

Буйрук № 886

20.07.2023

**Электрондук документтер формасында медициналык документтерди жүргүзүү бөлүгүндө саламаттык сактоо системасында документ жүгүртүүнү уюштуруу жөнүндө жобону бекитүү тууралуу**

Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлигинин Маалыматтык системаларында түзүлгөн электрондук документтердин юридикалык маанисин камсыз кылуу максатында, Кыргыз Республикасынын Министрлер Кабинетинин 2021-жылдын 15-ноябрындагы № 249 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын Саламаттык сактоо министрлиги жөнүндө Жобого ылайык, **буйрук кылам:**

1. «Саламаттык сактоо системасында электрондук документтер формасында медициналык документтерди жүргүзүү бөлүгүндө документ жүгүртүүнү уюштуруу жөнүндө жобо» ушул буйруктун тиркемесине ылайык редакцияда бекитилсин.

2. Саламаттык сактоо Министрилигине караштуу Электрондук саламаттык сактоо борборунун директоруна (В.А.Чумачок):

- маалыматтык системаларды иштеп чыгууда ушул буйрукту жетекчиликке алуу;

- колдонуудагы маалыматтык системаларды ушул буйрукка ылайык келтирүү.

3. Жобо 2023-жылдын 1-сентябрынан тартып күчүнө кирет деп белгиленсин.

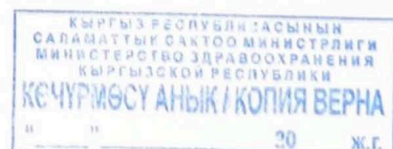
4. Менчигинин түрүнө жана ведомстволук таандыгына карабастан саламаттык сактоо уюмдарынын жетекчилери ушул буйрукту жетекчиликке алышсын.

5. Бул буйруктун аткарылышын контролдоо тейлеген багыттары боюнча бардык министрдин орун басарларына жүктөлсүн.

Министр



Г.М. Баатырова



*приказ № 886*

*дд.07 дддз*

**Об утверждении положения об организации документооборота в системе здравоохранения в части ведения медицинской документации в форме электронных документов**

В целях обеспечения юридической значимости электронных документов, формирующихся в информационных системах Министерства здравоохранения Кыргызской Республики, в соответствии с Положением о Министерстве здравоохранения Кыргызской Республики, утвержденного постановлением Кабинета Министров Кыргызской Республики от 15 ноября 2021 года № 249, **приказываю:**

1. Утвердить «Положение об организации документооборота в системе здравоохранения в части ведения медицинской документации в форме электронных документов» (далее – Положение), в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Директору Центра электронного здравоохранения при Министерстве здравоохранения Кыргызской Республики (В.А.Чумачок):

- руководствоваться настоящим приказом при разработке информационных систем;

- привести действующие информационные системы в соответствие с настоящим приказом.

3. Руководителям организаций здравоохранения вне зависимости от формы собственности и ведомственной принадлежности принять к руководству настоящий приказ.

4. Установить, что Положение вступает в силу с 1 сентября 2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на всех заместителей министра по курируемым направлениям.

**Министр**



УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
здравоохранения  
Кыргызской Республики от  
«20» июля 2023 года №886

**Положение об  
организации документооборота в системе здравоохранения в части  
ведения медицинской документации в форме электронных  
документов**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает правила организации документооборота в системе здравоохранения в части ведения медицинской документации в форме электронных документов и распространяется на организации здравоохранения Кыргызской Республики (далее – организации), операторов информационных систем здравоохранения, которые осуществляют ведение медицинской документации пациентов в форме электронных документов.
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) о ведении его медицинских документов в бумажном виде, составленного в простой письменной форме.
3. Ведение медицинской документации в форме электронных медицинских документов включает формирование, обработку, подписание, регистрацию, отправку, хранение электронных медицинских документов с использованием информационных систем.

**II. Формирование электронного медицинского документа**

4. Электронный медицинский документ формируется работником организации (далее – медицинский работник) посредством использования информационных систем.
5. При организации электронного документооборота должны соблюдаться требования законодательства Кыргызской Республики в области электронного управления.
6. Допускается изменение внешнего вида, расположения полей и других элементов оформления (реквизитов) 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 в информационных системах при сохранении содержания документа.

