

OK

**Бюджетное учреждение Республики Калмыкия
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ ЦЕНТР
ИМЕНИ МАНДЖИЕВОЙ ВАЛЕНТИНЫ ДЖАЛОВНЫ»**

ПРИКАЗ
(в редакции приказа № 219 от 17.04.2023г.)

02.11.2021г.

Элиста

№ 437

**«Об ответственных лицах
за наличие карт амбулаторного пациента
в регистрациях детской поликлиники БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»»**

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 «Информирования о состоянии здоровья», ст.54 «Права несовершеннолетних в сфере охраны здоровья», ст.79 «Обязанности медицинских организаций», приказа Минздравсоцразвития РФ № 734/МЗ-14 от 4 апреля 2005г., «О порядке хранения амбулаторной карты», приказа Минздравсоцразвития РФ от 22.11.2004г. № 255 «О Порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг», Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями) и с целью своевременного предоставления карт амбулаторного пациента на экспертизу страховыми медицинскими организациям,

приказываю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок передачи карты амбулаторного пациента («История развития ребенка» - форма № 112/у) (приложение № 1);
 - 1.2. Образец формы «Журнал регистрации движения амбулаторных карт пациентов БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»» (приложение № 2).
2. Назначить ответственными лицами заведующих и старших медицинских сестер педиатрических отделений БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» за обеспечение наличия карт амбулаторного пациента («История развития ребенка» - форма № 112/у) в регистратуре подчиненных подразделений.
3. Заведующим и старшим медицинским сестрам педиатрических отделений:
 - ознакомить под роспись врачей-педиатров участковых, медицинских сестер, регистраторов подчиненных подразделений с данным приказом под роспись.
4. Заведующей КДО № 2 ознакомить с данным приказом под роспись врачей-специалистов и медицинских сестер подчиненного подразделения.
5. Заместителю главного врача по детской поликлинике Насуновой Б.Г. и главной медицинской сестре Бирюковой В.А. в рамках своих полномочий:
 - осуществлять контроль за исполнением данного приказа;
 - ознакомить заведующих и старших медицинских сестер педиатрических отделений, регистраторов под роспись с Порядком, утвержденным данным приказом.
6. Признать утратившим силу приказ БУ РК «РДМЦ» от 14.12.2016г. № 736 «Об ответственных лицах за наличие карт амбулаторного пациента в регистрациях амбулаторной службы БУ РК «РДМЦ»»
7. Начальнику отдела кадров (Хундайи Ю.Ю.):
 - ознакомить с настоящим приказом заместителя главного врача по детской поликлинике Насунову Б.Г., главную медицинскую сестру Бирюкову В.А. путем предоставления сканкопии приказа электронно.
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за заместителем главного врача по детской поликлинике Насуновой Б.Г. и главной медицинской сестрой Бирюковой В.А.

И.о. главного врача

Дорджиев А.Н.



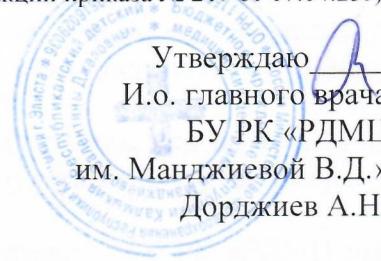
Утверждаю

И.о. главного врача

БУ РК «РДМЦ

им. Манджиевой В.Д.»

Дордjiев А.Н.



Положение

О порядке передачи карты амбулаторного пациента

(«История развития ребенка» - форма № 112/у)

Данное Положение регламентирует Порядок передачи медицинской документации («История развития ребенка» - форма № 112/у) (далее Порядок, «Карта амбулаторного пациента»).

