

**Инвентаризация медицинских карт
в медицинских организациях
Республики Татарстан**

Требования к помещению архива:

- ✓ Архив организации размещается в специально построенных или приспособленных для хранения документов зданиях или в отдельных помещениях здания.
- ✓ Не допускается размещение архива организации в подвальных и чердачных помещениях.
- ✓ Архивохранилище отделяется от соседних помещений несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов.
- ✓ Материалы покрытия стен, полов, внутренней арматуры хранилищ и др. не должны собирать пыль, быть ее источником или выделять агрессивные химические вещества.
- ✓ Хранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию.
- ✓ Категорически не допускается расположение в хранилище труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды

Требования к расстановке стеллажей

Хранилища должны быть оборудованы стационарными или передвижными металлическими стеллажами.

Расстановка стеллажей и шкафов осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- расстояние между рядами стеллажей (главный проход) - не менее 120 см;
- расстояние (проход) между стеллажами - не менее 75 см;
- расстояние между наружной стеной здания и стеллажами, параллельными стене - не менее 75 см;
- расстояние между стеной и торцом стеллажа или шкафа (обход) - не менее 45 см;
- расстояние между полом и нижней полкой стеллажа (шкафа) - не менее 15 см, в цокольных этажах - не менее 30 см.

Расстановка стеллажей и шкафов



Требования к противопожарному режиму

Техническое оснащение хранилищ предусматривает:

- электропроводка в хранилище должна быть скрытой;
- штепсельные розетки для переносной аппаратуры (ламп, пылесосов и др.) и выключатели – герметичными;
- рубильники, распределительные электрощиты и предохранители, обеспечивающие питание розеток и их отключение, устанавливаются только вне хранилища.

Требования к противопожарному режиму

Хранилище должно быть оборудовано:

- средствами пожаротушения (минимально — переносными огнетушителями, при возможности — автоматической системой пожаротушения);
- пожарной сигнализацией.

Огнетушитель не должен оказывать побочного разрушающего действия на документы (вода и углекислота, например, способны нанести непоправимые повреждения делам).

Количество и места размещения огнетушителей устанавливаются в соответствии с действующими противопожарными нормативами и с учетом специфики применяемого оборудования.

Охранный режим

Строго должен соблюдаться *охранный режим*. Хранилище все время должно быть закрыто на ключ, ограничено право доступа к нему. Обязательно должны быть предусмотрены технические средства защиты: *решетки на окнах, сигнализация и пр.*



Требования к охранному режиму

Охранный режим- это система мер, которая обеспечивается: — технической укрепленностью и оборудованием помещений архива:

