

**Порядок
предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них
пациентам ООО Клиника профессора Здановского**

Настоящий «Порядок предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них пациентам ООО Клиника профессора Здановского» (далее – Порядок) разработан на основе Проекта приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них» (в соответствии с полномочием Министерства здравоохранения Российской Федерации, предусмотренным частью 5 статьи 22 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и пунктом 5.2.21. Положения Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2012 № 608).

1. Настоящий Порядок устанавливает правила и условия выдачи 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, 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. Предоставление пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них осуществляется бесплатно.
3. Для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них пациент либо его законный представитель представляет запрос о предоставлении медицинских документов (их копий, выписок из них) на бумажном носителе, 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, которые или копии которых пациент либо его законный представитель намерен получить, либо сведения, отражающие состояние здоровья пациента, которые должна содержать выписка из его медицинских документов, 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 (при личном обращении, по почте);

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

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:

- медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях;

- медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в условиях дневного стационара;

- медицинская карта прерывания беременности;

- индивидуальная карта беременной.

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 или прилагает к запросу документ, подтверждающий его статус.

6. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, Клиника письменно информирует об этом пациента либо его законного представителя.

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 медицинских документов или выписок из медицинских документов вносится в медицинские документы пациента.

8. К медицинским документам (их копиям, выпискам из них) могут прилагаться аналоговые изображения (рентгенограммы, флюорограммы, фото-, киноизображения, микрофиши) 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 медицинской организации соответствующих архивных данных.

9. Медицинские документы (их копии) и выписки из них предоставляются в срок, не превышающий тридцати календарных дней со дня регистрации в медицинской организации запроса.

10. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа Клиники или на бланке Клиники, подписывается врачом, заверяется личной печатью врача и печатью Клиники, в оттиске которой идентифицируется полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (Уставе), и выдается пациенту (его законному представителю).

11. 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, на оттиске которой идентифицируется полное наименование Клиники, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (Уставе).

12. Ответственный работник осуществляет:

- 1) регистрацию и хранение поступивших запросов;
- 2) оформление копий медицинских документов;
- 3) выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них, а также направление медицинских документов (их копий, выписок из них) заказным почтовым отправлением;
- 4) ведение журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее – журнал).

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

- 1) сведения о пациенте, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего Порядка;
- 2) в случае обращения от имени пациента его законного представителя – сведения о законном представителе, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего Порядка;
- 3) дату подачи запроса и дату выдачи медицинских документов (их копий, выписок из них), либо дату направления медицинских документов (их копий, выписок из них) заказным почтовым отправлением, а также почтовый адрес пациента или его законного представителя;
- 4) наименование выданного документа с указанием его типа: оригинал, копия, выписка (в случае выдачи копий медицинских документов или 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, выписок из них) (за исключением случаев направления медицинских документов (их копий, выписок из них) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении);
- 7) сведения о работнике, который произвел выдачу (направление) медицинских документов (их копий) и выписок из них (фамилия, инициалы, должность), и его подпись.

В связи с отсутствием технических возможностей для обработки и формирования документов с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи запросы от пациентов на выдачу медицинских документов, сформированные в форме электронного документа не принимаются, а медицинские документы, их копии и выписки из них в форме электронных документов не предоставляются.