I. Общие положения

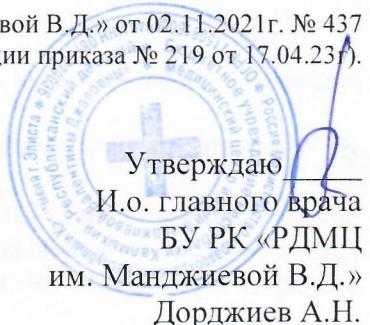
1. «Карта амбулаторного пациента» является медицинским документом БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» и содержит информацию, которая составляет врачебную тайну (ст.4 «Основные принципы охраны здоровья», ст.13 «Соблюдение врачебной тайны» Федерального закона Российской Федерации от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).
2. «Карта амбулаторного пациента» хранится в регистратуре: в поликлиниках по участкам и в пределах участков по улицам, домам, квартирам и алфавиту. Карты граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг, маркируются литерой «Л», хранятся в регистратуре, архиве БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.», согласно ст.22 «Информирования о состоянии здоровья», ст.13 «Соблюдение врачебной тайны» основ законодательства РФ.

II. Порядок передачи карты амбулаторного пациента

1. При обращении пациента на прием регистратор передает карту амбулаторного пациента в кабинет участкового врача-педиатра.
2. Медицинская сестра врача-педиатра участкового после завершения приема сдает карты амбулаторного пациента в регистратуру.
3. В случае, необходимости направления пациента на консультацию к врачам-специалистам консультативно-диагностического отделения № 2 (далее- КДО № 2) БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» карта амбулаторного пациента выдается через регистратуру (для фиксирования в журнале движения амбулаторных карт) на руки родителям или законным представителям (с четким разъяснением о том, что амбулаторная карта – собственность БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» и должна быть возвращена в регистратуру по месту прикрепления) под роспись в журнале движения амбулаторных карт с указанием Ф.И.О. ребенка, даты рождения, домашнего адреса и мобильного телефона родителей, даты выдачи амбулаторной карты и подписи родителей, даты предполагаемого возврата карты в регистратуру и подписи родителей, даты фактического возврата амбулаторной карты в регистратуру и подписи регистратора, получившего амбулаторную карту (приложение № 2).
4. Медицинским сестрам врачей-специалистов КДО № 2 при обращении пациентов на прием, амбулаторную карту не отдавать на руки пациенту или законному представителю, а самостоятельно возвращать в регистратуру для передачи на филиалы через курьеров.

5. В случае, если пациенту необходимо получить консультацию у нескольких специалистов, медицинским сестрам врачей-специалистов передавать амбулаторную карту в последующий кабинет специалиста самостоятельно, завершающий передает амбулаторную карту в регистратуру. Если пациенту назначено повторное посещение на следующий день к тому или иному специалисту, амбулаторную карту медицинская сестра самостоятельно передает в кабинет специалиста.
6. Для того, чтобы «Карта амбулаторного пациента» не потерялась, или не попала по другому адресу, необходимо на лицевой стороне амбулаторной карты наклеить участковую принадлежность каждой карты.
7. Хранение амбулаторной карты вне медицинской организации (БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»), в котором она была оформлена, недопустимо.
8. В случае госпитализации пациента в стационар, регистратор по устному запросу заведующей или старшей медицинской сестры отделения круглосуточного стационара БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.», передает карту амбулаторного пациента через курьера с четким пояснением для какого отделения передается амбулаторная карта и обязательно заносит запись в своем журнале о передачи данной амбулаторной карты с указанием (Ф.И.О. ребенка, год рождения, домашний адрес, номер участка, дату передачи амбулаторной карты) в отделение (указав наименование отделения), при возврате амбулаторной карты, указать дату возврата.
9. Заведующим и старшим медицинским сестрам отделений круглосуточного стационара не выдавать на руки амбулаторные карты, возвращать через оперативный отдел или курьера (через регистратуру поликлиники).

Приложение № 2 к приказу БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.» от 02.11.2021г. № 437
(в редакции приказа № 219 от 17.04.23г.).



Образец формы

Журнал регистрации движения амбулаторных карт пациентов БУ РК «РДМЦ им. Манджиевой В.Д.»

№ п/п	Ф.И.О. пациента	Дата рождения	Домашний адрес фактического проживания	Номер мобильного телефона родителей или законных представителей (при отсутствии таковых: с кем проживает ребенок)	Дата выдачи амбулаторной карты и подпись родителей	Дата предполагаемого возврата амбулаторной карты и подпись родителей	Дата фактического возврата амбулаторной карты и подпись регистратора
1							
2							