

«О порядке и сроках предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них, порядке выдачи пациентам справок и медицинских заключений в ООО «Ленздрав»

**Порядок и сроки предоставления пациентам медицинских документов (их копий)
и выписок из них в ООО «Ленздрав»**

(в соответствии с Приказом Минздрава России от 3 Е07.2020 N 789н "Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них")

1. Порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них устанавливают правила и условия выдачи медицинскими организациями 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, и иных видов диагностических исследований, иных медицинских документов (далее - медицинские документы), копий медицинских документов и выписок из медицинских документов.

2. Для подачи запроса на получение медицинских документов Пациент может обратиться лично в регистратуру Медцентра или по почте по адресу: 644007, г. Омск, ул. Герцена, д 12.

3. Администратор обеспечивает передачу поступившего запроса на регистрацию в день его поступления. Администратор, на которого возложены функции по предоставлению Пациенту либо его законному представителю медицинских документов, производит его регистрацию в журнале приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них в день поступления запроса, обеспечивает оформление запрошенных документов, выдает медицинские документы заявителям по мере их готовности.

4. 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).

5. Запрос составляется в свободной форме и содержит:

- сведения о Пациенте:
 - фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - реквизиты документа, удостоверяющего личность Пациента;
 - адрес места жительства (места пребывания);
 - почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений и (в случае, если имеется) номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);
- в случае обращения от имени Пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в подпункте 1 настоящего пункта;
- 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;

- 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.

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

6. 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;
- результаты лабораторного обследования.

7. 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.

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. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, Медцентр в письменной или электронной форме информирует об этом Пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий 14 (четырнадцати) календарных дней со дня регистрации в Медцентре запроса.

10. Запись о предоставлении Пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов или выписок из медицинских документов вносится в медицинские документы Пациента уполномоченным сотрудником Медцентра.

11. К медицинским документам (их копиям) и выпискам из них могут прилагаться аналоговые изображения.

12. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации в Медцентре запроса не должен превышать сроков, установленных требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации - 30 календарных дней (в некоторых случаях возможно продление до 60 календарных дней).

13. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется по форме N 027/у, утвержденной Приказом Минздрава СССР от 04.10.1980 N 1030 на бланке Медцентра, подписывается врачом (медсестрой), заверяется печатью Медцентра, в оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование Медцентра, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе), и выдается Пациенту (его законному представителю).

14. Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования заверяются подписью ответственного медицинского работника с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью, на оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование Медцентра, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе).

15. Работник Медцентра, на которого возложены функции по предоставлению Пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них, осуществляет:

- регистрацию запросов в день их поступления в медицинскую организацию;

- хранение поступивших запросов;
- выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них;
- ведение журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее - Журнал).

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

- сведения о Пациенте, указанные в пункте 5 настоящего Порядка;
- в случае обращения от имени Пациента его законного представителя - сведения о законном представителе;
- 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;
- 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 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);
- сведения о медицинском работнике, который произвел выдачу (направление) медицинских документов (их копий) и выписок из них (фамилия, инициалы, должность), и его подпись.

**Генеральный директор
ООО «Ленздрав»**



Исакова Е.М.