

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ «ЧАЙКОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ»)**

ПРИКАЗ

№ 129

02.03.2021

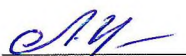
Об утверждении положения о порядке и сроках предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них, порядке ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента

На основании Федерального закона от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения РФ от 31 июля 2020 г. №789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них», приказа Министерства здравоохранения РФ от 29 июня 2016 г. №425н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента», в целях соблюдения порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента, а также порядка выдачи в ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» пациенту либо его законному представителю медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» Положение о порядке и сроках предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них, порядке ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента.
2. Назначить заместителя главного врача по медицинской части ответственным за соблюдение в ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них.
3. Назначить Старшего регистратора ответственным за соблюдение порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента.
4. Назначить документоведа за ведение журнала приёма запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них.
5. Назначить старшего регистратора ответственным за ведение журнала предварительной записи посещений помещения для ознакомления с медицинской документацией.
6. Назначить старшего регистратора ответственным за ведение журнала учёта работы помещения для ознакомления с медицинской документацией.
7. Приказ № 74 от 28.02.2017 г. признать утратившим силу.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач

 /Л. А. Грибова

Утверждаю:
Главный врач ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ»



/Л. А. Грибкова

Положение

о порядке и сроках предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них, порядке ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента
ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает правила ознакомления пациента либо его законного представителя с оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ», а также устанавливает правила и условия выдачи пациенту либо его законному представителю медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения РФ от 31 июля 2020 г. №789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них», приказом Министерства здравоохранения РФ от 29 июня 2016 г. №425н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента».

1.3. Ответственным за соблюдение в ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них назначается заместитель главного врача по медицинской части.

1.4. Ответственным за соблюдение в ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, назначается Старший регистратор.

2. Порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них

2.1. К медицинским документам, отражающим состояние здоровья пациента, предоставляемым пациенту либо его законному представителю, относятся: медицинские карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, результаты лабораторных, инструментальных, патолого-анатомических и иных видов диагностических исследований, иные медицинские документы (далее - медицинские документы), копии медицинских документов и выписки 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.

2.2. Для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них пациент либо его законный представитель представляет в ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» запрос о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них на бумажном носителе (при личном обращении или по почте) 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).

2.3. 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:

- 1) медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях;
- 2) медицинская карта стационарного больного;
- 3) медицинская карта ребёнка в образовательных учреждениях.

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.

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.

2.5. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 2.2 настоящего положения, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» в

письменной или электронной форме информирует об этом пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня регистрации в ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» запроса.

2.6. 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.

2.7. К медицинским документам (их копиям) и 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) (за исключением медицинских документов в форме электронного документа) в случае указания на необходимость их предоставления в запросе и при условии наличия в ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» соответствующих архивных данных.

2.8. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации в ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» запроса не должен превышать сроков, установленных требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

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.

2.9. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» или на официальном бланке, подписывается врачом (фельдшером), заверяется печатью ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ», в оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование, соответствующее наименованию, указанному в уставе, и выдаётся пациенту (его законному представителю).

2.10. 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 ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ», соответствующее наименованию, указанному в уставе.

2.11. При формировании медицинской документации в форме электронных документов в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с пунктом 11 части 2 статьи 14 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее - Порядок организации системы документооборота в сфере охраны здоровья), ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» по запросу изготавливает на бумажном носителе копии электронных медицинских документов и выписки из них в соответствии с настоящим Порядком.

2.12. 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 ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ», 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 ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» - в Федеральный реестр медицинских организаций единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения.

2.13. Функции по предоставлению пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них выполняет заведующая отделением / поликлиникой.

Документовед ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» 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 журнала приёма запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них.

2.14. Факт выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них фиксируется записью в журнале приёма запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них.

3. Порядок ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента

3.1. Порядок ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, устанавливает правила ознакомления пациента либо его законного представителя с оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся на рассмотрении в ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ».

3.2. Основаниями для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией является поступление в ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» от пациента либо его законного представителя письменного запроса о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос).

3.3. Письменный запрос содержит следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента;
- в) место жительства (пребывания) пациента;
- г) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента;
- д) реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя пациента (при наличии);
- е) реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента (при наличии);
- ж) период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент либо его законный представитель желает ознакомиться с медицинской документацией;
- з) почтовый адрес для направления письменного ответа;
- и) номер контактного телефона (при наличии).

3.4. Рассмотрение письменных запросов осуществляется заместителем главного врача по медицинской части.

3.5. Ознакомление пациента либо его законного представителя с медицинской документацией осуществляется в кабинете №123, корпус 2, дом 45, ул. Мира, г. Чайковский. **(далее - помещение для ознакомления с медицинской документацией).**

3.6. Перед передачей пациенту или его законному представителю для ознакомления оригинала медицинской документации обеспечивается сохранение копии медицинской документации на бумажном носителе.

До сведения пациента либо его законного представителя (при наличии) в устной форме доводится информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией.

3.7. График работы помещения для ознакомления с медицинской документацией установлен главным врачом с учётом графика работы медицинской организации и медицинских работников.

График работы помещения для ознакомления с медицинской документацией: понедельник – пятница с 08-00 до 17-00.

