

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»

от 12.10.2020 № 121020-2

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

1. Порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее - Порядок) устанавливают правила и условия выдачи ГУЗ «Родильный дом № 1» 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. Настоящий Порядок разработан во исполнение и в соответствии с:

2.1. Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее Закон № 323-ФЗ);

2.2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее — Закон № 59-ФЗ);

2.3. приказом Минздрава России от 31.07.2020 № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них» (далее — приказ № 789н);

2.4. иными нормативно-правовыми актами.

3. Для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них могут обратиться:

3.1. пациент (физическое лицо, которому оказывается медицинская помощь или которое обратилось за оказанием медицинской помощи независимо от наличия у него заболевания и от его состояния; ст. 2 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»);

3.2. его законный представитель:

3.2.1. родители, усыновители, попечители в отношении несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет;

3.2.2. родители, усыновители, опекуны в отношении несовершеннолетних, не достигших 14-ти лет;

3.2.3. органы опеки и попечительства в отношении:

3.2.3.1. детей, оставшихся без попечения родителей, до передачи в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, в патронатную семью), а при отсутствии такой возможности в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

3.2.3.2. граждан, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждан, находящихся под опекой или попечительством;

3.2.3.3. несовершеннолетних и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству РФ и (или) законодательству субъектов РФ или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных;

3.2.4. опекуны в отношении граждан, признанных судом недееспособными вследствие психического расстройства;

3.2.5. попечители в отношении граждан, ограниченных судом в дееспособности вследствие пристрастия к азартным играм, злоупотребления спиртными напитками или наркотическими средствами;

3.2.6. организации, в которых под надзором находятся недееспособные (не полностью дееспособные) граждане в отношении недееспособных или не полностью дееспособных граждан, помещенных под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

3.2.7. администрация и медицинский персонал психиатрического стационара в отношении пациентов, признанных в установленном законом порядке недееспособными, но не имеющие законного представителя.

4. Для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них пациент или его законный представитель предоставляют запрос:

4.1. на бумажном носителе:

4.1.1. при личном обращении:

4.1.1.1. по адресу: 400006, Волгоград, ул. им. Жолудева, 1А, приемная главного врача

4.1.1.2. по графику: понедельник — пятница с 10-00 до 12-00, с 13-00 до 16-00; суббота, воскресенье выходной;

4.1.2. по почте по адресу: 400006, Волгоград, ул. им. Жолудева, 1А

4.2. в форме электронного документа, подписанного пациентом либо его законным представителем 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 (при наличии технической возможности);

4.3. который составляется в свободной форме и содержит:

4.3.1. сведения о пациенте:

4.3.1.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);

4.3.1.2. реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента;

4.3.1.3. адрес места жительства (места пребывания);

4.3.1.4. почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений и (в случае, если имеется) номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

4.3.2. в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в пункте 4.3.1. настоящего пункта;

4.3.3. 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;

4.3.4. 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. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (при наличии технической возможности ГУЗ «Родильный дом № 1»));

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

4.4. примерная форма запроса приведена в приложении 2 к настоящему Порядку;

4.5. в случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 4.3. настоящего Порядка, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, ГУЗ «Родильный дом № 1» в письменной или электронной форме информирует об этом пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации в ГУЗ «Родильный дом № 1» запроса.

5. Пациенту либо его законному представителю предоставляются:

5.1. медицинские документы, отражающих состояние здоровья пациента, в том числе медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, результаты лабораторных, инструментальных, патолого-анатомических и иных видов диагностических исследований, иные медицинские документы;

5.2. копии медицинских документов;

5.3. выписки из медицинских документов;

5.4. 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 ГУЗ «Родильный дом № 1» соответствующих архивных данных.

6. При запросе оригиналов нижеуказанных медицинских документов пациенту либо его законному представителю выдаются их копии или выписки из них, за исключением случаев формирования указанных медицинских документов в форме электронных документов:

6.1. медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях;

6.2. медицинская карта стационарного больного;

6.3. история развития новорожденного;

6.4. индивидуальная карта беременной и родильницы;

6.5. история родов;

6.6. медицинская карта стоматологического пациента;

6.7. протокол патолого-анатомического вскрытия;

6.8. протокол патолого-анатомического вскрытия плода, мертворожденного или новорожденного;

6.9. медицинская карта прерывания беременности.

