Приложение

к приказу главного врача

от 21.08.2018 г. № 72/01-04

**ПОРЯДОК**

**выдачи медицинских документов (их копий)**

**и выписок из них на руки гражданам или должностным лицам**

**в БУЗ УР «Глазовская ГСП МЗ УР»**

**1. Общие положения.**

1.1 Настоящий Порядок разработан на основании постановления Правительства РФ от 04.10.2012 №1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг», Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», письма МЗ и СР РФ от 04.04.2005 №734/МЗ-14 «О порядке хранения амбулаторной карты».

1.2 Согласно п.1 ст.79 Федерального закона Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», медицинская организация обязана вести медицинскую документацию в установленном порядке, а также обеспечивать учет и хранение медицинской документации.

В соответствии с Приказом МЗ и СР РФ от 22 ноября 2004 г. №255 «О порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг» медицинские карты амбулаторного больного, истории развития ребенка хранятся в регистратуре: в поликлиниках – по участкам и в пределах участков по улицам, домам, квартирам.

1.3 Настоящий Порядок определяет порядок и сроки предоставления пациенту и его представителю медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, копий и выписки из них в БУЗ УР «Глазовская ГСП МЗ УР». Согласно ст.22 ФЗ РФ от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», пациент или его законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и получать на основании такой документации консультации у других специалистов. Пациент, либо его законный представитель, имеет право на основании письменного заявления получать отражающее состояние здоровья медицинские документы, их копии и выписки из медицинских документов.

**2. Порядок предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них.**

2.1 Для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них пациент либо его законный представитель:

1) представляет письменное заявление о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них, согласно Приложению №1, (далее - заявление);

2) предъявляет при подаче заявления, а также при личном получении медицинских документов (их копий) и выписок из них документ, удостоверяющий личность пациента.

Выдача медицинских документов (их копий) и выписок из них осуществляется лично пациенту или его законному представителю и может предоставляться без согласия гражданина только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, третьим лицам в установленном законодательством РФ порядке.

2.2 Заявление подается в регистратуру поликлиники, в которую обратился пациент, и регистрируется в Журнале приема заявлений и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее - журнал) (Приложение №2), в день его получения, с полным указанием:

- ФИО;

- адреса;

- телефона (-ов);

- наименования медицинских документов или их копий, которые пациент либо его законный представитель намерен получить, либо сведения, отражающие состояние здоровья пациента, которые должна содержать выписка из его медицинских документов;

- сведения о способе получения пациентом (его законным представителем, доверенным лицом) запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них (при личном обращении, по почте, в электронной форме);

- причины выдачи медицинской документации;

- срока возврата медицинской документации, в случае, если выдается оригинал медицинского документа.

2.3 Медицинские документы (их копии) и выписки из них предоставляются в срок, не превышающий семи календарных дней со дня регистрации заявления, за исключением случаев необходимости получения медицинских документов (их копий) и выписок из них в целях оказания пациенту медицинской помощи в экстренной или неотложной форме либо когда в заявлении определен иной срок предоставления медицинских документов (их копий, выписок из них), либо иной срок предоставления медицинской документации, в соответствии с законодательством РФ.

2.4 Администратор несет ответственность за:

1) регистрацию и хранение поступивших заявлений, запросов;

2) оформление копий медицинских документов;

3) выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них;

4) ведение журнала по форме и в порядке, в соответствии с Порядком.

2.5 В случае предоставления пациенту либо его законному представителю оригинала медицинского документа в БУЗ УР «Глазовская ГСП МЗ УР» сохраняется его копия, которая оформляется администратором таким же образом, как и при выдаче ее пациенту либо его законному представителю.

В случае, если в учреждении осуществляется ведение медицинских документов в электронной форме с использованием информационной системы, пациенту либо его законному представителю предоставляются копии медицинских документов на бумажном носителе.

2.6 Копии медицинских документов предоставляются в скрепленном, прошитом виде, заверяются на последней странице отметкой "Копия верна" подписью заведующего отделением с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью, на оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование учреждения, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе).

2.7 Выписки из медицинских документов оформляются лечащим врачом в произвольной форме с проставлением штампа с реквизитами БУЗ УР «Глазовская ГСП МЗ УР», заверяются подписью и личной печатью лечащего врача, подписью заведующего отделением и печатью БУЗ УР «Глазовская ГСП МЗ УР», в оттиске которой должно быть идентифицировано полное наименование учреждения, указанное в учредительных документах (уставе).

2.8 Копии и выписки из медицинских документов оформляются и предоставляются пациенту или его законному представителю в одном экземпляре.Запись о предоставлении пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов в амбулаторную карту вносится заведующим отделением, выписок из медицинских документов – лечащим врачом.

2.9 Факт выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них, фиксируется записью в журнале с обязательным указанием сведений о пациенте и (или) его представителе, реквизитов документа, удостоверяющего личность пациента, в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, дату подачи заявления (представления запроса) и дату выдачи медицинских документов (их копий, выписок из них), наименования выданного документа (с указанием его типа: оригинал, копия, выписка), срока возврата оригиналов медицинских документов, отметки пациента или его законного представителя о получении, сведения о работнике, который произвел выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них (фамилия, инициалы, должность) и его подпись.

2.10 По письменным запросам вышестоящих организаций медицинская документация представляется в установленном законодательством РФ порядке с оформлением акта приема-передачи.

**3. Иные условия.**

3.1 Требования Порядка не распространяются на случаи, когда медицинские документы (их копии) и выписки из них предоставляются пациенту либо его законному представителю в целях оказания пациенту медицинской помощи в БУЗ УР «Глазовская ГСП МЗ УР», а также на случаи, когда законодательством Российской Федерации установлен иной порядок предоставления (выдачи) медицинского документа определенной формы, копии медицинского документа либо выписки из медицинского документа.

Приложение №1

к Порядку выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них на руки гражданам и должностным лицам

в БУЗ УР «Глазовская ГСП МЗ УР»

в

|  |
| --- |
| Главному врачу БУЗ УР «Глазовская ГСП МЗ УР»Стрелковой Г.Аот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)илиот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО представителя)представляющего интересы несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО несовершеннолетнего)проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

 В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» прошу выдать мне следующие медицинские документы (их копии) и выписки из них:

□ копия медицинской карты стоматологического больного,

□ выписка из медицинской карты стоматологического больного,

□ копии снимков рентгенологических исследований зубов, выполненных на бумаге,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО гражданина, дата и год рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с какой целью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

к Порядку выдачи медицинских документов (их копий)

и выписок из них на руки гражданам и должностным лицам в БУЗ УР «Глазовская ГСП МЗ УР»

**ЖУРНАЛ**

**приема заявлений и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | ФИО | Адрес | Реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента/законного представителя | Источник (заявление, запрос и т.д.) | Наименование запрашиваемого документа  | Срок возврата оригиналов медицинской документации | Ответственное лицо (ФИО, должность) | Отметка о выдаче (дата, подпись пациента/законного представителя, номер акта приема-передачи\*) | Отметка о возврате (дата, подпись отв. лица) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

------------

\*-в случае выдачи документов по письменному запросу вышестоящих организаций.