

**Порядок
и сроки предоставления медицинских документов (их копий)
и выписок из них пациенту либо его законному представителю
в ООО «Клиника «Добрый доктор»»**

1. Порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее- копии или выписки) устанавливают правила и условия выдачи медицинской организацией 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 и иных видов диагностических исследований, иных медицинских документов их копий и выписок, если иной порядок предоставления (выдачи) медицинского документа определенной формы, не предусмотрен законодательством Российской Федерации.
2. Выдача копий или выписок пациенту либо его законному представителю осуществляется на основании запроса о предоставлении копий или выписок на бумажном носителе (при личном обращении или по почте) (Приложение 1 к Порядку).
3. Запрос составляется в свободной форме и содержит:
 - сведения о пациенте;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента;
 - 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);
 - в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в предыдущем пункте;
 - 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;
 - сведения о способе получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них;
 - дату подачи запроса и подпись пациента либо его законного представителя.
4. 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:
 - медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях;
 - медицинская карта стационарного больного;
 - медицинская карта ребенка;
 - индивидуальная карта беременной и родильницы;
 - медицинская карта стоматологического пациента;
5. При подаче запроса лично, а также при личном получении копий и выписок из них пациент либо его законный представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт). Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус. В случае выбора способа получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых копий или выписок по

почте, соответствующие медицинские документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 3 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.
7. 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 или выписок (копия запроса с отметкой пациента в получении запрашиваемых документов) вносится в медицинские документы пациента.
8. Выдача копий или выписок осуществляется уполномоченными лицами, на которых возложена функция по предоставлению пациенту либо его законному представителю копий или выписок.
9. К копиям или выпискам могут прилагаться аналоговые диагностические изображения на цифровых носителях, в случае указания на необходимость их предоставления в запросе, и при условии наличия в медицинской организации соответствующих архивных данных.
10. Максимальный срок выдачи копий или выписок с момента регистрации в медицинской организации запроса не должен превышать 30 дней (статья 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»). В исключительных случаях копии или выписки предоставляются в максимально короткий срок, определяемый техническими и организационными возможностями медицинской организации.
11. 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.
12. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписывается врачом и (или) другим уполномоченным лицом (с указанием Ф.И.О.), заверяется печатью медицинской организации (при наличии), в оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование медицинской организации и выдается пациенту (его законному представителю).
13. Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования, заверяются на последней странице отметкой "Копия верна", подписью ответственного медицинского работника с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью (при наличии), на оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование медицинской организации.
14. При формировании медицинской документации в форме электронных документов, медицинская организация по запросу изготавливает на бумажном носителе копии электронных медицинских документов и выписки из них в соответствии с настоящим Порядком.
15. 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 медицинской организации, 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. Сведения о медицинских работниках должны быть внесены в Федеральный регистр медицинских работников единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, а сведения о медицинских организациях - в Федеральный реестр медицинских организаций единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения.

16. При оформлении копий медицинских документов и выписок из медицинских документов в медицинских организациях, оказывающих психиатрическую, наркологическую помощь, медицинскую помощь ВИЧ-инфицированным гражданам, используются печати или штампы без указания профиля медицинской помощи, оказываемой медицинской организацией, за исключением случаев, когда в запросе содержатся требования о предоставлении копий медицинских документов или выписок из медицинских документов медицинской организацией определенного вида.

17. Работник медицинской организации, на которого возложены функции по предоставлению пациенту либо его законному представителю копий или выписок, осуществляет:

- регистрацию запроса в день их поступления и выдачи копий или выписок (в журнале учета, в том числе в электронной форме);
- хранение запросов, оформленных на бумажном носителе, а также не востребовавшихся запросов, в течении 5 лет;
- выдачу копий или выписок, а также направление электронных документов и почтовых отправлений;

18. Факт выдачи копий или выписок фиксируется записью в журнале, который должен содержать:

- сведения о пациенте или его законном представителе, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

- дату подачи запроса и дату выдачи копий или выписок или дату направления медицинских документов в форме электронных документов, а также адрес электронной почты пациента или его законного представителя;

- 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);

- срок возврата оригиналов медицинских документов;

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

- сведения о медицинском работнике, который произвел выдачу (направление) копий или выписок (фамилия, инициалы, должность), и его подпись.

Приложение 1

Генеральному директору ООО «Клиника «Добрый доктор»»

Некоз В.А.

От _____

(фамилия имя отчество, число месяц год рождения)
пациент / законный представитель (подчеркнуть)

паспорт серия _____ № _____
выдан _____
(кем выдано, дата выдачи)

Документ подтверждающий полномочия законного представителя:

Адрес: _____
(место жительства/ пребывания)

Телефон: _____
Адрес электронной почты : _____

Заявление-запрос

Прошу выдать мне _____
(наименование документов, копии или выписки, за какой период)

—
—
—
—
—
—

Способ получения запрашиваемых документов (копий):

- лично на бумажном носителе;
- по почте (почтовый адрес для ответа): _____

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Запрашиваемые документы получены мною в полном объеме: _____

—
—
—

(Ф.И.О. подпись получателя)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г. ____