

Минздрав России

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)

05.11. 2015

ПРИКАЗ

№ 583

г. Томск

*О порядке выдачи медицинских карт
больных во временное пользование
учреждениям*

На основании раздела 4.5 и 8.4 Основных правил работы архивов организаций (далее – Правила) и п. 42 приказа ФФОМС от 01.12.2010 №230 «Об утверждении Порядка организации и проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию»

ПРИКАЗЫВАЮ

Установить следующий порядок выдачи медицинских карт стационарных (амбулаторных) больных, законченных производством (далее - дел), сторонним учреждениям:

1. Выдачу дел сторонним учреждениям и прием возвращенных дел закрепить за организационно-методическим отделом и медицинским архивом.
2. Выдачу дел сторонним учреждениям производить по их письменному запросу.
3. Дело выдавать целиком. Выдача отдельных документов из дела не допускается.
4. Срок предоставления дел территориальному фонду обязательного медицинского страхования и страховым компаниям – не позднее пяти рабочих дней после получения поступления запроса, остальным учреждениям – в соответствии с запросом, но не позднее 30 календарных дней.
5. Дела выдавать на срок не более трех месяцев, а органам суда и прокуратуры – до прекращения дела или вынесения судебного решения. Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование, в т.ч. органам суда и прокуратуры, допускается с разрешения руководителя подразделения, выдавшего дела, по письменному подтверждению пользователя о сохранности документов.
6. Выдачу дел во временное пользование оформлять актом (приложение 1). Акт составлять в двух экземплярах, один из которых передается получателю, а другой остается в подразделении. Акт подписывается руководителями организаций, подписи скрепляются печатями.
Возможна выдача дел специально уполномоченному на то представителю учреждения, действующему на основании соответствующей доверенности. В этом случае акт подписывается представителем, его подпись печатью не заверяется, но его доверенность, заверенная печатью, остается в подразделении и хранится вместе с актом.
Передача дел иным способом запрещается.

7. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносить в книгу выдачи дел во временное пользование другим организациям (приложение 2).
8. После возвращения дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации – получателе, другой хранится в деле подразделения, выдавшего дела.
9. Состояние и комплектация возвращаемых в архив дел должны быть проверены в присутствии лица, возвращающего дела. При обнаружении недостачи дел или отдельных листов в них составляется акт (приложение 3) в двух экземплярах, один из которых представляется руководителю организации, использовавшей документы, второй остается в подразделении.
10. Приказ довести до сведения организационно-методического отдела, медицинского архива, главного врача и заместителей главного врача.

Ректор



О.С. Кобякова

Минздрав России

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)

АКТ № _____

о выдаче дел во временное пользование

_____ (наименование организации,

ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № _____

(название фонда)

| № п/п | № дела | Заголовок дела (ФИО пациента) | Крайние даты | | Отделение |
|-------|--------|----------------------------------|---------------------|-----------------|-----------|
| | | | Дата поступления | Дата выписки | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Всего выдается _____

(цифрами и прописью)

срок возвращения _____

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

М.п.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

М.п.

Выдал дела по поручению руководства ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России
(наименование организации)

Должность работника _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Должность работника _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.
Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Должность работника _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Должность работника _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
Дата _____

Приложение 2
к приказу от 05.11.2015
№ 583

Минздрав России

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____

Начата _____

Окончена _____

Продолжение приложения 2
к приказу от 05.11.2015
№ 583

| № п/п | Дата выдачи | № дела | Отделение | Заголовок дела (ФИО пациента) | Кому выдано (организация) | ФИО получателя от организации | Дата возврата дела | ФИО работника подразделения |
|-------|-------------|--------|-----------|-------------------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------|-----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Итого в _____ году выдано № _____
(цифрами и прописью) ед. »

Наименование должности работника,
составившего итоговую запись

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

АКТ
о недостатке документов

_____ 20__

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

_____ в том, что при приеме дел, полученных от

_____ (наименование учреждения, от которого получены документы)

_____ по акту передачи дел от _____ 20__

Обнаружена недостаха следующих дел:

Подписи: