

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «КРАСНОЯРСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ ДЕТСКАЯ  
КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА №1»

## ПРИКАЗ

07.05.2018

№ 226 - ОС

О движении амбулаторных карт в КГБУЗ «КМДКБ №1», порядке ознакомления с ними и выдаче амбулаторных карт и иной медицинской документации, содержащей данные о состоянии здоровья пациентов (персональные данные)

В соответствие со статьями 4, 13, 22, 27, 54 Федерального закона РФ от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», на основании письма МЗ и СР РФ от 04.04.2005 года №734/МЗ-14 «О порядке хранения амбулаторной карты», приложения №8 к приказу МЗ и СР РФ от 22.11.2014 года №255 «О порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг», в целях сохранности и упорядочения движения амбулаторных карт в лечебном учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления и выдачи амбулаторных карт и иной медицинской документации, содержащей данные о состоянии здоровья пациентов (персональные данные) – приложение №1.
2. Утвердить Порядок обращения первичной медицинской документации (амбулаторная карта ф. 112/у) в КГБУЗ «КМДКБ №1» - приложение №2.
3. Утвердить форму заявления на предоставление амбулаторной карты – приложение №3.
4. Контроль над исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по амбулаторно-поликлинической помощи Н.Н. Колмакову (дублер – Н.М. Помилуйко).

И.о. главного врача

А.Б. Белкина

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. главного врача  
КГБУЗ «КМДКБ №1»  
\_\_\_\_\_ А.Б. Белкина

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ АМБУЛАТОРНЫХ КАРТ (МЕДИЦИНСКОЙ КАРТЫ АМБУЛАТОРНОГО БОЛЬНОГО) И ИНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, СОДЕРЖАЩИХ ДАННЫЕ О СОСТОЯНИИ ЗДОРОВЬЯ ПАЦИЕНТОВ (ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ)

Настоящее положение разработано на основании: Федерального закона Российской Федерации от 21.11.2011г. № 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 МЗ и СР РФ N 734/МЗ-14 от 4 апреля 2005г. «О порядке хранения амбулаторной карты», Приказа 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. N 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями).

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. «Карта амбулаторного пациента» является медицинским документом лечебного учреждения и содержит информацию, которая составляет врачебную тайну (ст. 4 «Основные принципы охраны здоровья», ст.13 «Соблюдение врачебной тайны» Федерального закона РФ от 21.11.2011 года №323-ФЗ).
2. «Карта амбулаторного пациента» хранится в регистратуре: в поликлиниках по участкам и в пределах участков по годам рождения.
3. Хранение амбулаторной карты вне медицинского учреждения, в котором она была оформлена, недопустимо.

### II. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ АМБУЛАТОРНОЙ КАРТЫ.

1. Пациент или его законный представитель (при наличии установленных законом документов, подтверждающих его законное представительство) имеют право обратиться к своему лечащему участковому педиатру или врачу его заменяющему, либо к лечащему врачу-специалисту в часы его работы для ознакомления с амбулаторной картой (медицинской картой амбулаторного больного) и иной медицинской документацией, содержащей данные о состоянии здоровья пациента (персональные данные).
2. Выдача амбулаторной карты на руки пациенту (законному представителю) возможна в исключительных случаях при его направлении лечащим врачом

поликлиники на консультацию в другую медицинскую организацию или на лечение по решению Врачебной Комиссии, после письменного заявления гражданина (законного представителя) с полным указанием ФИО, адреса, паспорта, телефонов и с указанием обязательства возврат, т.е. срока возврата медицинской карты, с разрешения заведующего поликлиникой, в его отсутствие – дежурного администратора.

3. «Карта амбулаторного пациента» 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 (ст.54 «Права несовершеннолетних в сфере охраны здоровья») имеют право через лечащего врача знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента.
4. Факт выдачи «Карты амбулаторного пациента» регистрируется администратором регистратуры поликлиники в специальном журнале установленной формы на основании личного заявления пациента (законного представителя) с разрешения руководителя подразделения.
5. Пациент (законный представитель) имеет право обратиться к заведующему поликлиникой, либо к главному врачу с письменным заявлением для предоставления в течение 7 рабочих дней копии медицинской документации или выписки из амбулаторной карты для обследования и лечения по имеющемуся заболеванию в другой медицинской организации.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. главного врача  
КГБУЗ «КМДКБ №1»  
\_\_\_\_\_ А.Б. Белкина

ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ПЕРВИЧНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
(Ф. 112/У) В ПОЛИКЛИНИКАХ КГБУЗ «КМДКБ №1».

