

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ (ИХ КОПИЙ) И ВЫПИСОК ИЗ НИХ

1. Назначение и область применения документа

1.1. Настоящее Положение является организационно-правовым документом, регламентирующим порядок выдачи медицинских документов, их копий и выписок из них пациентам Общества с ограниченной ответственностью "ФУЕ КЛИНИК" (ИНН 9715397079, ОГРН 1217700072985, адрес: 127273, г. Москва, ул. Олонешская, д. 4, помеш. 7), их законным представителям или иным лицам, имеющим право на получение таких сведений.

1.2. Пункты Положения, связанные с электронным документооборотом и информационными системами, применяются при наличии технической возможности и доступа к соответствующим информационным системам.

2. Общие положения

2.1. Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства РФ от 11.05.2023 N 736 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг»;

Приказом Министерства здравоохранения РФ от 31.07.2020 N 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них».

2.2. Положение разработано в целях реализации прав пациентов на получение информации о состоянии здоровья, а также установления порядка приема, регистрации и исполнения запросов о предоставлении медицинских документов.

3. Порядок и сроки выдачи медицинских документов

3.1. Для получения медицинских документов, их копий или выписок пациент либо его законный представитель представляет медицинскую организацию запрос на бумажном носителе при личном обращении или по почте либо запрос в форме электронного документа при наличии технической возможности.

3.2. Запрос должен содержать:

сведения о пациенте: фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес, контактный телефон и адрес электронной почты при наличии;

сведения о законном представителе, если запрос подается от имени пациента;

наименование запрашиваемых медицинских документов, копий или выписок и период, за который пациент намерен их получить;

выбранный способ получения документов: лично, по почте или в электронной форме при наличии технической возможности;

дату подачи запроса и подпись пациента либо его законного представителя.

3.3. В случае запроса оригиналов медицинских документов пациенту или его законному представителю предоставляется копия или выписка из таких документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. При подаче запроса лично, а также при личном получении документов пациент или его законный представитель предоставляет документ, удостоверяющий личность. Законный представитель дополнительно предоставляет документ, подтверждающий его статус.

3.5. При выборе получения документов по почте медицинская организация направляет документы заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Документы, подтверждающие направление, хранятся в медицинской организации.

- 4.1. В целях соблюдения права пациента на врачебную тайну медицинская документация может предоставляться третьим лицам без согласия пациента или его законного представителя только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, либо с письменного согласия пациента.
- 4.2. Персоналу медицинской организации запрещается брать плату с пациентов и их представителей за изготовление копий медицинских документов и выписок из них.
- 4.3. Иные вопросы выдачи медицинских документов, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

- 3.18. В случае предоставления оригинала медицинского документа в медицинской организации сохраняется его копия.
- 3.17. Журнал учета должен содержать:
- сведения о пациенте и, при наличии, его законном представителе;
 - дату подачи запроса и дату выдачи либо направления документов;
 - наименование выданного документа и период, за который он выдан;
 - подпись пациента или законного представителя о получении, за исключением случаев направления по почте или в электронной форме;
 - сведения о медицинском работнике, который произвел выдачу или направление документов.
- 3.16. Ответственное лицо медицинской организации осуществляет:
- регистрацию запросов в день поступления;
 - хранение поступивших запросов;
 - оформление копий медицинских документов и выписок;
 - выдачу или направление медицинских документов;
 - ведение журнала приема запросов и выдачи медицинских документов.
- 3.15. При наличии технической возможности электронные медицинские документы и выписки из них, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, направляются пациенту или его законному представителю в порядке, установленном законодательством.
- 3.14. При ведении медицинской документации в форме электронных документов медицинская организация по запросу изготавливает на бумажном носителе копии электронных документов и выписки из них в соответствии с настоящим Положением.
- 3.13. Копии медицинских документов, изготовленные на бумажном носителе, заверяются на последней странице отметкой «Копия верна», подписью ответственного медицинского работника с указанием фамилии, имени, отчества, должности и даты выдачи, а также печатью при наличии.
- 3.12. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме на бланке медицинской организации или с проставлением штампа, подписывается ответственным лицом и заверяется печатью при наличии.
- 3.11. В случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара выписка или копии медицинских документов предоставляются пациенту либо его законному представителю в удобный срок с момента обращения.
- 3.10. Максимальный срок выдачи медицинских документов, их копий и выписок из них с момента регистрации запроса не должен превышать 30 календарных дней.
- 3.9. К медицинским документам могут прилагаться аналоговые или цифровые изображения и иные материалы при наличии соответствующих архивных данных и указания на необходимость их предоставления в запросе.
- 3.8. Запись о предоставлении медицинских документов, их копий или выписок вносится ответственным лицом в медицинскую документацию пациента и в журнал учета запросов.
- 3.7. Предоставление копий медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе осуществляется в количестве одного экземпляра.
- 3.6. При отсутствии в запросе необходимых сведений или подтверждении полномочий законного представителя медицинская организация информирует об этом заявителя в письменной или электронной форме в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации запроса.

К законным представителям пациента относятся:

Представитель	Законный представитель	Основание
Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет	родители, усыновители, опекуны	ст. 26 ГК РФ; ст. 64 СК РФ
Несовершеннолетние, не достигшие 14 лет	родители, усыновители, опекуны	ст. 28 ГК РФ; ст. 64 СК РФ
Дети, оставшиеся без попечения родителей	органы опеки и попечительства, опекуны, попечители, приемные родители	ст. 123 СК РФ; Федеральный закон N 48-ФЗ
Граждане, признанные судом недееспособными	опекун	ст. 32 ГК РФ
Граждане, ограниченные судом в дееспособности	попечитель	ст. 33 ГК РФ
Недееспособные или не полностью дееспособные граждане, находящиеся под надзором организации	организация, под надзором которой находится гражданин	ст. 35 ГК РФ

Примечание: иные случаи представительства применяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при наличии документов, подтверждающих полномочия.



