Порядок предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в ООО «БЭБИ ДЕНТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила и условия предоставления пациенту либо его законному представителю медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента (медицинской карты пациента, результатов лабораторных, инструментальных и иных диагностических исследований, иных медицинских документов), их копий и выписок из них, если для отдельных документов не установлен специальный порядок предоставления. Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 22 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ и приказом Минздрава России от 31.07.2020 № 789н[1].

1.2. При запросе оригиналов документов, которые выдаются только в виде копии либо выписки (в том числе медицинской карты стоматологического пациента, медицинской карты ортодонтического пациента), пациенту предоставляется копия или выписка. Документы, сформированные в форме электронных документов, предоставляются с учётом особенностей, установленных законодательством.

2. Подача и регистрация запроса

2.1. Запрос подаётся:

– на бумажном носителе — лично или почтовым отправлением по адресу: 440066, Россия, Пензенская область, г. Пенза, ул. Тернопольская, д. 18, офис 1А;

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо простой электронной подписью с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, единой системы идентификации и аутентификации, медицинских информационных систем и иных информационных систем в сфере здравоохранения (при наличии технической возможности).

2.2. Запрос составляется в свободной форме и содержит:

– сведения о пациенте: фамилию, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства (места пребывания), почтовый адрес для ответов и уведомлений, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

– те же сведения о законном представителе (фамилия, имя, отчество при наличии, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства (пребывания), почтовый адрес для ответов, телефон, адрес электронной почты при наличии) — при его обращении, а также реквизиты документа, подтверждающего его статус;

– наименования запрашиваемых медицинских документов (их копий) либо выписок из них и период, за который они необходимы;

– способ получения: на бумажном носителе — при личном обращении или по почте; в форме электронных документов — посредством личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо иных информационных систем, используемых Клиникой;

– дату подачи и подпись заявителя — для запроса на бумажном носителе.

2.3. При личной подаче запроса, а также при личном получении документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность; законный представитель дополнительно — документ, подтверждающий его полномочия.

---

[1] Приказ Минздрава России от 31.07.2020 № 789н (официальное опубликование): http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202009240027

2.4. Запрос регистрируется в день поступления. При отсутствии в запросе необходимых сведений либо документа, подтверждающего полномочия законного представителя, Клиника информирует об этом заявителя письменно либо в электронной форме не позднее четырнадцати календарных дней со дня регистрации запроса; работники сообщают о выявленных недостатках безотлагательно.

3. Сроки предоставления

Медицинские документы (их копии) и выписки из них предоставляются в возможно короткий срок. Максимальный срок с момента регистрации запроса не превышает тридцати календарных дней — срока, установленного законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

4. Состав и оформление документов

4.1. Предоставляются документы и сведения, имеющиеся в Клинике и относящиеся к указанному в запросе периоду. Копии и выписки на бумажном носителе предоставляются в одном экземпляре.

4.2. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа Клиники либо на её бланке (при наличии), подписывается врачом и заверяется печатью Клиники. На оттиске печати должно идентифицироваться полное наименование юридического лица в соответствии с уставом.

4.3. Копия, изготовленная методом ксерокопирования, заверяется: отметкой «Копия верна», подписью заверившего работника с указанием должности, фамилии и инициалов, даты выдачи, а также печатью Клиники. Многостраничные копии оформляются так, чтобы исключить подмену листов (прошивка, нумерация).

4.4. По запросу изготавливаются бумажные копии электронных медицинских документов и выписки из них. В бумажных копиях не допускаются рукописные исправления.

4.5. Копии могут включать результаты диагностических исследований и приложения к ним (в том числе изображения), если они запрошены и имеются в Клинике.

5. Выдача и учёт

5.1. Документы на бумажном носителе выдаются заявителю лично под подпись либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Электронные документы направляются выбранным в запросе способом с соблюдением требований к защите информации и электронной подписи.

5.2. О предоставлении копий медицинских документов либо выписок из них вносится запись в медицинскую документацию пациента.

5.3. Выдача или направление документов фиксируется в журнале, содержащем:

– сведения о пациенте: фамилию, имя, отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства (места пребывания), почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

– сведения о законном представителе и документе, подтверждающем его статус, — при его обращении;

– дату подачи запроса и дату выдачи документов либо дату направления документов в форме электронных документов, а также адрес электронной почты пациента или его законного представителя;

– наименование выданного документа и его тип (оригинал, копия, выписка);

– период, за который предоставлены копии либо выписки;

– срок возврата оригиналов медицинских документов — если применимо;

– подпись получателя о получении документов — при личной выдаче (кроме случаев направления почтовым отправлением либо в форме электронных документов);

– должность, фамилию, инициалы и подпись работника, выдавшего либо направившего документы.

6. Заключительные положения

6.1. Организацию предоставления документов обеспечивает главный врач.

6.2. Приём и регистрацию запросов в день поступления, хранение запросов, обеспечивают администраторы Клиники.

6.3. Оформление копий, выдачу и направление документов, а также ведение журнала осуществляет главный врач, или иное лицо, на которого приказом руководителя возложены соответствующие функции.

6.4. Способы обращения: лично по адресу 440066, Россия, Пензенская область, г. Пенза, ул. Тернопольская, д. 18, офис 1А, почтовым отправлением по адресу 440066, Россия, Пензенская область, г. Пенза, ул. Тернопольская, д. 18, офис 1А.

6.5. Отказ в предоставлении документов допускается только при отсутствии у заявителя права на их получение либо при непредставлении документов, подтверждающих полномочия. Отказ мотивируется письменно с указанием причины.

6.6. Порядок вступает в силу с даты его утверждения руководителем Клиники.

Приложение к Порядку
предоставления медицинских документов (их копий)
и выписок из них в ООО «БЭБИ ДЕНТ»

Рекомендуемая форма запроса

Генеральному директору
ООО «БЭБИ ДЕНТ»
Советкиной Дианы Александровне

Прошу предоставить медицинские документы (их копии) либо выписки из них в отношении пациента, указанного в настоящем запросе, за указанный период.

От (Ф. И. О. заявителя)	пациент / законный представитель
Пациент (Ф. И. О., дата рождения)	
Документ, удостоверяющий личность пациента	серия, номер, дата выдачи, кем выдан
Адрес места жительства (пребывания)	
Контакты для связи (телефон, e-mail)	
Почтовый адрес для ответов	
Законный представитель (при обращении) (Ф. И. О., данные документа, удостоверяющего личность; данные документа, подтверждающего полномочия)	
Запрашиваемые документы и их вид (оригинал / копия / выписка)	
Период, за который необходимы документы	
Способ получения (лично / почтой)	
Дата, подпись заявителя	

Форма является рекомендуемой; запрос может быть составлен в свободной форме с указанием сведений, предусмотренных пунктом 2.2 Порядка.