



ООО «КЛИНИКА СЕРДЦА»

**П Р И К А З**

«24» января 2022 года

№43-м

**«Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в ООО «КЛИНИКА СЕРДЦА»»**

В целях реализации предусмотренных законом обязанностей медицинских организаций по обеспечению прав граждан и их законных представителей на получение достоверной информации, отражающей состояние здоровья пациента, руководствуясь Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года №59-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года с редакциями, Федеральным законом "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ, во исполнение требований приказа Министерства здравоохранения РФ от 31 июля 2020 г. № 789н "Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них" и в целях своевременного предоставления запрашиваемой информации о состоянии здоровья пациентов,

**приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие Порядок предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в ООО «КЛИНИКА СЕРДЦА» (приложение №1).
2. Заместителю главного врача по медицинской части Черных Е.А. ознакомить с настоящим приказом заведующих отделениями и других заинтересованных лиц на очередном планерном совещании.
3. Заведующим отделениями ознакомить персонал вверенных структурных подразделений с настоящим приказом в трехдневный срок, организовать надлежащим образом работу по своевременному предоставлению медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациентов.
4. Системному администратору Карпец М.В. разместить настоящий Приказ и Порядок предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в ООО «КЛИНИКА СЕРДЦА» на официальном сайте больницы в сети Интернет и на информационном стенде для пациентов.
5. Назначить ответственным лицом за своевременную регистрацию запросов на получение медицинских документов и отметки об их получении в журнале запросов медицинского регистратора Кривенко И.А.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части Черных Е.А.

**Главный врач ООО  
«КЛИНИКА СЕРДЦА»**

**Н.А. Анисимова**

## **Порядок предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в ООО «КЛИНИКА СЕРДЦА»**

Требования к организации работы по рассмотрению запросов на предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее – запросы):

1. Установить следующий порядок приема и регистрации запросов.

1.1. Запросы в письменной форме на бумажном носителе могут быть доставлены в учреждение непосредственно заявителем, его законным представителем, по почте и пр.

1.2. Запросы, поданные лично заявителем (его законным представителем), регистрируются при наличии документа, удостоверяющего его личность (личность законного представителя).

При поступлении запросов по почте:

проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;

вскрывается конверт, проверяется наличие в нем текста обращения. Запрос составляется в свободной форме и содержит информацию о пациенте или его законном представителе (ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства или пребывания, почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений (в случае, если имеется), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), наименования медицинских документов (их копий) или выписок из них, которые пациент либо его законный представитель намерен получить и период, за который он намерен их получить). Кроме того, законный представитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус.

Образцы заявлений – приложения №№1,2 к данному порядку.

В случае отсутствия текста запроса, присутствия в конвертах денежных знаков и ценных бумаг, подарков или отсутствия документов составляется соответствующий акт.

1.3. Запросы подлежат обязательной регистрации медицинским регистратором в день поступления. Срок ответа отсчитывают с даты регистрации запроса.

1.4. Регистрация запросов осуществляется путем ведения журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них.

1.5. С момента регистрации запросы подлежат рассмотрению в установленные сроки. Запросы аналогичного содержания маркируются номером первичного обращения с пометкой: «Аналогичное». Повторные запросы регистрируются под очередным номером с указанием кратности и дат повторных обращений.

1.6. Виза об исполнении накладывается на регистрационной карточке в адрес медицинского работника, который произвел выдачу (направление) медицинских документов (их копий) и выписок из них.

2. Установить следующий порядок рассмотрения запросов.

2.1. Запросы должны быть рассмотрены не позднее 30 календарных дней с момента регистрации, включая отправление ответа заявителю. Запросы, принятые в ходе личного приема граждан, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке. На заявлении делается пометка: «Принято в ходе личного приема».

В случае отсутствия в запросе необходимых сведений, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, или документа, подтверждающего статус законного представителя, ООО «КЛИНИКА СЕРДЦА» в письменной или электронной форме информирует об этом пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации запроса.

В случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара, выписка из медицинских документов, копии медицинских

документов предоставляются пациенту или его законному представителю в суточный срок с момента обращения.

2.2. Запросы, в которых текст не поддается прочтению, не рассматриваются.

В случае если адресные данные нечитабельного запроса могут быть идентифицированы, заявителю направляется соответствующее сообщение.

Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу работников Клиники, а также имуществу Клиники.

В случае если в запросе содержатся вопросы, на которые заявителю неоднократно давались ответы, и не приводится новых доводов, главный врач вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем, о чем заявитель уведомляется письменно.

2.3. Запросы на предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в электронной форме должны быть поданы через портал «Госуслуги», ЕСИА «Госуслуги», государственные и региональные информационные системы и подписаны заявителем с использованием УКЭП или простой электронной подписи.

2.4. Выдача медицинских документов в электронной форме производится только при наличии технической возможности. Такие документы подписываются усиленными квалифицированными электронными подписями медицинского работника и руководителя. При этом сведения о медицинском работнике должны быть внесены в Федеральный регистр медицинских работников ЕГИСЗ, а о медицинских организациях – в Федеральный реестр медицинских организаций ЕГИСЗ.

2.5. Заявителю могут быть предоставлены оригиналы, копии медицинских документов, выписки из них. Не предоставляются оригиналы следующих медицинских документов:

- 1) медицинская карта амбулаторного больного (форма № 025/у);
- 2) медицинская карта стационарного больного (форма № 003/у);
- 3) протокол патологоанатомического вскрытия (форма № 013/у);

2.6. Предоставление заявителю копий медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе осуществляется в количестве 1 (одного) экземпляра.

2.7. Не предоставляются медицинские документы (копии, выписки из них), уничтоженные в связи с истекшим сроком их хранения.

2.8. Запись о предоставлении пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов или выписок из медицинских документов вносится в медицинские документы пациента с указанием даты выдачи и вида документа.

2.9. Копии медицинских документов на бумажном носителе заверяются на последней странице отметкой «Копия верна», подписью ответственного медицинского работника с указанием его Ф. И. О., должности и даты выдачи копии, а также печатью.

Выписки на бумажном носителе оформляются в произвольной форме с проставлением штампа ООО «КЛИНИКА СЕРДЦА» (или на фирменном бланке Клиники), подписываются врачом, заведующим отделением.

Если медицинские документы ведутся в электронной форме, для предоставления заявителям их распечатывают на бумажном носителе и заверяют.

**Заместитель главного врача по медицинской части Черных Е.А.**

**Образец заявления пациента на выдачу документов или копий,  
выписка из них**

Главному врачу

от \_\_\_\_\_

Ф. И. О. пациента

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия №, выдан \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_,

период оказания пациенту медицинской помощи \_\_\_\_\_,

адрес пребывания (жительства) \_\_\_\_\_,

почтовый адрес для направления письменного ответа \_\_\_\_\_,

e-mail (если есть) \_\_\_\_\_,

номер контактного телефона (если есть) \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдать мне следующие медицинские документы (их копии) или выписки из них \_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

за период \_\_\_\_\_ в бумажном виде или электронно (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_

Дата, подпись

**Образец заявления законного представителя на выдачу документов или копий, выписок из них**

от \_\_\_\_\_

Ф. И. О. законного представителя

зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия №, выдан \_\_\_\_\_, от \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий статус законного представителя \_\_\_\_\_

период оказания пациенту медицинской помощи \_\_\_\_\_,

адрес пребывания (жительства) \_\_\_\_\_,

почтовый адрес для направления письменного ответа \_\_\_\_\_,

e-mail (если есть) \_\_\_\_\_,

номер контактного телефона (если есть) \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу выдать мне следующие медицинские документы (их копии) или выписки из них \_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

за период \_\_\_\_\_ в бумажном виде или электронно (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_

Дата, подпись