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

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, 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, Пензенская обл., г. Пенза, пр-кт Строителей, д. 3А, литера А1;

– 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, Пензенская обл., г. Пенза, пр-кт Строителей, д. 3А, литера А1, почтовым отправлением по адресу 440066, Пензенская обл., г. Пенза, пр-кт Строителей, д. 3А, литера А1фис 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 «БЭЙБИ КЛИНИК»

Рекомендуемая форма запроса

Генеральному директору
ООО «БЭЙБИ КЛИНИК»
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.