

ПОЛОЖЕННЯ
про медичний архів лікарні відновного (реабілітаційного) лікування

I. Загальні положення

1.1. Медичний архів (далі – Архів) є окремим структурним підрозділом лікарні відновного (реабілітаційного) лікування (далі – Лікарня), де забезпечується зберігання документальних матеріалів Лікарні.

1.2. Архів в складі Лікарні утворено згідно з наказами МОЗ України про структуру Лікарні.

1.3. Медичний Архів Лікар у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами МОЗ України, законодавчими та нормативними актами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, іншими нормативно-правовими актами, а також цим Положенням.

1.4. Забезпечення медичного Архіву обладнанням та технічними засобами здійснюється згідно з табелем оснащення.

1.5. Персонал медичного Архіву в своїй роботі керується Наказами МОЗ України, затвердженими головним лікарем Лікарні посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.6. Медичний Архів здійснює облік результатів своєї діяльності, веде статистичну звітність у встановленому порядку і несе відповідальність за її достовірність.

II. Основні завдання Архіву

2.1. Тимчасове зберігання медичної і загальної документації та використання її в практичній роботі Лікарні.

2.2. Організовує облік медичної і загальної документації Лікарні та забезпечує її зберігання до моменту передачі до державних архівів.

III. Функції Архіву

Архів виконує такі функції:

3.1. Організовує і забезпечує зберігання документальних матеріалів, що надійшли до нього;

3.2. Бере участь у розробці номенклатурних справ, перевіряє правильність формування і оформлення під час їх передання в Архіві;

3.3. Відповідно до діючих правил шифрує одиниці зберігання, систематизує і розміщує справи, веде облік;

3.4. Підготовлює зведені описи одиниць постійного і тимчасового зберігання, а також акти для передання документальних матеріалів на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, строки зберігання яких минули:

первинні документи і додатки до них (касові документи; виписки банків; табелі; акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів; квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей; авансові звіти - 3 роки;

особові рахунки з робітниками та службовцями – 75 років;

розрахункові (розрахунково-платіжні) відомості – 5 років;

облікові реєстри (головна книга, журнали-ордери, розроблювальні таблиці) – 3 роки;

касові книги, обігові відомості – 3 роки;

книга обліку депонованої заробітної плати, журнали реєстрації виконавчих листів – 3 роки;

журнали, книги реєстрації рахунків, касових ордерів, доручень, платіжних доручень, накладних, чекових книжок - 3 роки;

оплата листків непрацездатності, виконавчі довідки, що подаються до бухгалтерії на оплату відпусток, навчальних відпусток – доки не мине потреба.

3.5. Забезпечує відповідний санітарний режим приміщення.

3.6. Видача довідок, виписок і копій установам і окремим громадянам за матеріалами архіву здійснюється у встановленому діючим законодавством України порядку.

3.6. Здача матеріалів у державний архів здійснюється у встановленому діючим законодавством України порядку.

3.7. Забезпечення права пацієнта щодо конфіденційності інформації про нього.

IV. Керівництво Архіву

4.1. Посада архіваріуса належить до кваліфікаційної групи «технічні службовці»

4.2. Наказом головного лікаря Лікарні завідувачем медичного архіву призначається особа, відповідальна за правильність ведення і зберігання медичного архіву, який безпосередньо підпорядковується головному лікареві Лікарні та його заступникові.

4.3. На посаду архіваріуса призначається фахівець, який має вищу або середньо-спеціальну освіту без вимог стажу.

V. Організаційна структура Архіву

Архів розташовується в окремому приміщенні і в його структурі повинні бути: сховище для зберігання документів; робоча кімната працівників медичного архіву; окрема кімната (читальна зала) для роботи з документами працівниками Лікарні, госпітального округу, інших закладів охорони здоров'я підпорядкованих МОЗ, наукових установ НАМН України та інших форм власності.

VI. Контроль та перевірка діяльності Архіву

Внутрішній контроль якості виконання завдань покладається на завідувача медичним архівом та заступника головного лікаря Лікарні з лікувальної роботи шляхом експертизи документації Архіву.