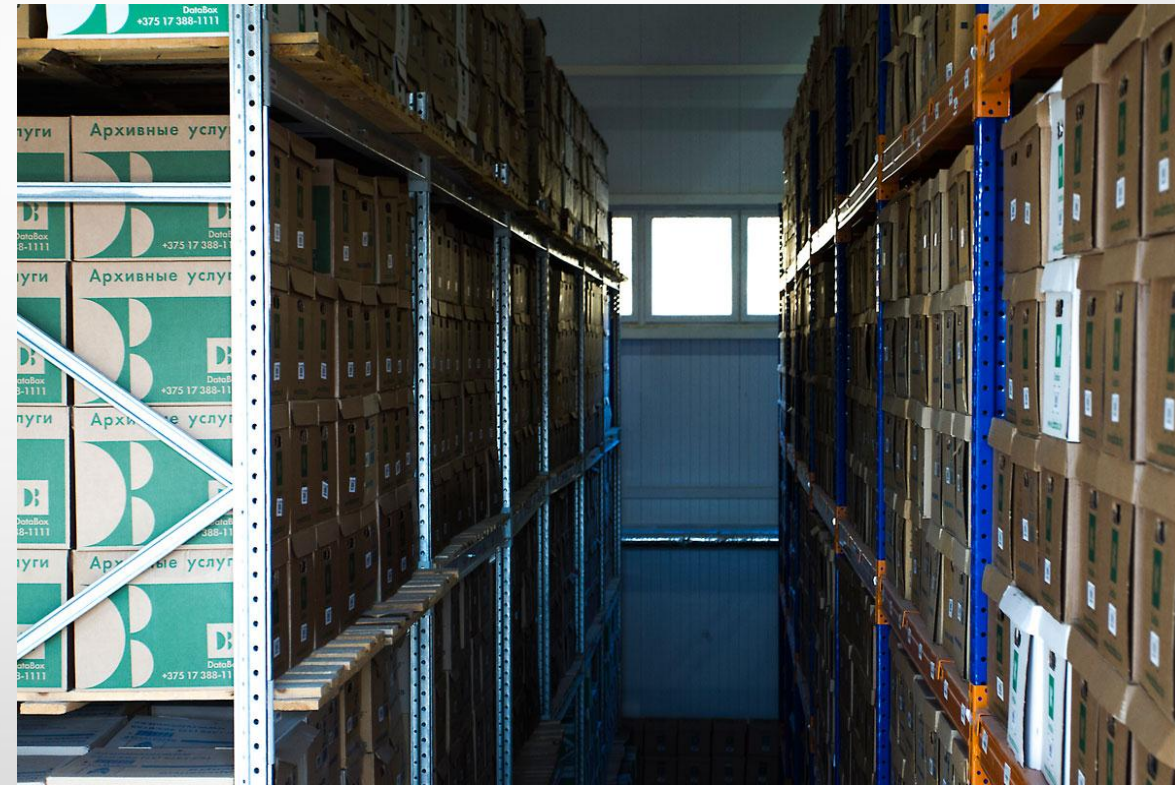
- соблюдением пропускного режима и порядка допуска в хранилища;
- хранилища оборудуются металлическими дверями с повышенной технической укрепленностью;
- окна помещений, расположенных на первом этаже здания, должны быть оборудованы запирающимися распашными наружу металлическими решетками.

Требования к световому режиму

Искусственное освещение



Естественное освещение



Требования к световому режиму

- Постоянное хранение документов осуществляется в темноте.
- Документы размещаются в первичных средствах хранения (папках, переплетах, коробках и др.).

Освещение в хранилище может быть естественным или искусственным.

- Естественное освещение допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, защитных фильтров, штор, жалюзи, нанесенных на стекло покрытий и т.п
- Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью
- Уровень освещенности в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа, на высоте одного метра от пола — 20-50 люкс, на рабочих столах — 100 люкс .

Требования к температурно-влажностному режиму

Документы	Температура, °C	Относительная влажность воздуха, %
на бумаге	+17–19	50–55
на магнитных дисках и дисковых накопителях, к примеру, дискетах	+8–18	45–65
на оптических дисках – CD, DVD-дисках и т. п.	+10–23	20–50

Требования к температурно-влажностному режиму

- Оптимальными параметрами температурно-влажностного режима для хранения документов на бумажной основе являются: температура 17-19 С и относительная влажность 50-55%.
- Контроль климатических условий хранилища производят контрольно-измерительными приборами.

Требования к санитарно-гигиеническому режиму

Хранилища должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли.

В помещениях хранилищ необходимо:

- проводить систематическую влажную уборку;
- проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей не реже одного раза в год;
- обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков не реже одного раза в год.

В хранилищах запрещается:

- складирование документов (размещение их на полу, подоконниках, в неразобранных кипах и т.п.);
- пребывание в верхней одежде и обуви;
- хранение посторонних предметов;
- использование пищевых продуктов.

Нормативные правовые документы, рекомендуемые для проведения инвентаризации

1. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 30 сентября 1949 года №718 «О вводе в действие для обязательного выполнения Положения и о ведении медицинских архивов»;
2. Перечень документов со сроками хранения Министерства здравоохранения СССР, органов, учреждений, организаций, предприятий системы здравоохранения» (утвержден приказом Министерства здравоохранения СССР от 30 мая 1974 года №493);
3. Приказ Министерства здравоохранения СССР от 4 октября 1980 года № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения»;
4. Решение ЦЭПК ГЛАВАРХИВА РСФСР, ЦЭПК МИНЗДРАВА РСФСР от 26 ноября 1986 года «Об улучшении отбора на госхранение карт стационарных больных (историй болезней)»;
5. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации, с указанием сроков хранения (утвержден Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 года №1182);
6. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558);
7. Методические рекомендации по электронному копированию документов и управлению полученным информационным массивом./ Ю.Ю.Юмашева.-М.:ВНИИДАД, 2012.-с.125);
8. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 года N 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;
9. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года №526;
10. Письмо Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 декабря 2015 года № 13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации»;
11. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Министерства здравоохранения Республики Татарстан и его подведомственных организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 24 мая 2018 года №1224.

