

Положение УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора

ООО «Клиника № 1»

№1/2024-ВН от 02.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке выдачи медицинской документации пациентам и их законным представителям

№ 1-п/о от 02.08.2024г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства здравоохранения РФ от 31 июля 2020 г. № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них»;
- Требованиями к обеспечению конфиденциальности информации, составляющей врачебную тайну.

Настоящее Положение регулирует порядок, формы, сроки и ответственных лиц при выдаче медицинских документов (их копий) и выписок из них пациентам и их законным представителям в медицинской организации ООО «Клиника №1».

2. Лица, имеющие право на получение медицинской документации

Право на получение медицинских документов (их копий) и выписок из них имеют:

- Пациент, достигший возраста 15 лет.

- Родитель или законный представитель пациента:

- до достижения им 15 лет;
- при наличии установленной опеки или попечительства (для недееспособных).
- Иные лица, указанные в письменном согласии пациента на передачу информации, составляющей врачебную тайну.
- Лицо по нотариальной доверенности, в которой прямо указано право на получение информации, составляющей врачебную тайну.

При подаче запроса и (или) получении документов лично:

- Предъявляется документ, удостоверяющий личность (паспорт).
- Законный представитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его полномочия (свидетельство о рождении, решение суда об установлении опеки и т.п.).

3. Условия выдачи медицинской документации

- Бесплатно выдаётся один экземпляр медицинского документа (копии, выписки).
- Дополнительные экземпляры подлежат оплате в соответствии с установленным тарифом.
- Выдача осуществляется только при наличии подписанного заявления и подтверждения личности.
- Все действия с персональными данными осуществляются с соблюдением требований ФЗ-152 и внутреннего регламента обработки персональных данных.

4. Форма и содержание запроса

Запрос на выдачу медицинской документации оформляется в письменной форме и должен содержать:

- Фамилию, имя, отчество (при наличии);
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- Дату рождения;
- Адрес места жительства (пребывания);
- Почтовый адрес для направления ответов (если отправка по почте);
- Контактный телефон;
- Электронную почту (при желании получения документов в электронной форме);
- Перечень запрашиваемых документов (например, «выписка из амбулаторной карты за период с 01.01.2020 по 31.12.2022»);
- Период времени, за который запрашиваются документы (если применимо);
- Дата подачи запроса;
- Личная подпись заявителя с расшифровкой (ФИО полностью).

Заявление может быть подано лично или направлено через Единый контактный центр (ЕКЦ). В случае удалённой подачи — сканированные копии подписываются цифровой подписью или направляются с последующей верификацией оригиналов.

5. Способы подачи запроса

Запрос может быть подан:

- Лично в регистратуре МО;
- Через Единый контактный центр (ЕКЦ) — по телефону, через сайт;
- По электронной почте клиники — при наличии предварительного согласования и подтверждения личности.

6. Порядок работы с запросами

При подаче запроса через ЕКЦ:

- Администратор связывается с заявителем;
- Организует онлайн-оплату (при необходимости);
- Направляет на электронную почту клиники форму заявления и список необходимых документов;
- Принимает сканированные копии: заявления, паспорта пациента, паспорта представителя, документа о полномочиях;
- Регистрирует запрос в журнале выдачи;
- Передаёт запрос ответственному сотруднику для подготовки документов.

При подаче запроса лично:

- Администратор оформляет письменное заявление;
- Проверяет документы;
- Регистрирует запрос в журнале;
- Передаёт запрос ответственному лицу;
- Информирует заявителя о сроках и способе получения;
- По готовности — уведомляет заявителя и организует выдачу.

7. Способы выдачи медицинских документов

Документы могут быть выданы:

Лично в руки

- При предъявлении паспорта и подтверждении личности
- По почте России (Заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении)

В электронной форме

- Только при наличии письменного согласия пациента;
- Через личный кабинет на Госуслугах
- На указанную электронную почту (в зашифрованном виде);
- С использованием электронной подписи медицинской организации

Электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) МО и содержат уникальный номер и метку времени.

