

Минздрав России

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

ПРИКАЗ

22.04. 2015

№ 216

г. Томск

О применении печатей в клиниках

С целью упорядочения использования печатей в клиниках

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить в клиниках следующий порядок применения печатей.

	Наименование печати	Перечень документов	Ответственное лицо	Место хранения
1	Клиники	<ul style="list-style-type: none">- акты исследования состояния здоровья;- акты медико-экономического контроля;- акты об оказании медицинских услуг;- акты экспертиз;- выписки из медицинских карт стационарного больного;- доверенности пациентов, находящихся на лечении в клиниках;- договоры об оказании медицинских услуг и дополнительные соглашения к ним (с юридическими лицами);- копии лицензии на медицинскую деятельность клиник;- копии хранимых документов (при пересылке или выдаче на руки);- листки нетрудоспособности пациентов;- медико-экономические стандарты платных медицинских услуг- направления на госпитализацию;- направления на медико-социальную экспертизу (форма 088/у-06)- отчеты в системе обязательного медицинского страхования- санаторно-курортные карты;- справки медицинские;- требования на выдачу лекарственных средств, расходных материалов из аптеки;- требования на выдачу препаратов крови	Первый экземпляр печати (без номера, диаметр 38 мм) – секретарь руководителя	Приемная главного врача

		<ul style="list-style-type: none"> - акты исследования состояния здоровья; - акты медико-экономического контроля; - акты об оказании медицинских услуг; - акты экспертиз; - выписки из медицинских карт стационарного больного; - доверенности пациентов, находящихся на лечении в клиниках; - копии хранимых документов (при пересылке или выдаче на руки); - листки нетрудоспособности пациентов; - направления на госпитализацию; - направления на медико-социальную экспертизу (форма 088/у-06) -санаторно-курортные карты; - справки медицинские; - требования на выдачу лекарственных средств, расходных материалов из аптеки; - требования на выдачу препаратов крови 	<p>Второй экземпляр печати (с цифрой 2, диаметр 38 мм) – заместитель главного врача по медицинской части</p>	<p>Госпитальные клиники - кабинет заместителя главного врача по медицинской части</p>
2	Приемное отделение клиник	<ul style="list-style-type: none"> - выписки из медицинских карт амбулаторного больного; - справки о нахождении пациента в приемном отделении клиник 	<p>Первый экземпляр печати (без номера, диаметр – 38 мм) –старшая медицинская сестра приемного отделения</p>	<p>Приемное отделение факультетских клиник - касса</p>
		<ul style="list-style-type: none"> - справки об обращении пациента в приемное отделение клиник 	<p>Второй экземпляр печати (с цифрой 2, диаметр – 38мм)-старшая медицинская сестра приемного отделения</p>	<p>Приемное отделение госпитальных клиник - кабинет старшей медицинской сестры</p>
3	Консультативный и лечебно-диагностический центр (далее - КЛДЦ)	<ul style="list-style-type: none"> - выписки из медицинских карт амбулаторного больного; - копии хранимых документов (при пересылке или выдаче на руки); - направления на исследования; - направления на консультацию; - результаты анализов; - санаторно-курортные карты; - справки медицинские; - требования на выдачу лекарственных средств, расходных материалов из аптеки 	<p>Первый экземпляр печати (без номера, диаметр - 38мм) – старшая медицинская сестра КЛДЦ</p>	<p>КЛДЦ – кабинет старшей медицинской сестры</p>
4	Аптека	<ul style="list-style-type: none"> - товарно-транспортные накладные; - протоколы согласования цен; - требования на препараты, стоящие на предметно-количественном учете 	<p>Заместитель заведующего аптекой</p>	<p>Аптека</p>
5	Для листов нетрудоспособности	<ul style="list-style-type: none"> - листки нетрудоспособности 	<p>Первый экземпляр (без номера, диаметр 30мм) - медицинская</p>	<p>Приемное отделение факультетских клиник</p>

			сестра Вершинина О.А.	
			Второй экземпляр (с цифрой 2, диаметр 30мм) – заместитель главного врача по медицинской части	Госпитальные клиники - кабинет заместителя главного врача по медицинской части
			Третий экземпляр печати (с цифрой 3, диаметр - 30мм) – медицинская сестра Подакова Т.В.	КЛДЦ регистратура -
7	Для медицинских справок и рецептов	- справки медицинские; - рецепты	Старшая медицинская сестра КЛДЦ	КЛДЦ - кабинет старшей медицинской сестры
	Для договоров	- договоры об оказании медицинских услуг	Первый экземпляр печати (без номера, диаметр – 38 мм) – кассир	Приемное отделение факультетских клиник - касса
			Второй экземпляр печати (с цифрой 2, диаметр 38 мм) – заместитель главного врача по медицинской части	Госпитальные клиники - кабинет заместителя главного врача по медицинской части
			Третий экземпляр печати (с цифрой 3, диаметр 38 мм) - кассир	КЛДЦ - касса
8	Для товарных накладных	- товарные накладные	Первый экземпляр печати (без номера, диаметр 38 мм)- кладовщик	Технический отдел
			Второй экземпляр (с цифрой 2, диаметр 38 мм) – заведующий складом	Продовольственный склад
			Третий экземпляр (с цифрой 3, диаметр 38 мм) – - кладовщик	Продовольственный склад
			Пятый экземпляр (с цифрой 5, диаметр 38 мм) –	Продовольственный склад

			– экспедитор по перевозке груза	
--	--	--	---------------------------------	--

7. Ответственным за печати лицам оттиски печатей проставлять собственноручно, без передачи третьим лицам.

При хранении печатей ответственным лицам принимать меры, обеспечивающие их сохранность. При утере (порче) печатей ответственным лицам письменно ставить в известность начальника общего отдела не позднее, чем на следующий после утери день.

8. Временная передача печати (в связи с уходом в отпуск или на период временной нетрудоспособности) осуществляется руководителем работника, ответственного за хранение и использование печати.

9. При увольнении работника, ответственного за хранение печати, работник (руководитель работника) передает ее начальнику общего отдела для выдачи другому ответственному лицу.

10. Отменить проставление оттиска гербовой печати на медицинских картах стационарных больных (умерших), для приведения их в соответствие с утвержденной формой документа №003/у.

11. Секретарю руководителя С.П. Ялтонской, заместителю главного врача по медицинской части С.В. Нестерович и старшей медицинской сестре Л.В. Рожковой сдать в общий отдел имеющиеся гербовые печати в срок до 30.04.2015.

12. Общему отделу изготовить недостающие печати клиник и выдать их ответственным лицам в срок до 30.04.2015.

13. Общему отделу довести приказ до сведения указанных структурных подразделений.

И.о. ректора



О.С. Кобякова