

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

1. Порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них устанавливаются правила и условия выдачи КОГБУЗ «Кировский клинический стоматологический центр» (далее по тексту – Учреждение) пациенту либо его законному представителю медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, в том числе медицинской карты стоматологического больного, результатов диагностических исследований, иных медицинских документов (далее - медицинские документы), копий медицинских документов и выписок из них.
2. Для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них (далее по тексту – документы), 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 ч. 2 ст. 54 Федерального закона от 21.11.11. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №323-ФЗ), 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 гос. услуг), единой системы идентификации и аутентификации, федеральных государственных информационных систем в сфере здравоохранения, государственных информационных систем в сфере здравоохранения субъектов РФ, и иных ин-формационных 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:
 - 2.1. Сведения о пациенте:
 - 2.1.1. фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - 2.1.2. реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента;
 - 2.1.3. адрес места жительства (места пребывания);
 - 2.1.4. почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);
 - 2.2. В случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в п. 2.1. настоящего Порядка.
 - 2.3. **Наименования медицинских документов (их копий) или выписок из них**, которые пациент либо его законный представитель намерен получить, **и период**, за который он намерен их получить.
 - 2.4. **Сведения о способе получения** пациентом (его законным представителем) **запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них** (для

получения документов на бумажном носителе - при личном обращении или по почте, для получения в форме электронных документов - посредством направления в личный кабинет пациента (его законного представителя) на Едином портале гос.услуг с использованием единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения или посредством информационных систем, указанных в ч. 1 и 5 ст. 91 Федерального закона № 323-ФЗ.

- 2.5. **Дату** подачи запроса и **подпись** пациента, либо его законного представителя (для письменного запроса).
3. При направлении запроса пациентом, либо его законным представителем, **о предоставлении оригиналов** медицинской карты стоматологического больного (медицинской карты ортодонтического пациента), пациенту либо его законному представителю **предоставляется их копия или выписка из них**, за исключением случаев формирования указанных медицинских документов в электронной форме.
4. При подаче запроса лично, и при личном получении запрашиваемых документов пациент, либо его законный представитель, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус.

В случае выбора способа получения заявителем запрашиваемых документов по почте, соответствующие документы направляются **заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении**.

5. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в п. 2 настоящего Порядка, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, Учреждение в письменной, или электронной форме информирует об этом заявителя в срок, не превышающий **четырнадцати календарных дней** со дня регистрации в Учреждении 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** документов **вносится в медицинскую карту пациента**.
7. К медицинским документам (их копиям) и выпискам из них могут прилагаться рентгеновские снимки, или их цифровые изображения на CD-дисках (за исключением документов в форме электронного документа), в случае указания на необходимость их предоставления в запросе, и при наличии в Учреждении соответствующих данных.
8. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации в Учреждении запроса не должен превышать сроков, установленных требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан РФ.
9. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа Учреждения или на бланке Учреждения, подписывается заведующим отделением (кабинетом), в котором лечился пациент, заверяется печатью Учреждения, и выдается заявителю.
10. Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования, заверяются на последней странице отметкой «Копия верна», подписывается заведующим отделением (кабинетом), в котором лечился пациент, с указанием его ФИО, должности и даты выдачи копии, а также печатью Учреждения.
11. При формировании медицинской документации в форме электронных документов в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья, утвержденным Министерством здравоохранения РФ в соответствии с п. 11 ч. 2 ст. 14 Федерального закона № 323-ФЗ (далее - Порядок организации системы документооборота в сфере охраны здоровья), Учреждение 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 главного врача, 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 гос. 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 об Учреждении - в Федеральный реестр медицинских организаций единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения.

13. Документовед Учреждения осуществляет:

13.1. регистрацию запросов в день их поступления в Учреждение;

13.2. хранение поступивших запросов;

13.3. оформление копий медицинских документов;

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

13.5. ведение, в том числе в электронной форме, журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее - журнал).

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

14.1. сведения о пациенте, указанные в п. 2.1. настоящего Порядка;

14.2. в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в п. 2.2. настоящего Порядка;

14.3. дату подачи запроса и дату выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них или дату направления запрошенных документов в форме электронных документов, а также адрес электронной почты пациента или его законного представителя;

14.4. наименование выданного документа с указанием его типа: оригинал, копия, выписка (указывается период времени, за который они выданы);

14.5. срок возврата оригиналов медицинских документов;

14.6. подпись пациента либо его законного представителя о получении медицинских документов (их копий) и выписок из них (за исключением случаев направления документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов);

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