8. Сроки подготовки медицинских документов

Тип документа	Срок подготовки	Ответственный	Выдающий сотрудник
Медицинская документация для пациента в стационаре	1 рабочий день	Главный врач	Администратор
Выписка из амбулаторной карты	до 30 рабочих дней	Главный врач / Лечащий врач	Администратор
Копия амбулаторной карты	до 30 рабочих дней	Главный врач	Администратор
Копии результатов лабораторных исследований	до 30 рабочих дней	Администратор	Администратор
Копии результатов диагностических исследований	до 30 рабочих дней	Главный врач / Лечащий врач	Администратор
Копии протоколов приемов	до 30 рабочих дней	Главный врач	Администратор

Сроки исчисляются в рабочих днях (без учета праздников и выходных). День подачи запроса не включается.

9. Подготовка и оформление документов

- Ответственный сотрудник подготавливает документы в установленные сроки.
- Подготовленные документы передаются администратору.
- Факт выдачи фиксируется в журнале выдачи медицинской документации.

Требования к оформлению:

Выписка на бумажном носителе:

- Оформляется на бланке МО или произвольно;
- Содержит штамп организации;
- Подписывается врачом, заместителем главного врача или главным врачом;
- Заверяется печатью организации.

Копия на бумажном носителе:

- Изготавливается методом ксерокопирования;
- На последней странице проставляется: «Копия верна», подпись, ФИО, должность, дата, печать организации.

Электронная копия:

- В формате PDF/A;
- С УКЭП медицинской организации;
- С уникальным номером и датой выдачи;
- Может быть направлена через Госуслуги, ЕИАИС или защищенную почту.

10. Фиксация факта выдачи

Факт выдачи фиксируется в журнале выдачи медицинской документации, который содержит:

- ФИО пациента и данные документа;
- ФИО и данные законного представителя (при наличии);
- Дату подачи запроса и дату выдачи;
- Наименование выданного документа (с указанием типа: оригинал, копия, выписка);
- Период, за который выдан документ;
- Способ выдачи (лично, почта, email);
- Подпись получателя;
- ФИО, должность и подпись сотрудника, выдавшего документ.

11. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и распространяется на все обращения, поступившие с 02.08.2024г..

Положение подлежит пересмотру не реже одного раза в два года или при изменении законодательства.

Все изменения вносятся в текст с указанием даты и номера редакции.

Генеральный директор



Тигранян А.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Образец заявления на выдачу медицинской документации

В ООО «Клиника №1»

От _____

(ФИО полностью)

Паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,

когда _____, код подразделения _____

Адрес регистрации: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

Заявление

Прошу выдать мне следующие медицинские документы (их копии) и выписки из них:

№	Наименование документа	Период	Форма получения
1	Выписка из амбулаторной карты	с _____ по _____	☐ Лично ☐ Почта ☐ Email
2	Копия амбулаторной карты	с _____ по _____	☐ Лично ☐ Почта ☐ Email
3	Копия результатов анализов	с _____ по _____	☐ Лично ☐ Почта ☐ Email
4	Копия заключений УЗИ	с _____ по _____	☐ Лично ☐ Почта ☐ Email
5	Иные документы: _____	с _____ по _____	☐ Лично ☐ Почта ☐ Email

Я даю согласие на обработку моих персональных данных, включая информацию, составляющую врачебную тайну, в целях выполнения настоящего запроса.

С условиями выдачи, сроками и стоимостью ознакомлен(а).

Дата: «___» _____ 20___ г.

Подпись: _____

(ФИО полностью)

✓ Примечание:

Для законного представителя — приложить копию паспорта и документа, подтверждающего полномочия.

При получении по email — подтвердить согласие на электронную передачу.

Документы, выдаваемые более чем в одном экземпляре, оплачиваются отдельно.

Генеральный директор

Тигранян А.А.



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Образец журнала выдачи медицинской документации

[illegible]

Генеральный директор



Тигранян А.А.