

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

ПРИКАЗ

06.12. 2022

№ 494

г. Томск

*О порядке оформления  
медицинских документов,  
выдаваемых пациентам*

На основании приказа Минздрава России от 14.09.2020 №972н «Об утверждении порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений», приказа Минздрава России от 31.07.2020 №789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них», с целью установления ответственности за финишное оформление медицинской документации и избежания несанкционированного доступа младшего медицинского персонала и обучающихся к медицинским документам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий порядок оформления медицинских документов.

1.1 Выписки из медицинских карт оформляются на бланке клиник, подписываются лечащим врачом и заверяются печатью клиник.

Медицинские заключения оформляются на бланке клиник, подписываются врачами-специалистами, участвующими в вынесении заключения, заместителем главного врача по клинично-экспертной работе и заверяются личными печатями врачей-специалистов и печатью клиник. В случае вынесения медицинского заключения врачебной комиссией медицинское заключение также подписывается членами и руководителем врачебной комиссии.

Направления на госпитализацию, обследования или консультацию, составленные на бланке клиник по форме 057/у-04, подписываются лечащим врачом и заведующим отделением и заверяются печатью клиник.

Справки медицинские оформляются на бланке клиник, подписываются лечащим врачом и заверяются личной печатью врача и печатью клиник.

1.2 Документы к выдаче пациентам готовит лечащий врач.

В случае отсутствия должностного лица (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка), подпись которого предусмотрена на документе, лечащий врач вносит в программное обеспечение реквизиты подписи исполняющего обязанности отсутствующего должностного лица. Лечащий врач распечатывает документ, датирует его текущей датой (датой распечатки документа), подписывает его и в тот же день передает старшей медицинской сестре для передачи соответствующему должностному лицу.

1.3 Должностное лицо (заведующий отделением, заместитель главного врача) проверяет все поданные документы и при отсутствии замечаний подписывает их.

1.4 Старшая медицинская сестра забирает у должностных лиц все подписанные документы и доставляет их в общий отдел для заверения печатью. Все медицинские документы доставляются старшей медицинской сестрой отделения одним пакетом.

После заверения старшая медицинская сестра отделения забирает документы из общего отдела и выдает готовые документы пациентам.

2 Заведующим отделениями клиник организовать процесс оформления медицинских документов в отделениях в соответствии с установленным порядком и обеспечить защиту персональных данных пациентов от несанкционированного доступа к ним младшего медицинского персонала и обучающихся.

3 Общему отделу внести изменения в шаблон должностной инструкции старшей медицинской сестры до 10.12.2022, изложив п. 2.5 в следующей редакции: «осуществлять контроль качества ведения медицинской документации средним медицинским персоналом, а также доставку медицинских документов в общий отдел для заверения печатью и выдачу их пациентам».

4 Заведующим отделениями клиник в срок до 31.12.2022 привести должностные инструкции старших медицинских сестер отделений в соответствие шаблону документа, размещенного на сайте.

5 Приказ от 28.03.2019 №144 «Об оформлении выписок из медицинских карт» считать утратившим силу.

6 Общему отделу довести приказ до сведения центра менеджмента качества и бережливых технологий в здравоохранении (Обуховская В.Б.), ознакомить заведующих отделениями, старших медицинских сестер стационарных отделений с приказом под подпись и разместить приказ на сайте.

Ректор

Е.С. Куликов

