: фамилию, имя и отчество (при наличии) пациента;
- б) Полные: фамилию, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента;
- в) место жительства (пребывания) пациента;
- г) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента;
- д) реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя пациента;
- е) реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента;
- ж) почтовый адрес для направления письменного ответа;
- з) номер контактного телефона (при наличии);
- и) срок возврата карты амбулаторного пациента;

5.4. Рассмотрение запросов осуществляется заведующей поликлиникой (детской поликлиникой) Учреждения.

5.5. Сведения о наличии оснований для ознакомления с медицинской документацией непосредственно в поликлинике (детской поликлинике), указываются в запросе и заверяются подписью заведующей поликлиникой (детской поликлиникой).

5.6. Запрос содержит сведения пациента о доведении информации о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной медицинской документацией.

6. Журнал выдачи медицинской документации.

6.1. Журнал выдачи медицинской документации ведется регистратором поликлиники (детской поликлиники) Учреждения.

6.2. В журнал выдачи медицинской документации вносятся следующие сведения:

- а) Дата поступления запроса;
- б) ФИО пациента и законного представителя;
- в) Дата рождения пациента
- г) Адрес проживания и контактный телефон;
- д) № амбулаторной карты;
- е) срок возврата карты;
- ж) Подпись, Ф.И.О. пациента или законного представителя, дата получения карты;
- з) Подпись, Ф.И.О. регистратора.
- и) Подпись, Ф.И.О. пациента или законного представителя, дата возврата карты

Приложение №1
к Правилам,
утвержденным приказом от 19.01.2009 № 349

Заведующей поликлиникой (детской поликлиникой)
ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ»

от _____

паспорт серии _____ № _____

выдан _____

«____» 20 ____ г.

Тел. _____

ЗАПРОС

Прошу Вас выдать мне карту амбулаторного пациента на имя _____

Карта амбулаторного пациента необходима мне для (**ненужное зачеркнуть**):
ознакомления со снятием фотокопий, ксерокопий.
предоставления _____

Обязуюсь в срок до «____» 20 ____ года вернуть вышеуказанную карту амбулаторного пациента в регистратуру поликлиники (детской поликлиники) ГБУЗ СО «Нижнесалдинская ЦГБ».

«____» 20 ____ г. _____ / _____ / _____

Мне разъяснена и понятна необходимость аккуратного и бережного обращения с предоставленной мне медицинской документацией.

«____» 20 ____ г. _____ / _____ / _____