Срок хранения медицинских карт (по формам)

№ п/п	Номер формы	Название формы	Нормативный акт, утвердивший форму	Срок хранения
1	№065/y	Медицинская карта стационарного больного, госпитализированного по поводу психических расстройств, профессиональных заболеваний	Приказ Министерства здравоохранения Республики Татарстан от 24 мая 2018 года №1224 (определен срок хранения)	50 лет
2	043-1/y	Медицинская карта ортодонтического пациента	Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 834н	25 лет
3	025/y	Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях	Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 834н	25 лет
4	003/y	Медицинская карта стационарного больного	Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 №1030	25 лет
5	043/y	Медицинская карта стоматологического больного	Приказ Минздрава СССР от 04.10.1980 №1030	25 лет
6	026/y	Медицинская карта ребенка	Письмо Министерства здравоохранения РФ от 07.12.2015 № 13-2/1538	10 лет

При экспертизе ценности карт необходимо руководствоваться следующими общими и специфическими критериями их оценки и отбирать на государственное хранение только те истории болезней, которые содержат:

- а) описание неизвестного науке заболевания или заболевания с особо резкими патологическими отклонениями;
- б) наиболее полное описание течения отдельных нозологических форм болезней;
- в) описание новых эффективных методов лечения;
- г) сведения о лечении больных особо опасными инфекциями;
- д) медицинские записи о лечении выдающихся государственных и общественно-политических деятелей, защитников Родины, героев труда, деятелей науки и культуры;
- е) медицинские записи, произведенные выдающимися деятелями медицины.