1. Перед началом приема администратор регистратуры, ответственный за работу с амбулаторными картами, подбирает карты пациентов в соответствие с предварительной записью (информация из МИС qMS или Госпиталь) и откладывает их на соответствующие полки в регистратуре.
2. Медицинские сестры участковые и врачей узких специалистов перед приемом доставляют подобранные, согласно листу предварительной записи амбулаторные карты, в кабинеты приема.
3. В отсутствие медицинской сестры у врача, ведущего прием, доставку амбулаторных карт в кабинет приема осуществляет администратор регистратуры.
4. В случае обращения пациента без предварительной записи в часы приема врача, доставку амбулаторной карты в кабинет приема осуществляет администратор.  
***Пациентам на руки амбулаторные карты в этом случае не выдаются!***
5. После приема амбулаторные карты возвращаются в регистратуру медицинской сестрой или врачом. Ответственность за возврат карт в регистратуру возлагается на врача.
6. Медицинские работники обязаны своевременно возвращать карты в регистратуру после работы с ними. Не допускается хранение карт в кабинетах приема, а также вынос карт медицинскими работниками за пределы поликлиники.
7. При направлении ребенка на стационарное лечение, консультацию в другую медицинскую организацию лечащим врачом оформляется выписка из амбулаторной карты. Амбулаторная карта на руки не выдается!
8. Амбулаторная карта в случаях из п.7 может быть выдана, только если существует утвержденный порядок госпитализации или консультации, в котором указано, что предоставление амбулаторной карты обязательно! Выдача амбулаторной карты на руки осуществляется на основании письменного заявления законного представителя на имя главного врача, с предоставлением документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение и др.), с указанием срока возврата амбулаторной карты. Заявление передается заведующему поликлиникой (дежурному администратору) и после его разрешения (письменно на заявлении, с датой и подписью), карта выдается на руки при предъявлении паспорта пациента/законного представителя, с отметкой о выдаче карты в журнале. При возвращении амбулаторной карты в регистратуру в журнале делается отметка о дате возвращения.

9. Пациент имеет право на ознакомление с амбулаторной картой, которое осуществляется в часы работы поликлиники (по согласованию в течение 3-х рабочих дней со дня подачи заявления).
10. Пациент имеет право обратиться к главному врачу с письменным заявлением для предоставления в течение 7 рабочих дней копии медицинской документации или выписки из амбулаторной карты для обследования и лечения по имеющемуся заболеванию в другой МО.
11. Запись о предоставлении пациенту или его законному представителю копий медицинских документов или выписок из медицинских документов вносится в медицинские документы (амбулаторную карту).
12. Амбулаторные карты, выдаваемые на экспертизу в различные органы по запросам (страховые медицинские организации, органы следствия и дознания, полиция и т.д.) регистрируются в «Журнале выдачи медицинских документов в кабинете учета и медицинской статистики».
13. Сотрудники поликлиники из числа врачебного и среднего медицинского персонала, заместители главного врача, которые используют медицинские документы пациентов для работы вне приема, обязаны записывать в журнал выдачи амбулаторных карт информацию о количестве карт, дате взятия и дате возврата документов, с обязательной подписью и расшифровкой подписи.
14. В случае направления пациента на дополнительные методы исследования в другое подразделение нашей медицинской организации (рентген, функциональная диагностика), а также на консультации врачей узких специалистов, амбулаторная карта пациента выдается на руки законному представителю пациента. При этом в журнале выдачи амбулаторных карт в регистратурах поликлиник делается соответствующая отметка и ставится подпись лица, выдавшего медицинские документы.
15. В поликлинике №1 - врачи рентгенологи, функциональной диагностики, узкие специалисты после проведения исследования (приема) пациента обязаны обеспечить возврат карт в регистратуру. Администратор регистратуры поликлиники №1, ответственный за работу с амбулаторными картами, в течение 1 рабочего дня обязан отсортировать возвращенные в регистратуру амбулаторные карты и отложить их на специально выделенные полки документов из других подразделений КГБУЗ «КМДКБ №1».
16. Врачи специалисты других поликлиник нашего лечебного учреждения, осуществляющие прием пациентов из всех поликлиник (поликлиника №2 – хирург, поликлиника №3 – оториноларинголог, дерматовенеролог; поликлиника №4 – хирург, оториноларинголог, дерматовенеролог) после проведения приема пациента обязаны обеспечить возврат карт в регистратуру. Администратор регистратуры поликлиники в течение 1 рабочего дня обязан отсортировать возвращенные в регистратуру амбулаторные карты и отложить на специально выделенную полку документы из других подразделений КГБУЗ «КМДКБ №1».
17. Сотрудники поликлиник КГБУЗ «КМДКБ №1», уполномоченные для транспортировки документов (старшие медицинские сестры, заведующие хозяйством, заведующие поликлиниками, врачи педиатры, медицинские сестры):

- ежедневно забирают из регистратур поликлиник (со специально выделенных полок) амбулаторные карты и доставляют их в поликлинику №1, где администратор регистратуры, ответственный за работу с амбулаторными картами, в течение 1 рабочего дня обязан отсортировать возвращенные в регистратуру амбулаторные карты и отложить на специально выделенные полки документы из других подразделений КГБУЗ «КМДКБ №1»;
- ежедневно забирают из регистратуры поликлиники №1 с полки «своей» поликлиники амбулаторные карты пациентов и доставляют их в подразделение, где администратор регистратуры поликлиники в течение 1 рабочего дня обязан отсортировать возвращенные в регистратуру амбулаторные карты и разложить их по участкам.