

УТВЕРЖДАЮ:



Главный врач

Киселева С.А.

11 июля 2022 года

ПОРЯДОК

предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Архангельской области «Северодвинская городская детская клиническая больница» (ГБУЗ АО «СГДКБ»)

1. Настоящий Порядок предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Архангельской области «Северодвинская городская детская клиническая больница» (ГБУЗ АО «СГДКБ») разработан в соответствии с Приказом Минздрава России от 31.07.2020 г. № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них» и устанавливает правила и условия выдачи пациенту либо его законному представителю медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, в том числе медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, результатов лабораторных, инструментальных, патолого-анатомических и иных видов диагностических исследований, иных медицинских документов (далее - медицинские документы), копий медицинских документов и выписок из медицинских документов, если иной порядок предоставления (выдачи) медицинского документа определенной формы, копии медицинского документа либо выписки из медицинского документа не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2. Для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них пациент либо его законный представитель (в случае если пациентом является несовершеннолетний в возрасте младше пятнадцати лет или больной наркоманией несовершеннолетний в возрасте младше шестнадцати лет) представляет запрос о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них на бумажном носителе (при личном обращении или по почте) либо запрос, сформированный в форме электронного документа (при наличии технической возможности), подписанного пациентом либо его законным представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи посредством применения медицинских информационных систем, государственных информационных систем в сфере здравоохранения Архангельской области и (или)

информационных систем, предназначенных для сбора, хранения, обработки и предоставления информации, касающейся деятельности медицинских организаций и предоставляемых ими услуг, который составляется в свободной форме и содержит:

1) сведения о пациенте:
а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
б) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента;
в) адрес места жительства (места пребывания);
г) почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений и (в случае, если имеется) номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

2) в случае обращения от имени пациента его законного представителя – сведения о законном представителе, указанные в подпункте 1 настоящего пункта;

3) наименования медицинских документов (их копий) или выписок из них, отражающих состояние здоровья пациента, которые пациент либо его законный представитель намерен получить, и период, за который он намерен их получить;

4) сведения о способе получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них:

– для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них на бумажном носителе – при личном обращении или по почте;

– для получения медицинских документов и выписок из них в форме электронных документов (при наличии технической возможности) – посредством направления в личный кабинет пациента (его законного представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения или посредством иных информационных систем в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке;

5) дату подачи запроса и подпись пациента либо его законного представителя (для письменного запроса).

3. В случае направления запроса пациентом либо его законным представителем о предоставлении оригиналов следующих медицинских документов пациенту либо его законному представителю предоставляется их копия или выписка из них, за исключением случаев формирования указанных медицинских документов в форме электронных документов:

1) медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях;

2) медицинская карта стационарного больного;

3) история развития новорожденного;

4) история развития ребенка;

5) медицинская карта ребенка.

4. При подаче запроса лично, а также при личном получении медицинских документов (их копий) и выписок из них пациент либо его законный представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус.

В случае выбора способа получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них по почте соответствующие медицинские документы (их копии) или выписки из них направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, ГБУЗ АО «СГДКБ» в письменной или электронной форме информирует об этом пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня регистрации в ГБУЗ АО «СГДКБ» запроса.

6. Предоставление пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе осуществляется в количестве одного экземпляра.

Запись о предоставлении пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов или выписок из медицинских документов вносится в медицинские документы пациента.

7. К медицинским документам (их копиям) и выпискам из них могут прилагаться аналоговые изображения (рентгенограммы, флюорограммы, фото-, киноизображения, микрофиши) или цифровые изображения на цифровых носителях (магнитных лентах, CD- и DVD-дисках, магнитно-оптических дисках) (за исключением медицинских документов в форме электронного документа) – в случае указания на необходимость их предоставления в запросе и при условии наличия в ГБУЗ АО «СГДКБ» соответствующих архивных данных.

8. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации в ГБУЗ АО «СГДКБ» запроса не должен превышать сроков, установленных требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

В случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара, выписка из медицинских документов, копии медицинских документов предоставляются пациенту либо его законному представителю **в суточный срок** с момента обращения.

9. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме на бланке ГБУЗ АО «СГДКБ», подписывается врачом (фельдшером), заверяется печатью ГБУЗ АО «СГДКБ» и выдается пациенту (его законному представителю).

10. Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования, заверяются на последней странице отметкой «Копия верна», подписью уполномоченного медицинского работника с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью ГБУЗ АО «СГДКБ».

11. При наличии технической возможности медицинские документы и выписки из них в форме электронных документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника, а также

усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени ГБУЗ АО «СГДКБ», направляются пациенту или его законному представителю в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов, в том числе посредством направления с использованием единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения в личный кабинет пациента (его законного представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения.

12. Рассмотрение письменных запросов о предоставлении пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них осуществляется главным врачом/ заместителем главного врача по медицинской части/заместителем главного врача по поликлиническому разделу работы/заместителем главного врача по КЭР и ЭВН/заведующими структурными подразделениями ГБУЗ АО «СГДКБ».

13. Предоставление пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них, осуществляют работники соответствующих структурных подразделений ГБУЗ АО «СГДКБ».

Руководители структурных подразделений ГБУЗ АО «СГДКБ» обеспечивают:

- 1) регистрацию запросов в день их поступления в ГБУЗ АО «СГДКБ»;
- 2) хранение поступивших запросов;
- 3) оформление копий медицинских документов;
- 4) выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них, а также направление электронных документов;
- 5) ведение, в том числе в электронной форме, журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее - журнал).

14. Факт выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них фиксируется записью в журнале приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них, которая должна содержать:

- 1) сведения о пациенте (законном представителе):
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность;
 - адрес места жительства (места пребывания);
 - почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений и (в случае, если имеется) номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);
 - документ, подтверждающий статус законного представителя (в случае обращения от имени пациента его законного представителя).
- 2) дату подачи запроса и дату выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них или дату направления медицинских документов (их копий) и выписок из них в форме электронных документов, а также адрес электронной почты пациента или его законного представителя;

3) наименование выданного документа с указанием его типа: оригинал, копия, выписка (в случае выдачи копий медицинских документов и выписок из них указывается период времени, за который они выданы);

4) срок возврата оригиналов медицинских документов;

5) подпись пациента либо его законного представителя о получении медицинских документов (их копий) и выписок из них (за исключением случаев направления медицинских документов (их копий) и выписок из них заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов);

6) сведения о работнике ГБУЗ АО «СГДКБ», который произвел выдачу (направление) медицинских документов (их копий) и выписок из них (фамилия, инициалы, должность), и его подпись (усиленная квалифицированная электронная подпись в случае ведения журнала в электронной форме при наличии технической возможности).

15. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения приказом главного врача ГБУЗ АО «СГДКБ».