### **III. Подписание электронного медицинского документа**

7. Электронный медицинский документ подписывается электронной подписью (далее – электронная подпись) медицинского работника, сформировавшего документ, за исключением случаев, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.

8. Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, история развития ребенка, индивидуальная карта беременной и родильницы, медицинская карта стационарного больного, история родов, история развития новорожденного, ведение которых осуществляется с использованием информационных систем, предусматривает совокупность электронных медицинских документов в отношении конкретного пациента, формируемых медицинским работником (медицинскими работниками) и подписываемых с использованием электронной подписи, а также сведений и информации о состоянии здоровья пациента (далее - электронные медицинские записи). При участии в формировании медицинского документа нескольких медицинских работников, каждый из медицинских работников подписывает такой медицинский документ своей электронной подписью.

9. При необходимости, электронный медицинский документ помимо электронной подписи медицинского работника может быть подписан электронной подписью руководителя организации либо лица, уполномоченного руководителем действовать от имени организации, в случае если в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ на бумажном носителе должен быть заверен печатью.

10. Электронные медицинские записи оформляются с использованием любого вида электронной подписи, предусмотренного ст. 5 Закона КР «Об электронной подписи» в случае, если они соответствуют одному из следующих условий:

- а) формируются в ходе оказания медицинской помощи без оформления медицинского документа;
- б) содержатся в журналах, которые формируются на основе электронных медицинских документов;
- в) предназначены для организации взаимодействия с другими информационными системами;

г) порядок ведения их аналогов на бумажных носителях не требует подписи медицинского работника и (или) печати медицинской организации.

11. В случае внесения изменений в электронный медицинский документ создается новая версия электронного медицинского документа, подписанного электронной подписью.

## **V. Хранение электронных медицинских документов**

12. Посредством информационных систем обеспечивается: 1) хранение электронных медицинских документов, электронных медицинских записей, а также резервное копирование таких документов и электронных подписей в составе их метаданных; 2) восстановление электронных медицинских документов, электронных медицинских записей и их метаданных из резервных копий; 3) протоколирование и сохранение сведений о предоставлении доступа и о других операциях производимых с электронными медицинскими документами и метаданными; 4) автоматизированное ведение электронных журналов учета точного времени, фактов размещения, изменения, удаления информации и содержание вносимых изменений.

13. Электронные медицинские документы хранятся в информационной системе, которая используется для формирования соответствующего электронного медицинского документа, не менее срока хранения соответствующих медицинских документов на бумажном носителе.

14. В случае внесения исправлений в электронный медицинский документ, информационной системой 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.

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

15. В случае, если законодательством Кыргызской Республики или соответствующим договором предусмотрено представление медицинской документации пациенту (его законному представителю) или в государственный орган на бумажном носителе, организация обязана по запросу пациента (его законного представителя) или государственного органа за свой счет изготовить документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного медицинского документа (далее - бумажная копия электронного медицинского документа).

16. При личном обращении пациента (его законного представителя) в медицинскую организацию с запросом, предусмотренным пунктом 15 настоящего Порядка, бумажная копия электронного медицинского документа предоставляется ему в день обращения, а при представлении пациентом (его законным представителем) указанного запроса в медицинскую организацию электронного обращения - в соответствии с порядком и сроками рассмотрения обращений граждан.

17. В бумажной копии электронного медицинского документа не допускается внесение рукописных изменений, бумажная копия электронного медицинского документа должна соответствовать ее электронной версии.

18. Соответствие бумажной копии электронного медицинского документа оригиналу может быть удостоверено подписью уполномоченного медицинского работника.

## **VII. Визуализация электронного медицинского документа**

19. Образ электронного медицинского документа должен содержать:

- а) один или несколько идентификаторов организации (ID, ИНН, и т.п.);
- б) один или несколько идентификаторов гражданина, являющегося получателем медицинской услуги (ПИН, фамилию, имя, отчество и т.п.);
- в) наименование электронного медицинского документа;
- г) дату составления электронного медицинского документа;
- д) сведения об электронной подписи, которой был подписан электронный медицинский документ (отметка об электронной подписи).