

**КОГБУЗ «Кировский клинический стоматологический центр»**  
**ПРИКАЗ**

от 31 октября 2022 № 134

г. Киров

О порядке организации системы  
электронного документооборота  
в части ведения медицинской документации  
в форме электронных документов

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 февраля 2022 года № 140 «О единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения», приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 7 сентября 2020 года № 947н «Об утверждении Порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов», распоряжения Министерства здравоохранения Кировской области от 15 августа 2022 года № 660 «Об организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов», для планомерного перехода КОГБУЗ «Кировский клинический стоматологический центр» (далее – Учреждение) на электронный документооборот,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Организовать в КОГБУЗ «Кировский клинический стоматологический центр» ведение медицинской документации в форме электронных медицинских документов в объеме и порядке согласно следующих документов, утвержденных настоящим приказом:

1.1. Положение о порядке организации системы электронного документооборота в части ведения медицинской документации в форме электронных документов (Приложение № 1).

1.2. Перечень форм и видов электронных медицинских документов (Приложение № 2).

1.3. Перечень используемых медицинской организацией информационных систем для формирования и хранения электронных медицинских документов (Приложение № 3).

1.4. Порядок подписания, а также к идентификации лиц, имеющих право подписывать электронные медицинские документы, в том числе от имени Учреждения (Приложение № 4).

1.5. Порядок предоставления медицинской документации, необходимой для проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию в территориальный фонд обязательного медицинского страхования, страховую медицинскую организацию (Приложение № 5).

2. Ведущему программисту Поповой К.И. обеспечить размещение сканированной копии приказа на официальном сайте КОГБУЗ «Кировский клинический стоматологический центр».

3. Начальнику отдела кадровой работы и делопроизводства Казаковой И.В.

под подпись довести настоящий приказ до сведения всех заведующих структурными подразделениями (поликлиниками, отделениями, кабинетами).

4. Заведующим структурными подразделениями (поликлиниками, отделениями, кабинетами) под подпись довести настоящий приказ до сведения подчиненных им медицинских работников, осуществляющий прием пациентов.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

И.Н.Халявина

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации системы электронного документооборота в части ведения медицинской документации в форме электронных документов в КОГБУЗ «Кировский клинический стоматологический центр»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает правила организации системы документооборота в части ведения медицинской документации в форме электронных документов и распространяется на медицинских работников с использованием которых осуществляется ведение медицинской документации в форме электронных документов пациентов, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации может предоставляться доступ к медицинской документации.

1.2. Ведение медицинской документации осуществляется в форме электронных документов (далее - электронный медицинский документ) без дублирования на бумажном носителе в случае отсутствия заявления пациента (его законного представителя), составленного в простой письменной форме, о ведении его медицинской документации в бумажном виде и при условии выполнения требований, установленных главами 2-6 настоящего Положения.

1.3. Ведение медицинской документации в форме электронных медицинских документов включает формирование, подписание и хранение электронных медицинских документов, их регистрацию в единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения (далее - Единая система), предоставление доступа к медицинской документации, ведение которой осуществляется в форме электронных медицинских документов.

1.3.1. Перечень форм и видов электронных медицинских документов определены в Приложении № 2 к приказу, утверждающему настоящее Положение.

1.3.2. Перечень используемых в Учреждении информационных систем для формирования и хранения электронных медицинских документов определены в Приложении № 3 к приказу, утверждающему настоящее Положение.

1.3.3. Требования к порядку подписания, а также к идентификации лиц, имеющих право подписывать электронные медицинские документы определены в Приложении № 4 к приказу, утверждающему настоящее Положение.

1.3.4. Порядок предоставления медицинской документации, необходимой для проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию в территориальный фонд обязательного медицинского страхования, страховую медицинскую организацию определен в Приложении № 5 к приказу, утверждающему настоящее Положение.

### 2. Формирование электронного медицинского документа

2.1. Электронный медицинский документ формируется медицинским

работником с использованием медицинской информационной системы Учреждения, информационной системы государственной информационной системы в сфере здравоохранения Кировской области, информационной системы, предназначенной для сбора, хранения, обработки и предоставления информации, касающейся деятельности медицинских организаций и предоставляемых ими услуг.

2.2. При организации электронного документооборота должны соблюдаться требования, установленные Правилами взаимодействия иных информационных систем, предназначенных для сбора, хранения, обработки и предоставления информации, касающейся деятельности медицинских организаций и предоставляемых ими услуг, с информационными системами в сфере здравоохранения и медицинскими организациями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2018 г. № 447, а также приказом Минздрава России от 24.12.2018 № 911 «Об утверждении Требований к государственным информационным системам в сфере здравоохранения субъектов Российской Федерации, медицинским информационным системам медицинских организаций и информационным системам фармацевтических организаций».