3.8. В помещении для ознакомления с медицинской документацией ведутся следующие учётные документы:

а) журнал предварительной записи посетителей помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее - журнал предварительной записи);

б) журнал учёта работы помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее - журнал учёта работы помещения).

3.9. Предварительные дата и время посещения пациентом либо его законным представителем помещения для ознакомления с медицинской документацией устанавливаются с учетом графика работы помещения для ознакомления с медицинской документацией и числа поступивших письменных запросов.

Максимальный срок ожидания пациентом либо его законным представителем посещения кабинета для ознакомления с медицинской документацией с момента регистрации в ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» письменного запроса не должен превышать сроков, установленных требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

3.10. Пациенты, которым оказывается медицинская помощь в стационарных условиях и в условиях дневного стационара, и передвижение которых по медицинским причинам ограничено, в том числе ввиду назначенного режима лечения, имеют право на ознакомление с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении медицинской организации, в котором они пребывают.

Сведения о наличии оснований для ознакомления с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении указываются в письменном запросе и заверяются подписью руководителя соответствующего структурного подразделения ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ».

Заведующий структурным подразделением ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» обеспечивает возможность ознакомления пациента с медицинской документацией.

3.11. При оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях пациент имеет право ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником в медицинской документации во время приёма (посещения на дому).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу, путём размещения копий на информационных стендах.

4.3. Настоящее положение доводится до сведения всех работников ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» персонально под роспись.

**Приложение №1 к Порядку
(Рекомендуемый образец)**

В ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ»

от: [Ф. И. О. пациента/законного представителя]
почтовый адрес: [вписать нужное]
телефон: [вписать нужное]
электронная почта (при наличии): [вписать нужное]

Запрос

**о предоставлении (медицинских документов/копий медицинских документов/выписок из
медицинских документов), отражающих состояние здоровья пациента**

[С (число, месяц, год) по (число, месяц, год) я, (Ф. И. О.), (указать наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента), зарегистрированный(ая) по адресу: (указать адрес), (проходил(а) медицинское обследование/находился(ась) на лечении) в ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ» /Я, (Ф. И. О.) законного представителя пациента), (указать наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя), зарегистрированный(ая) по адресу: (указать адрес), на основании (указать наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента) являюсь законным представителем (Ф.И.О. (при наличии)), (указать наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента), зарегистрированного(ой) по адресу: (указать адрес), который(ая) в период с (число, месяц, год) по (число, месяц, год) (проходил(а) медицинское обследование/находился(ась) на лечении) в (указать наименование медицинской организации)].

На основании изложенного и руководствуясь п. 5 ст. 22 Федерального закона от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», прошу выдать мне следующие [медицинские документы/копии медицинских документов/выписки из медицинских документов]: [указать наименования медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента] за период [указать период, за который пациент (законный представитель пациента) намерен получить медицинские документы (их копии) или выписки из них].

Указанные [медицинские документы/копии медицинских документов/выписки из медицинских документов] [получу лично/прошу направить мне по почте, по адресу (указать адрес)/прошу направить на адрес электронной почты: _____].

[подпись, инициалы, фамилия пациента (законного представителя пациента)]

[число, месяц, год]

ЖУРНАЛ

приёма запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них
ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ»

N п/п	Ф. И. О. (пациента/ законного представителя пациента)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (пациента/ законного представителя пациента)	Адрес места жительства (места пребывания)	Почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии)	Дата подачи запроса	Дата выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них	Дата направления медицинских документов (их копий) и выписок из них в форме электронных документов	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/ законного представителя пациента)	Ф. И. О., подпись медицинского работника, который произвел выдачу (направление) медицинских документов (их копий) и выписок из них
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Приложение №3 к Порядку
Установленной форма**

**ЖУРНАЛ
предварительной записи посещений помещений для ознакомления с медицинской документацией
ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ»**

N п/п	Ф. И. О. пациента	Число, месяц, год рождения пациента	Адрес места жительства (места пребывания)	Дата регистрации письменного запроса пациента либо его законного представителя	Период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент либо его законный представитель желает ознакомиться с медицинской документацией	Предварительные дата и время посещения пациентом либо его законным представителем помещения для ознакомления с медицинской документацией
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

**Приложение №4 к Порядку
Установленная форма**

ЖУРНАЛ

учёта работы помещения для ознакомления с медицинской документацией

ГБУЗ ПК «Чайковская ДГБ»

N п/п	Дата и время посещения (пациентом/ законным представителе м пациента)	Время выдачи медицинско й документац ии на руки пациенту либо его законному представите лю и её возврата	Ф. И. О. пациента либо его законного представите ля, получившег о на руки медицинску ю документац ию	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (пациента/законного представителя пациента) (сведения заполняются на основании документа, удостоверяющего личность пациента либо его законного представителя)	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента (сведения заполняются на основании документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента)	Ф. И. О. (лечащего врача/другого медицинского работника, принимающего непосредственн ое участие в медицинском обследовании и лечении пациента)	Вид выданной на руки (пациенту/ законному представит елю пациента) медицинск ой документа ции	Личная подпись (пациента/з аконного представит еля пациента) об ознакомле нии с медицинск ой документа цией
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								