Министерство здравоохранения Омской области
Бюджетное учреждение здравоохранения
Омской области «Областная детская
клиническая больница»
(БУЗОО «ОДКБ»)

ПРИКАЗ

«15» января 2021г. г. Омск № 72 / ОД-02

О Порядке предоставления пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них

Руководствуясь статьями 22, 79 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", приказом Министерства здравоохранения РФ от 31 июля 2020 г. N 789н "Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них" и в целях упорядочения в БУЗОО «ОДКБ» работы по предоставлению медицинских документов (их копий) и выписок из них

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Порядок предоставления пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее – Порядок) согласно приложению.

2. Возложить на секретаря БУЗОО «ОДКБ» Катанаеву Ю.А. функции по предоставлению пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них, включающие:
1) регистрацию запросов в день их поступления в БУЗОО «ОДКБ»;
2) хранение поступивших запросов;
3) оформление копий медицинских документов;
4) выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них, а также направление электронных документов;
5) ведение журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них;
6) информирование в письменной или электронной форме пациента либо его законного представителя об отсутствии в запросе сведений, указанных в пункте 2 Порядка, утверждённого настоящим приказом, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня регистрации в БУЗОО «ОДКБ» запроса.

3. В случае поступления запроса в отношении медицинской

документации пациента, находящегося на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара, в выходные или праздничные дни, нерабочее время секретаря, соблюдение Порядка, в т.ч. функций, установленных п. 2 настоящего приказа, соблюдение суточного срока выдачи документов, обеспечивается ответственным дежурным врачом отделения стационара БУЗОО «ОДКБ» с обязательным информированием о поступлении запроса заместителя главного врача БУЗОО «ОДКБ» и надлежащим оформлением запроса в журнале, по форме утверждённой настоящим приказом.

4. Заместителям главного врача БУЗОО «ОДКБ» Канычевой Н.П., Федорову Д.А., заведующему консультативно-диагностической поликлиникой БУЗОО «ОДКБ» Реут Т.В. обеспечить соблюдение Порядка и предоставление заведующими отделениями секретарю надлежаще оформленных медицинских документов (их копий) и выписок из них по запросам пациента либо законного представителя и внесение сведений о выдаче медицинских документов (их копий) и выписок из них в соответствующие медицинские документы.

5. Начальнику юридического отдела БУЗОО «ОДКБ» Земляному В.А. обеспечить проведение консультаций по оценке правомочности запросов и оформлению ответов на поступившие запросы в соответствии с действующим законодательством.

6. Установить, что предоставление БУЗОО «ОДКБ» медицинских документов (их копий) и выписок из них в соответствии с Порядком в форме электронных документов осуществлять при наличии в БУЗОО «ОДКБ» технической возможности, а также при условии формирования в БУЗОО «ОДКБ» запрашиваемой медицинской документации в форме электронных документов в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с пунктом 11 части 2 статьи 14 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

7. Ознакомить с настоящим приказом заведующих структурными подразделениями и ответственных лиц.

8. Руководителям структурных подразделений в семидневный срок со дня издания настоящего приказа ознакомить с Порядком медицинских работников структурных подразделений.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач: О.Ю. Горбунов

Исполнители:
Н.П.Канычева,
В.А.Земляной

Приложение
к приказу главного врача
БУЗОО «ОДКБ»
от 15.06. 2021 г. N 72/01-02

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

1. Настоящий Порядок предоставления медицинских документов (их копий) и выписок разработан на основании Порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них, утверждённого приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. N 789н, и устанавливает правила, сроки и условия выдачи в БУЗОО «ОДКБ» 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, патологоанатомических и иных видов диагностических исследований, иных медицинских документов (далее - медицинские документы), копий медицинских документов и выписок из медицинских документов, если иной порядок предоставления (выдачи) медицинского документа определенной формы, копии медицинского документа либо выписки из медицинского документа не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2. 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) либо запрос, сформированный в форме электронного документа, подписанного пациентом либо его законным представителем, в случае если пациентом является несовершеннолетний, не достигший возраста, установленного частью 2 статьи 54 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", либо гражданин, признанный в установленном законом порядке недееспособным, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи посредством применения федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), единой системы идентификации и аутентификации, федеральных государственных информационных систем в сфере здравоохранения, государственных информационных систем в сфере здравоохранения субъектов Российской Федерации, медицинских информационных систем медицинских организаций и иных информационных систем, предназначенных для сбора, хранения, обработки и предоставления информации, касающейся деятельности медицинских организаций и предоставляемых ими услуг (далее соответственно - запрос, информационные системы), который составляется в свободной форме и содержит:

1) сведения о пациенте:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии);

б) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента;

в) адрес места жительства (места пребывания);

г) почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений и (в случае, если имеется) номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

2) в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в подпункте 1 настоящего пункта;

3) 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;

4) 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, для получения медицинских документов и выписок из них в форме электронных документов - посредством направления в личный кабинет пациента (его законного представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения или посредством информационных систем, указанных в частях 1 и 5 статьи 91 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации");

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

3. 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, за исключением случаев формирования указанных медицинских документов в форме электронных документов:

1) медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях;

2) медицинская карта стационарного больного;

3) протокол патолого-анатомического вскрытия ;

4) протокол патолого-анатомического вскрытия плода, мертворожденного или новорожденного.

4. 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.

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.

5. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, БУЗОО «ОДКБ» в письменной или электронной форме информирует об этом пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня регистрации в БУЗОО «ОДКБ» запроса.

6. Предоставление пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе осуществляется в количестве одного экземпляра.

Запись о предоставлении пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов или выписок из медицинских документов вносится в медицинские документы пациента лечащим врачом пациента, а при его отсутствии иным медицинским работником БУЗОО «ОДКБ», определённым заведующим отделением или заместителем главного врача БУЗОО «ОДКБ».