2.3. Допускается изменение внешнего вида, взаимного расположения полей и других элементов оформления электронного медицинского документа относительно утвержденной формы медицинского документа на бумажном носителе с целью его корректного отображения при формировании в форме электронного документа, а также добавление дополнительных структурных элементов (в том числе штриховые коды, включая QR-коды), не меняющих состав информации утвержденной формы медицинского документа и предназначенных для использования электронного медицинского документа информационными системами при сохранении содержания документа.

### 3. Подписание электронного медицинского документа

3.1. Электронный медицинский документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника, сформировавшего документ, за исключением случаев формирования электронных медицинских записей.

3.2. Электронный медицинский документ помимо усиленной квалифицированной электронной подписи медицинского работника должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью главного врача либо лица, уполномоченного главным врачом, действовать от имени Учреждения (далее - электронная подпись), в случае если соответствующий медицинский документ на бумажном носителе подлежит заверению печатью Учреждения.

3.3. Электронные медицинские записи оформляются с использованием любого вида электронной подписи в случае, если они соответствуют одному или нескольким из следующих условий:

3.4.1. Формируются в ходе оказания медицинской помощи без оформления медицинского документа;

3.4.2. Содержатся в журналах, которые формируются на основе электронных медицинских документов;

3.4.3. Предназначены для организации взаимодействия с другими информационными системами;

3.4.4. Порядок ведения их аналогов на бумажных носителях не требует подписи медицинского работника и (или) печати Учреждения.

#### 4. Регистрация электронного документа в региональном (и / или федеральном) реестре электронных медицинских документов единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения

4.1. Электронные медицинские документы, регистрация которых предусмотрена в региональном (и/ или федеральном) реестре электронных медицинских документов Единой системы (далее соответственно - РЭМД), подлежат регистрации в РЭМД в течение одного рабочего дня со дня их формирования.

4.2. Электронный медицинский документ направляется на регистрацию в РЭМД с использованием информационных систем, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения.

4.3. В случае внесения исправлений в электронный медицинский документ создается новая версия электронного медицинского документа, подписанного электронной подписью, которая подлежит регистрации в РЭМД как новая версия электронного медицинского документа.

4.4. Регистрация электронного медицинского документа в РЭМД обеспечивает подтверждение факта формирования электронного медицинского документа, наличие достоверной информации о дате и времени его регистрации, отсутствие изменений в нем на протяжении всего срока хранения с момента регистрации сведений об электронном медицинском документе.

#### 5. Хранение электронных медицинских документов

5.1. Электронные медицинские документы хранятся в информационной системе, которая используется для формирования электронного медицинского документа, не менее срока хранения соответствующих медицинских документов на бумажном носителе, если иное не установлено нормативными правовыми актами.

5.2. В случае внесения исправлений в электронный медицинский документ должно обеспечиваться хранение всех версий электронного медицинского документа, а также их подписей в составе метаданных версий электронного медицинского документа, на протяжении всего срока хранения электронного медицинского документа.

5.3. По запросу, поступившему из РЭМД, электронный медицинский документ должен быть передан в РЭМД.

5.4. Учреждение вправе перевести медицинский документ, оформленный ранее на бумажном носителе или представленный гражданином на бумажном носителе, в электронную форму. При этом медицинский работник сканирует медицинский документ и регистрирует с помощью информационной системы, используемой в Учреждении для ведения медицинской документации в форме электронных медицинских документов, с указанием реквизитов медицинского документа, включая его наименование, дату формирования, медицинскую организацию, в которой медицинский документ был создан, а также обеспечивает подписание, хранение и предоставление медицинского документа в соответствии с настоящим Положением.

#### 6. Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных медицинских документов

6.1. В случае, если законодательством Российской Федерации предусмотрено

представление медицинской документации пациенту (его законному представителю) или в государственный орган на бумажном носителе, Учреждение по запросу пациента (его законного представителя) или государственного органа за свой счет изготавливает документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного медицинского документа (далее - бумажная копия электронного медицинского документа).

6.2. При личном обращении пациента (его законного представителя) в Учреждение с запросом, предусмотренным пунктом 6.1. настоящего Положения, бумажная копия электронного медицинского документа предоставляется ему в день обращения, а при представлении пациентом (его законным представителем) указанного запроса в Учреждение по почте либо в форме электронного документа - в соответствии с порядком и сроками предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них, утвержденными Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с частью 5 статьи 22 Федерального закона № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

Бумажная копия электронного медицинского документа предоставляется государственному органу в течение 10 дней со дня получения соответствующего запроса, если нормативными правовыми актами не установлены иные сроки предоставления документов (их копий) по запросу соответствующего государственного органа.

6.3. В бумажной копии электронного медицинского документа не допускается внесение рукописных изменений, бумажная копия электронного медицинского документа должна соответствовать требованиям настоящего Положения.

6.4. Соответствие бумажной копии электронного медицинского документа оригиналу должно быть удостоверено подписью уполномоченного сотрудника Учреждения.

## 7. Визуализация электронного медицинского документа

7.1. Образ электронного медицинского документа должен содержать:

7.1.1. Наименование Учреждения и ее юридический адрес;

7.1.2. Персональные данные гражданина, являющегося получателем медицинской услуги, включая фамилию, имя, отчество (при наличии), пол, дату рождения, местожительства;

7.1.3. Текст электронного медицинского документа;

7.1.4. Дату составления электронного медицинского документа;

7.1.5. Наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за формирование электронного медицинского документа;

7.1.6. Сведения об электронной подписи, которой был подписан электронный медицинский документ (отметка об электронной подписи).

7.2. Информация о подписании электронного медицинского документа электронной подписью должна содержать текст «ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ» и должна быть расположена в верхней части отметки об электронной подписи и выравнена горизонтально по центру области.

Сведения о сертификате ключа проверки электронной подписи, использованном при подписании, должны располагаться в нижней части отметки об электронной подписи и содержать следующие элементы:

- номер сертификата ключа проверки электронной подписи;
- данные владельца сертификата ключа проверки электронной подписи;

- срок действия сертификата ключа проверки электронной подписи;
- наименование Учреждения.

7.3. Элементы сведений о сертификате ключа проверки электронной подписи, использованном при подписании документа, должны располагаться на отдельных строках друг под другом.

Элемент «Номер сертификата ключа проверки электронной подписи» должен содержать текст «Сертификат» и номер сертификата электронной подписи, использованного при подписании документа.

Элемент «Владелец сертификата ключа проверки электронной подписи» должен содержать текст «Владелец», фамилию, имя и отчество (при наличии) владельца сертификата электронной подписи, наименование, место нахождения и основной государственный регистрационный номер юридического лица, медицинским работником которого является Владелец сертификата ключа электронной подписи.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом главного врача  
КОГБУЗ «ККСЦ»  
от 31.10.2022 № 134

Перечень  
форм и видов электронных медицинских документов<sup>1</sup>

<b>Идентификатор OID</b>	<b>Название</b>	<b>Форма</b>
1.2.643.5.1.13.2.7.5.1.2	Эпикриз по законченному случаю амбулаторный	

<sup>1</sup> В соответствии со справочником ФНСИ «Виды медицинской документации» OID 1.2.643.5.1.13.13.11.1522  
<https://nsi.rosminzdrav.ru/#!/refbook/1.2.643.5.1.13.13.11.1522/>



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом главного врача  
КОГБУЗ «ККСЦ»  
от 31.10.2022 № 134

Перечень  
используемых медицинской организацией информационных систем для  
формирования и хранения электронных медицинских документов

<b>Наименование информационной системы</b>	<b>Идентификатор ИС в ИПС</b>
Региональный информационный ресурс здравоохранения Кировской области	530a2e06-9af3-4b39-919c-421fa751e4b6
КМИС.Регион	cf306020-5468-41e4-a4cb-308c444418d9
Государственная информационная система здравоохранения Кировской области	cd3ebd9c-da7d-371aa5a8-8927decc3088

Порядок подписания, а также к идентификации лиц, имеющих право подписывать электронные медицинские документы, в том числе от имени Учреждения

1. Электронный медицинский документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника, сформировавшего документ.

2. Электронный медицинский документ помимо усиленной квалифицированной электронной подписи медицинского работника должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью главного врача либо лица, уполномоченного главным врачом Учреждения действовать от имени Учреждения (далее - электронная подпись), в случае если соответствующий медицинский документ на бумажном носителе подлежит заверению печатью Учреждения.

3. Доступ к информации, содержащейся в информационной системе, предоставляется пользователям системы одним из следующих способов:

- а) с использованием логина и пароля;
- б) с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с) с помощью учетной записи ЕСИА.

4. Достоверность сведений, представляемых в систему в электронном виде, подтверждается посредством использования усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи".

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом главного врача  
КОГБУЗ «ККСЦ»  
от 31.10.2022 № 134

## Порядок

предоставления медицинской документации, необходимой для проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию в территориальный фонд обязательного медицинского страхования, страховую медицинскую организацию

1. Перечень медицинской документации, необходимой для проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, предоставляемой КОГБУЗ «Кировский клинический стоматологический центр» в Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Кировской области, а так же страховые медицинские организации (далее – ТФОМС, СМО) определяется согласно Приказа Министерства здравоохранения РФ от 19 марта 2021 г. № 231н «Об утверждении Порядка проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию застрахованным лицам, а также ее финансового обеспечения».

2. Передача медицинской документации, необходимой для проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию осуществляется по защищенным каналам связи посредством программы «Деловая почта» программного комплекса VipNet Client сети 1725.

3. По согласованию сторон допускается предоставление доступа к ЭМК сотрудникам ТФОМС и СМО по защищенному каналу связи посредством АРМ пользователя ТФОМС/АРМ пользователя СМО. Для получения доступа сотрудник ТФОМС или СМО отправляет запрос на получение доступа к ЭМК и просмотр ЭМК пациента для контроля качества медицинской помощи.

4. Передача медицинской документации по открытым каналам связи может осуществляться в исключительных случаях только при полном отсутствии в данной документации конфиденциальной информации и сведений, содержащих персональные данные.