

**Положение о порядке и сроках предоставления медицинских документов (их копий)
и выписок из них**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 04.10.2012 № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг», Приказа Минздрава России от 31 июля 2020 г. N 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и сроки предоставления пациенту и его представителю копий и выписок из медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента (далее — медицинские документы) в ООО «Северная Звезда».

2. Порядок предоставления медицинских документов

2.1. Выдача медицинских документов (копий, выписок из них) производится старшей медицинской сестрой структурного подразделения на основании письменного запроса пациента или его законного представителя на бумажном носителе, или в форме электронного документа, подписанного пациентом либо его законным представителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи, 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;

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

2.2. Запрос подлежит регистрации в Журнале регистрации входящих документов в день его получения, в Журнале учета предоставленной медицинской документации в день выдачи медицинской документации.

2.3. В случае направления запроса пациентом либо его законным представителем о предоставлении оригинала амбулаторной медицинской карты пациента, пациенту либо его законному представителю предоставляется ее копия или выписка из нее.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, медицинская организация в письменной или электронной форме информирует об этом пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня регистрации в медицинской организации запроса.

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

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

2.9. К медицинским документам (их копиям) и выпискам из них могут прилагаться аналоговые изображения (фото) или цифровые изображения на цифровых носителях (за исключением медицинских документов в форме электронного документа), в случае указания на необходимость их предоставления в запросе, и при условии наличия в медицинской организации соответствующих архивных данных.

2.10. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации в медицинской организации запроса не должен превышать сроков, установленных требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, и составляет не более тридцати календарных дней, за исключением случаев необходимости получения медицинских документов в целях оказания пациенту медицинской помощи в экстренной или неотложной форме, либо в иной срок предоставления медицинских документов, установленный законодательством РФ.

2.11. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации, подписывается врачом, заверяется печатью медицинской организации и выдается пациенту (его законному представителю).

2.12. Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования, заверяются на последней странице отметкой "Копия верна", подписью главного врача организации с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью.

2.13. Старшая медицинская сестра структурного подразделения медицинской организации, на которую возложены функции по предоставлению пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них, осуществляет:

- 1) регистрацию запросов в день их поступления в медицинскую организацию;
- 2) хранение поступивших запросов;
- 3) оформление копий медицинских документов;
- 4) выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них;
- 5) ведение журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее - журнал).

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

- 1) сведения о пациенте, указанные в подпункте 1) пункта 2.1 настоящего Порядка;
- 2) в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в подпункте 2) пункта 2.1 настоящего Порядка;
- 3) дату подачи запроса и дату выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них;
- 4) 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);
- 5) срок возврата оригиналов медицинских документов;
- 6) 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);
- 7) сведения о медицинском работнике, который произвел выдачу (направление) медицинских документов (их копий) и выписок из них (фамилия, инициалы, должность), и его подпись.

3. Заключительные положения

3.1. Персоналу ООО «Северная Звезда» запрещается брать плату с пациентов и их представителей за изготовление копии медицинских документов и выписок из них.

3.2. Иные вопросы выдачи медицинских документов, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.