7. Перечень документов, необходимых для получения медицинских документов (их копий) и выписок из них:

7.1. запрос;

7.2. документ, удостоверяющий личность;

7.3. документ о смене Фамилии, Имени, Отчества (в случае, если пациент получал медицинскую помощь под другой Фамилией, Именем, Отчеством);

7.4. свидетельство о рождении (если актуально);

7.5. документ, подтверждающий статус законного представителя (для законного представителя).

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.

9. Медицинские документы (их копии) и выписки из них предоставляются пациенту либо его законному представителю на бумажном носителе в количестве 1 (одного) экземпляра.

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

11. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них:

11.1. 30 (тридцать) дней с момента регистрации запроса;

11.2. в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Закона № 59-ФЗ главный врач ГУЗ «Родильный дом № 1» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения пациента (его законного представителя), направившего обращение (статья 12 Закона № 59-ФЗ);

11.3. в суточный срок с момента обращения, в случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара.

12. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа ГУЗ «Родильный дом № 1» или на бланке ГУЗ «Родильный дом № 1», подписывается врачом, заверяется печатью ГУЗ «Родильный дом № 1», 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 ГУЗ «Родильный дом № 1».

14. 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. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (далее - Порядок организации системы документооборота в сфере охраны здоровья), ГУЗ «Родильный дом № 1» 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 ГУЗ «Родильный дом № 1», 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.

16. Ответственный работник ГУЗ «Родильный дом № 1», на которого возложены функции по предоставлению пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них:

16.1. обеспечивает регистрацию запросов в день их поступления в ГУЗ «Родильный дом № 1»;

16.2. обеспечивает хранение поступивших запросов;

16.3. осуществляет оформление медицинских документов (их копий), выписок из них;

16.4. обеспечивает выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них, а также направление электронных документов;

16.5. обеспечивает ведение, в том числе в электронной форме, журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее — журнал).

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

17.1. сведения о пациенте, указанные в подпункте 4.3.1. настоящего Порядка;

17.2. в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в подпунктах 4.3.2., 7.5. настоящего Порядка;

17.3. дату подачи запроса и дату выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них или дату направления медицинских документов (их копий) и выписок из них в форме электронных документов, а также адрес электронной почты пациента или его законного представителя;

17.4. 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);

17.5. срок возврата оригиналов медицинских документов;

17.6. подпись пациента либо его законного представителя о получении медицинских документов (их копий) и выписок из них (за исключением случаев направления медицинских документов (их копий) и выписок из них заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов);

17.7. сведения о медицинском работнике, который произвел выдачу (направление) медицинских документов (их копий) и выписок из них (фамилия, инициалы, должность), и его подпись (усиленная квалифицированная электронная подпись в случае ведения журнала в электронной форме).

18. Настоящий Порядок подлежит размещению на официальном сайте ГУЗ «Родильный дом № 1», на информационных стендах размещается Схема

предоставления услуги по выдаче медицинских документов (их копий) и выписок из них.

19. К настоящему Порядку прилагается:

19.1. Схема предоставления услуги по выдаче медицинских документов (их копий) и выписок из них — приложение 1;

19.2. примерная форма запроса — приложение 2.

Русина Виктория Сергеевна (юриисконсуьлт (8442-29-07-70))

12.10.2020

Приложение 2
к Порядку и срокам предоставления
медицинских документов (их копий)
и выписок из них, утвержденному
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»
от 12.10.2020 № 121020-2

Примерная форма запроса

Главному врачу
ГУЗ «Родильный дом № 1»
А.А. Прохватулову

(Фамилия пациента / законного представителя)

(Имя пациента / законного представителя)

(Отчество (при наличии) пациента/ законного представителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность: наименование, серия,
номер, когда и кем выдан)

(адрес места жительства (места пребывания))

(почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений)

(номер контактного телефона (при наличии))

(адрес электронной почты (при наличии))

Реквизиты документа, удостоверяющего статус законного представителя

ЗАПРОС

Прошу выдать _____

(наименование медицинской документации, копии, выписки)

за период _____
пациента _____

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии))

Документы прошу _____

(выдать при личном обращении, направить по почте)

Приложение (приобщается к запросу по инициативе заявителя):

1. копия _____ документа, _____ удостоверяющего _____ личность
2. копия документа, удостоверяющего смену фамилии, имени, отчества (если актуально)
3. копия свидетельства о рождении (если актуально)
4. копия документа, удостоверяющего статус законного представителя (при обращении _____ законного _____ представителя)

Дата

Подпись