

## **Порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в АУЗ УР «РСЦ МЗ УР»**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в АУЗ УР «РСЦ МЗ УР» (далее – Порядок) установлен в целях обеспечения прав граждан при их обращении в АУЗ УР «РСЦ МЗ УР», осуществляющем медицинскую деятельность на основании Устава и лицензии на медицинскую деятельность (далее - Учреждение), в соответствии с частью 5 статьи 22 Федерального закона Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них».

1.2. Порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них устанавливаются правила и условия выдачи пациенту либо его законному представителю медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, в том числе медицинской карты стоматологического больного, 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. Основания для получения медицинских документов (их копий) и выписок из них**

2.1. Для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них пациент либо его законный представитель представляет запрос о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них на бумажном носителе (при личном обращении или по почте), подписанный пациентом либо его законным представителем, в случае если пациентом является несовершеннолетний, не достигший возраста 15 лет, а для больных наркоманией не достигших 16 лет, либо гражданин, признанный в установленном законом порядке недееспособным, который составляется в свободной форме и содержит ряд обязательных сведений для идентификации пациента, его законного представителя:

2.2. В Запросе обязательно указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента либо иного лица, указанного в пункте 1.2 настоящего Порядка;
- в) место жительства (пребывания) пациента;
- г) реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, направившего запрос (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- д) реквизиты документа, подтверждающего полномочия (при наличии) законного представителя пациента (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- е) почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений и (в случае, если имеется) номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);
- ж) 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;
- з) 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.

2.3. Запрос оформляется на бланке согласно Приложению №1 к Порядку, размещаемом на бумажном носителе на информационном стенде Учреждения и в виде скачиваемого файла на официальном сайте Учреждения, либо в произвольной форме с указанием сведений, указанных в пункте 2.2 Порядка, подписывается составителем с указанием даты составления.

2.4. Запрос направляется в Учреждение по почте либо доставляется нарочно в приёмную Учреждения либо может быть передан непосредственно заведующему структурным подразделением (дежурному администратору) для последующей регистрации у секретаря руководителя.

2.5. 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.

### 3. Рассмотрение Запроса

3.1. Рассмотрение Запроса осуществляется Руководителем или уполномоченным заместителем руководителя медицинской организации.

3.2. Результатами рассмотрения Запроса являются: решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении медицинских документов (их копий) пациенту, его законному представителю;

3.3. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 2 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.

3.4. В случае направления запроса пациентом либо его законным представителем о предоставлении оригиналов медицинской карты стоматологического больного пациенту либо его законному представителю предоставляется её копия или выписка из неё.

3.5. К медицинским документам (их копиям) и выпискам из них могут прилагаться аналоговые изображения (рентгенограммы) или цифровые изображения на цифровых носителях (магнитных лентах, CD- и DVD-дисках, магнитно-оптических дисках), в случае указания на необходимость их предоставления в запросе, и при условии наличия в медицинских организациях соответствующих архивных данных.

3.6. Предоставление пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе осуществляется в количестве 1 (Одного) экземпляра.

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

3.8. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации в медицинской организации запроса **не может превышать 30 календарных дней.**

3.9. 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-специалистом, заверяется печатью медицинской организации (при наличии), в оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (Уставе), и выдается пациенту (его законному представителю).

3.10. 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, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе).

3.11. 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.

3.12 Факт выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них фиксируется записью в «Журнале учёта передачи персональных данных».

3.13. Руководители структурных подразделений осуществляют:

1) приём и направление запросов и оформленных по настоянию пациента медицинских документов (и их копий) и выписок из них в день их поступления для дальнейшей регистрации секретарю руководителя;

2) выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них;

2) при выдаче документов в структурном подразделении обеспечивают регистрацию факта выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них записью в «Журнале учёта передачи персональных данных», ведущемся в подразделении.

3) информирование секретаря руководителя о факте выдачи (копии, скан) медицинских документов (их копий) и выписок из них по «Журналу учёта передачи персональных данных».

3.14. Секретарь руководителя осуществляет:

1) регистрацию запросов в день их поступления в медицинскую организацию;

2) хранение поступивших запросов;

3) заверение копий медицинских документов, оформленных руководителями структурными подразделениями;

4) выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них;

5) прием запросов и выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них, ведение «Журнала регистрации писем, жалоб и заявлений граждан».

6) регистрацию факта выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них в «Журнале учёта передачи персональных данных».

