

**Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения
«Новгородский областной клинический перинатальный центр
имени В.Ю. Мишекурина»**

ПРИКАЗ

«25» января 2024 года

№ 14

Великий Новгород

О назначении ответственных лиц по предоставлению медицинских документов (их копий) и выписок из них

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 789н от 31.07.2020 «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них» в ГОБУЗ «Новгородский областной клинический перинатальный центр имени В.Ю. Мишекурина» (далее - ГОБУЗ «НОКПЦ имени В.Ю. Мишекурина»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок сроков и предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в ГОБУЗ «НОКПЦ имени В.Ю. Мишекурина» (далее – Порядок) согласно (Приложению №1) к настоящему приказу;

2. Назначить ответственной за организацию работы по предоставлению медицинских документов (их копий) и выписок пациенту либо его законному представителю - секретаря Абрамову Т. В.:

3. Ответственному лицу п.2. обеспечить:

3.1. регистрацию и хранение поступивших запросов;

3.2. оформление копий медицинских документов;

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

3.4. ведение, в том числе в электронной форме, журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них;

3.5. факт выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них фиксировать в журнале учета выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них в ГОБУЗ «НОКПЦ имени В.Ю. Мишекурина»

3.6. в своей работе руководствоваться Порядком утвержденным (Приложение №1) к настоящему приказу.

4. Носковой О.А. - заместителю главного врача по организационно – методической работе обеспечить:

4.1. размещение настоящего приказа на официальных Интернет - ресурсах ГОБУЗ «НОКПЦ имени В.Ю. Мишекурина»: на сайте <https://novokrd53.ru/>, в группе ВКонтакте <https://vk.com/roddomvn>.

5. Начальнику отдела кадров Коротких Т.Ю., ознакомить исполнителей с приказом под подпись.

6. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по организационно методической работе Носкову О.А.

Главный врач

А.В. Андриенко

С приказом ознакомлены:

Заместитель главного врача по ОМО _____/Носкова О.А. «__» ____ 20__ г.

Секретарь Мисо /Абрамова Т.И. «26» 01 2024 г.

ПОРЯДОК И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ (ИХ КОПИЙ) ВЫПИСОК ИЗ НИХ

1. Порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них устанавливают правила и условия выдачи ГОБУЗ «Областной клинический родильный дом имени В. Ю. Мишекурина» (далее – Учреждение), 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 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);
- запрос сформированный в форме электронного документа, подписанного пациентом либо его законным представителем на портале «Госуслуг».
- в случае если пациентом является несовершеннолетний, не достигший возраста, установленного частью 2 статьи 54 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 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 — Госуслуги), единой системы идентификации и аутентификации информационных систем в сфере здравоохранения и иных информационных систем, предназначенных для сбора, хранения, обработки и предоставления информации (далее - 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 4 и 5 статьи 91 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 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) медкарта пациента, получающего медпомощь в амбулаторных условиях.
- 2) медкарта стационарного больного.
- 3) медкарта ребенка.
- 4) медкарта прерывания беременности.
- 5) медкарта стоматологического пациента.
- 6) медкарта ортодонтического пациента.
- 7) история развития новорожденного.
- 8) история развития ребенка.
- 9) история родов.
- 10) протокол патолого - анатомического вскрытия.
- 11) протокол патолого – анатомического вскрытия плода, мертворожденного или новорожденного.

12) индивидуальная карта беременной и родильницы.

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, медицинская организация в письменной или электронной форме информирует об этом пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий - 14 календарных дней со дня регистрации в медицинской организации 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.

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 соответствующих архивных данных.

8. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации запроса не должен превышать сроков, установленных требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации – 30 календарных дней.

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 медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписывается врачом (фельдшером, акушеркой), заверяется печатью медицинской организации (при наличии), в оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе), и выдается пациенту (его законному представителю).

10. Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования, заверяются на последней странице отметкой «Копия верна», подписью ответственного медицинского работника с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью (при наличии), на оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе).

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 части 2 статьи 14 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»⁶ (далее — Порядок организации системы документооборота в сфере охраны здоровья), медицинская организация 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 медицинской организации, 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).

Сведения о медицинских работниках внесены в Федеральный регистр медицинских работников единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, а сведения об Учреждении в Федеральный реестр медицинских организаций единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения.

Работник медицинской организации, 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 учреждение;
- 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 (далее — журнал).

13. При оформлении копий медицинских документов и выписок из медицинских документов в медицинских организациях, оказывающих психиатрическую, наркологическую помощь, медицинскую помощь ВИЧ-инфицированным гражданам, используются печати или штампы без указания профиля медицинской помощи, оказываемой медицинской организацией, за исключением случаев, когда в запросе содержатся требования о предоставлении копий медицинских документов или выписок из медицинских документов медицинской организацией определенного вида.

14. Факт выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них фиксируется записью в журнале (приложение 2) который содержит:

- 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)
- 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).

2) ответственный ставит свою подпись, указывает фамилию, инициалы, должность и дату выдачи копии;

3) печать организации.

8. Когда и как готовить выписку:

Выписку делают так: ее составляют в произвольной форме и проставляют на страницах штамп Учреждения либо оформляют на бланке Учреждения. Выписку подписывает врач, на ней ставят печать Учреждения.

9. Когда и как готовить электронный документ:

Электронный документ готовят, если пациент или его представитель в запросе указали, что хотят получить документ через «Госуслуги». В таком случае его нужно заверить двумя УКЭП: ответственного за выдачу документов и лица, которое уполномочили действовать от имени учреждения.

10. Как выдать документ, копию или выписку:

Медицинские документы направляют пациенту или его представителю тремя способами: выдают на руки, отправляют по почте или передают через «Госуслуги».

Когда выдают документы на руки, у пациента или его представителя проверяют документ, удостоверяющий личность. У представителя также проверяют документ, который подтверждает его статус. (п. 4 приказа № 789н).

Когда выдали документы, просят поставить подпись в журнале учета выдачи документов.

Когда документы отправляют по почте, делают это заказным письмом с уведомлением о вручении.

Когда документы передают через «Госуслуги», их загружают в виде электронных документов в личный кабинет пациента или его представителя.

Проверять документы нужно перед регистрацией запроса и перед выдачей медицинских документов. Не важно, оригинал получает пациент, копию или выписку. В случае ошибки Учреждение оштрафуют на 200 тыс. руб. за раскрытие врачебной тайны (ст. 13.14 КоАП).

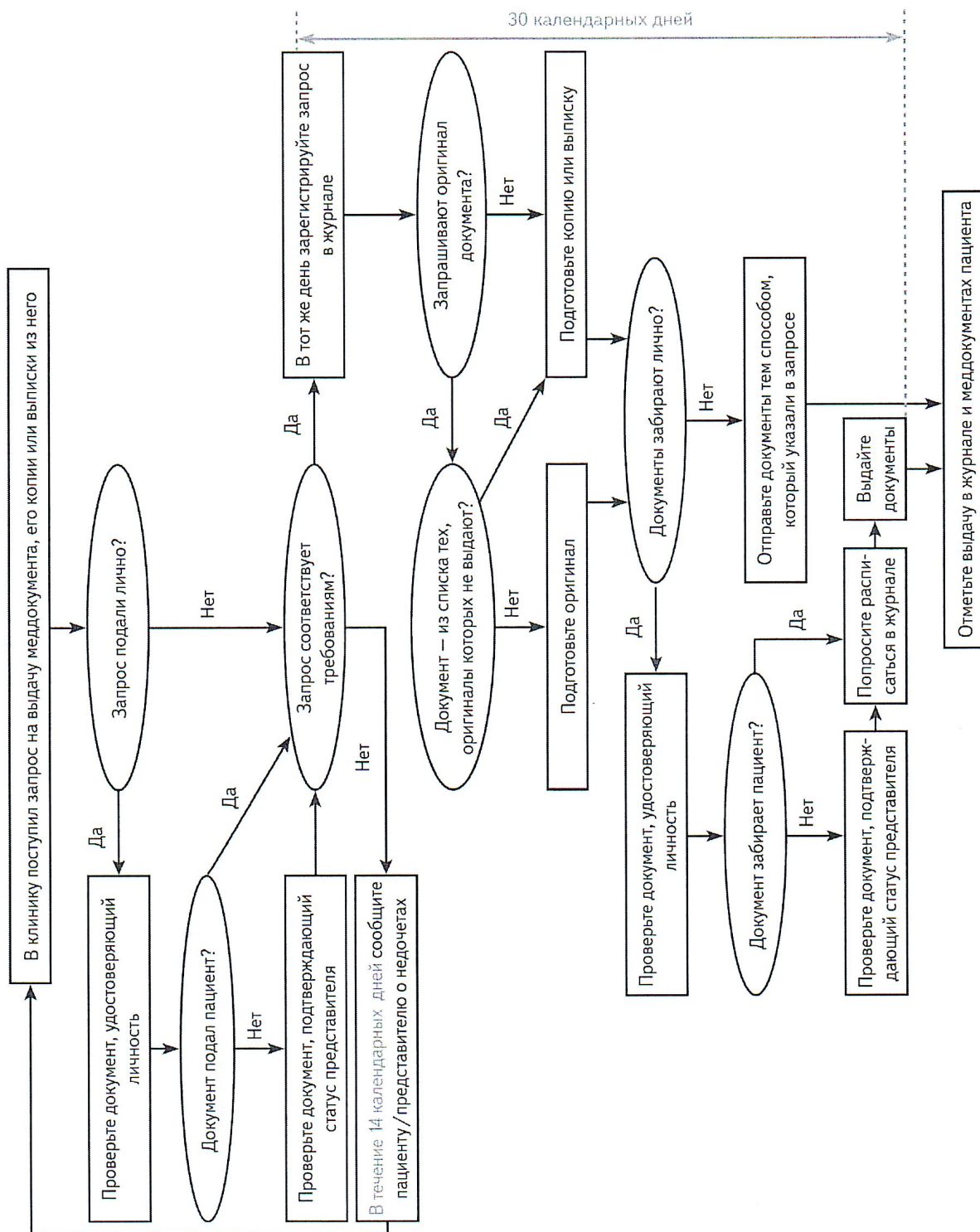
Не забудьте сделать запись о выдаче документа в журнале учета выдачи документов !

Журнал учета выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них
ГОБУЗ «Новгородский областной клинический перинатальный центр имени В.Ю. Мишекурина»

Дата поступления запроса	Регистрационный номер документа	Пациент/законный представитель: Ф.И.О. реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства, почтовый адрес/ адрес электронной почты. Документ, подтверждающий статус законного представителя	Наименование медицинского документа его тип: оригинал, копия, выписка	Сведения о способе получения запрашиваемых медицинских документов (бумажный/электронный носитель / почта)	Подпись пациента/законного представителя (при личном обращении)
1	2	3	4	5	6
Дата выдачи документа/направлен в электронном виде	Адрес электронной почты	Наименование выданного медицинского документа его тип: оригинал, копия, выписка	Срок возврата оригиналов медицинских документов	Ф.И.О. должность ответственного лица который произвел выдачу, подпись	Подпись пациента/законного представителя (при личном обращении)
7	8	9	10	11	12

Начат: _____
Окончен: _____

Порядок работы с запросом на выдачу медицинских документов



Главному врачу
ГОБУЗ «Новгородский областной клинический
перинатальный центр имени В.Ю. Мишекурина»
А.В. Андриенко

От _____
Реквизиты документа, удостоверяющего личность

Серия _____ Номер _____
Кем выдан _____

Дата выдачи _____

Адрес места жительства (места пребывания) _____

Почтовый адрес _____

e-mail _____

моб. телефон _____

**ЗАПРОС ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ (ИХ КОПИЙ)
И ВЫПИСОК ИЗ НИХ**

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

1. _____
2. _____
3. _____

Период, за который нужны выписки или копии _____

Профиль лечения _____

Способ получения медицинских документов: _____

(лично, почтовым отправлением,

в форме электронных документов (на портал Госуслуг)

Дата _____

Подпись _____