Схема по инвентаризации медицинских карт

Систематизация медицинских карт по форме 065/у

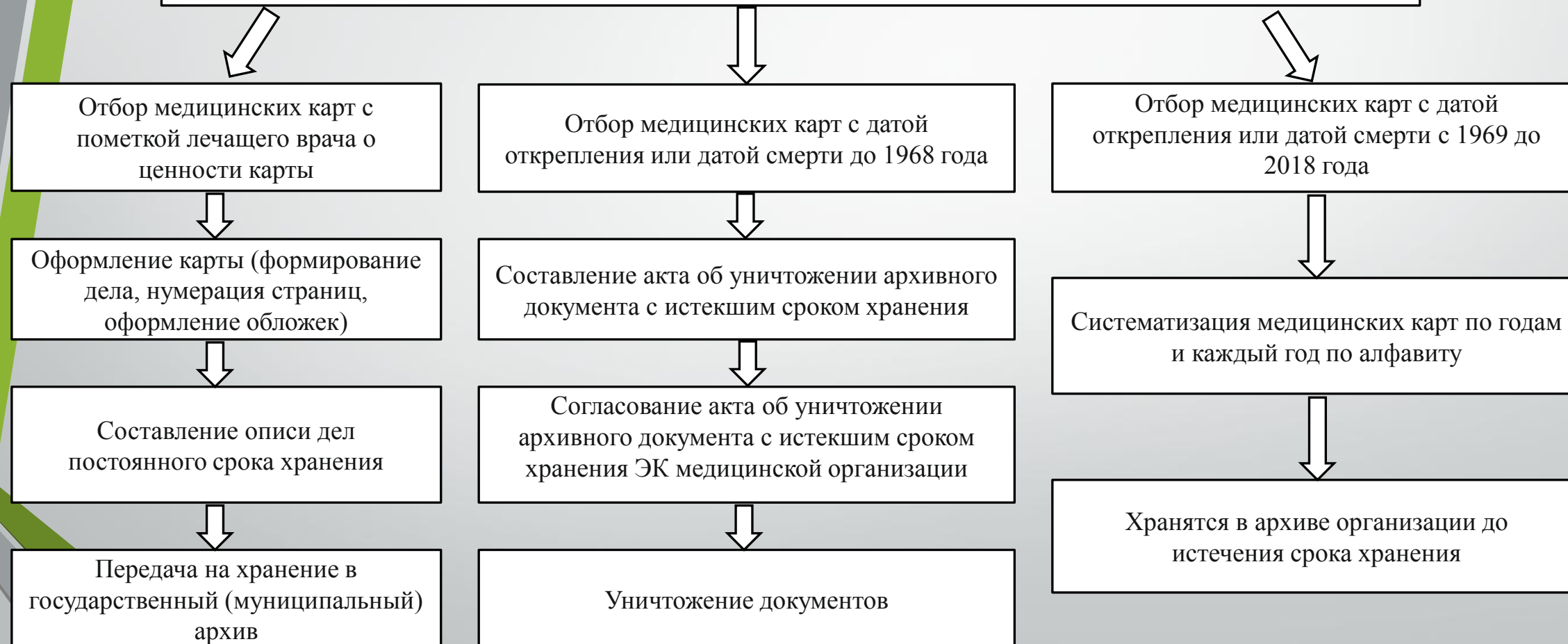


Схема по инвентаризации медицинских карт

Систематизация медицинских карт по формам 003/у, 025/у, 043/у, 043-1/у