7. К медицинским документам (их копиям) и выпискам из них могут прилагаться аналоговые изображения (рентгенограммы, флюорограммы, фото-, киноизображения, микрофиши) или цифровые изображения на цифровых носителях (магнитных лентах, CD- и DVD-дисках, магнитно-оптических дисках) (за исключением медицинских документов в форме электронного документа), в случае указания на необходимость их предоставления в запросе, и при условии наличия в БУЗОО «ОДКБ» соответствующих архивных данных.

8. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из

них с момента регистрации в БУЗОО «ОДКБ» запроса не должен превышать сроков, установленных требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

В случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара, выписка из медицинских документов, копии медицинских документов предоставляются пациенту либо его законному представителю в суточный срок с момента обращения.

9. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа БУЗОО «ОДКБ» или на бланке БУЗОО «ОДКБ», подписывается врачом, заверяется печатью БУЗОО «ОДКБ», в оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование - бюджетное учреждение здравоохранения Омской области «Областная детская клиническая больница», и выдается пациенту (его законному представителю). Врач БУЗОО «ОДКБ», заверяющий выписку, вносит в медицинский документ пациента, из которого делается выписка, дату (при выдаче пациенту, находящемуся в стационаре (дневном стационаре), - и время) оформления выписки, должность, ФИО врача, его подпись и вкладывает в медицинский документ пациента копию выданной выписки.

10. Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования, заверяются на последней странице отметкой "Копия верна", подписью заместителя главного врача по медицинской части БУЗОО «ОДКБ» с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью БУЗОО «ОДКБ», на оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование - бюджетное учреждение здравоохранения Омской области «Областная детская клиническая больница». Заведующий отделения БУЗОО «ОДКБ», готовившего копию, вносит в медицинский документ пациента, из которого делается копия, дату (при выдаче пациенту, находящемуся в стационаре (дневном стационаре), - и время) оформления копии с указанием ФИО, должности, подписи.

11. При формировании медицинской документации в форме электронных документов в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с пунктом 11 части 2 статьи 14 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (далее - Порядок организации системы документооборота в сфере охраны здоровья), БУЗОО «ОДКБ» по запросу изготавливает на бумажном носителе копии электронных медицинских документов и выписки из них в соответствии с настоящим Порядком.

12. При наличии технической возможности медицинские документы и выписки из них в форме электронных документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника, а также усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени БУЗОО «ОДКБ», направляются пациенту или его законному представителю в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов, в том числе посредством направления с использованием единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения в личный кабинет пациента (его законного представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения.

Сведения о медицинских работниках должны быть внесены в Федеральный регистр медицинских работников единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, а сведения о медицинских организациях - в Федеральный реестр медицинских организаций единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения.

13. Работник БУЗОО «ОДКБ», на которого возложены функции по

предоставлению пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них, осуществляет:

1) регистрацию запросов в день их поступления в медицинскую организацию;

2) хранение поступивших запросов;

3) оформление копий медицинских документов;

4) выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них, а также направление электронных документов;

5) ведение, в том числе в электронной форме, журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - журнал).

14. При оформлении копий медицинских документов и выписок из медицинских документов в БУЗОО «ОДКБ», при оказании психиатрической, наркологической помощи, медицинской помощи ВИЧ-инфицированным гражданам, используются печати или штампы без указания профиля медицинской помощи, оказываемой БУЗОО «ОДКБ», за исключением случаев, когда в запросе содержатся требования о предоставлении копий медицинских документов или выписок из медицинских документов медицинской организацией определенного вида.

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

1) сведения о пациенте, указанные в подпункте 1 пункта 2 настоящего Порядка;

2) в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в подпункте 2 пункта 2, абзаце втором пункта 4 настоящего Порядка;

3) 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;

4) 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);

5) срок возврата оригиналов медицинских документов;

6) 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);

7) сведения о медицинском работнике, который произвел выдачу (направление) медицинских документов (их копий) и выписок из них (фамилия, инициалы, должность), и его подпись (усиленная квалифицированная электронная подпись в случае ведения журнала в электронной форме).

Приложение
к Порядку, утверждённому
приказом главного врача
БУЗОО «ОДКБ»
от 15.06. 2021 г. N 72/01-02

Министерство здравоохранения Омской области
Бюджетное учреждение здравоохранения Омской области «Областная детская клиническая больница»
(БУЗОО «ОДКБ»)

Журнал приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них

Журнал начат "_____" _____ 20___ г.

Должность, ФИО исполнителя_____

Журнал завершен "_____" _____ 20___ г.

Должность, ФИО исполнителя_____

Журнал приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них

NN	Сведения о подателе запроса (пациенте или о законном представителе пациента, в случае если он обращается от имени пациента)*				Дата поступления запроса/ в случае нахождения пациента в стационаре (дневном стационаре) указывается и время поступления запроса	Краткое содержание запроса(ФИО пациента, наименование запрашиваемого документа и за какой период он запрашивается)	Отметка о предоставлении документов или об отказе в их предоставлении (результат, дата выдачи (направления), наименование выданного документа, адрес э\п)	Тип выдаваемого документа (оригинал, копия выписка)/ При выдаче оригинала - срок возврата оригинала документа	Подпись пациента или законного представителя пациента о получении документа	ФИО, должность, подпись ответственного работника	Примечание
	ФИО	Реквизиты документа удостоверяющего личность (для законного представителя пациента дополнительно указываются документ подтверждающий его статус и его реквизиты)	Адрес места жительства(места пребывания)	Почтовый адрес, номер контактного телефона, адрес э\почты							
1	2				3	4	5		6		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, а законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус.