

**ПОРЯДОК
выдачи медицинских документов (их копий)
и выписок из них в ООО "Медсервис"**

1. Общие положения.

1.1 Настоящий Порядок разработан на основании Приказа Министерства здравоохранения РФ от 31 июля 2020 г. №789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них», в соответствии с частью 5 статьи 22 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 11.05.2023г. №736 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг, внесении изменений в некоторые акты Правительства РФ и признании утратившим силу Постановления Правительства РФ от 04.10.2012г. №1006».

1.2 Согласно п.п. 11,12 п.1 ст.79 Федерального закона Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», медицинская организация обязана вести медицинскую документацию в установленном порядке, а также обеспечивать учет и хранение медицинской документации.

1.3 Настоящий Порядок определяет порядок и сроки предоставления администрацией ООО «Медси-Уфа» (далее по тексту Общество) пациенту и его представителю медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, копий и выписки из них.

1.4 Согласно ст. 22 ФЗ РФ от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», пациент или его законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и получать на основании такой документации консультации у других специалистов.

Пациент, либо его законный представитель, имеет право по запросу, направленному в том числе в электронной форме, получать отражающее состояние здоровья медицинские документы, их копии и выписки из медицинских документов.

2. Порядок предоставления 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:

1) представляет запрос о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них на бумажном носителе (при личном обращении или по почте) *по форме Приложения №1* либо запрос, сформированный в форме электронного документа, подписанного пациентом либо его законным представителем, в случае если пациентом является несовершеннолетний, не достигший возраста, установленного частью 2 статьи 54 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», либо гражданин, признанный в установленном законом порядке недееспособным, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи посредством применения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), единой системы идентификации и аутентификации, федеральных государственных информационных систем в сфере здравоохранения, государственных информационных систем в сфере здравоохранения субъектов Российской Федерации, медицинских информационных систем медицинских организаций и иных информационных систем, предназначенных для сбора, хранения, обработки и предоставления информации, касающейся деятельности медицинских организаций и предоставляемых ими услуг (далее соответственно - запрос, информационные системы), 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 - 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 информационных систем, указанных в частях 1 и 5 статьи 91 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»);

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

2) предъявляет при подаче заявления лично, а также при личном получении медицинских документов (их копий) и выписок из них документ, удостоверяющий личность пациента.

Выдача медицинских документов (их копий) и выписок из них осуществляется лично пациенту или его законному представителю и может предоставляться без согласия гражданина только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, третьим лицам в установленном законодательством РФ порядке.

2.2 Максимальный срок выдачи медицинских документов с момента регистрации письменного запроса, заявления в медицинской организации не превышает 30 дней (Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»). В случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях или в условиях дневного стационара копии медицинских документов, выписки из них предоставляются в суточный срок с момента обращения.

2.3 Работник медицинской организации, на которого 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, 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).

2.4 В случае предоставления пациенту либо его законному представителю оригинала медицинского документа в ООО «Медсервис» сохраняется его копия, которая оформляется работником регистратуры таким же образом, как и при выдаче ее пациенту либо его законному представителю.

В случае, если в ООО «Медсервис» осуществляется ведение медицинских документов в электронной форме с использованием информационной системы, пациенту либо его законному представителю предоставляются копии медицинских документов на бумажном носителе.

2.5 Копии медицинских документов предоставляются в скрепленном, прошитом виде, заверяются на последней странице отметкой «Копия верна» подписью заверителя с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью, на оттиске которой должно идентифицироваться наименование учреждения, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе).

2.6 Выписки из медицинских документов оформляются в произвольной форме на бланке ООО «Медсервис», заверяются подписью уполномоченного работника, печатью Общества.

2.7 Копии и выписки из медицинских документов оформляются и предоставляются пациенту или его законному представителю в одном экземпляре.

Запись о предоставлении пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов вносится в амбулаторную карту.

2.8 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.

2.9 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.

2.11 Факт выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них, фиксируется записью в журнале с обязательным указанием сведений о пациенте и (или) его представителе, реквизитов документа, удостоверяющего личность пациента, в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, дату подачи заявления (представления запроса) и дату выдачи медицинских документов (их копий, выписок из них), наименования выданного документа (с указанием его типа: оригинал, копия, выписка), срока возврата оригиналов медицинских документов, отметки пациента или его законного представителя о получении, сведения о работнике, который произвел выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них (фамилия, инициалы, должность) и его подпись.

2.12 По письменным запросам вышестоящих организаций медицинская документация представляется в установленном законодательством РФ порядке с оформлением акта приема-передачи.

3. Иные условия.

3.1 Требования Порядка не распространяются на случаи, когда медицинские документы (их копии) и выписки из них предоставляются пациенту либо его законному представителю в целях оказания пациенту медицинской помощи в Обществе, а также на случаи, когда законодательством Российской Федерации установлен иной порядок предоставления (выдачи) медицинского документа определенной формы, копии медицинского документа либо выписки из медицинского документа.