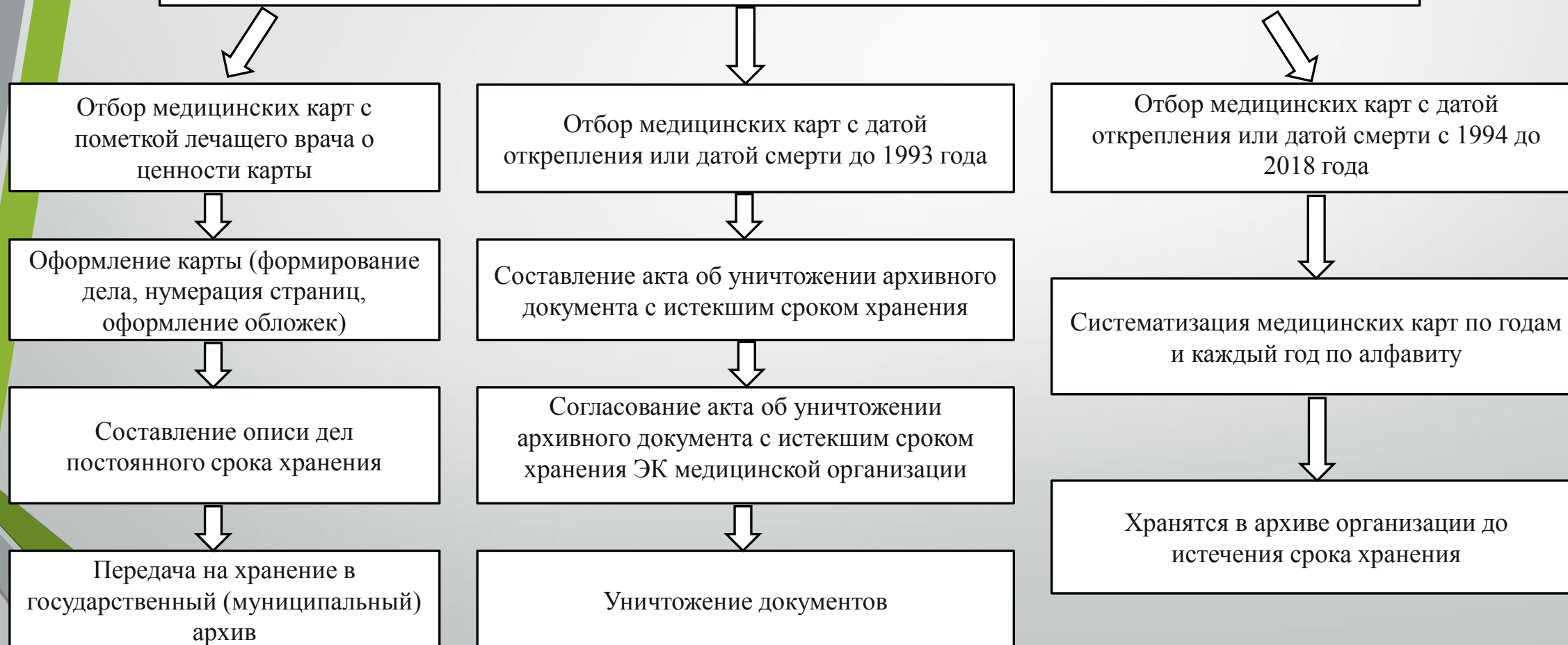
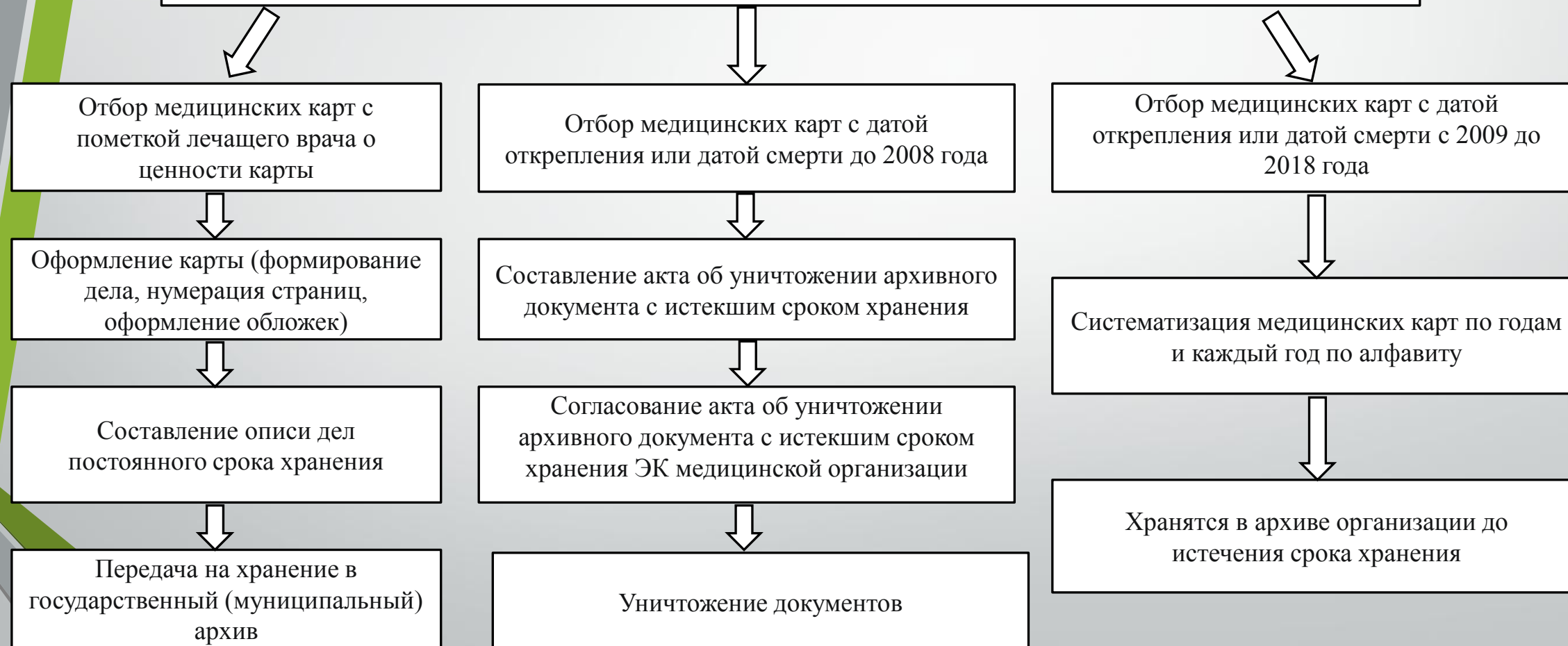


Схема по инвентаризации медицинских карт

Систематизация медицинских карт по форме 026/у





Спасибо за внимание!