

РАСПОРЯЖЕНИЕ






от 12.10.2023 года № 14
г. Курган

О введении в действие Порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и Порядка ознакомления пациента/законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента

В соответствии с частями 4, 5 статьи 22 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Минздрава России от 31.07.2020г. № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них», приказом Минздрава России от 12.11.2021г. № 1050н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента» ввести в действие с **11.10.2023:**

1. Порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России.
2. Порядок ознакомления пациента/законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента в ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России.
3. Ввести в действие Журнал приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них, ознакомления с медицинской документацией.
4. Белоконь Н.С., руководителя отдела мониторинга медицинской помощи, назначить ответственным за организацию ознакомления пациента/законного представителя с медицинской документацией, срок выдачи медицинских документов (их копий), выписок и учёт.
5. Шохиревой Н.П., руководителю группы по делопроизводству ознакомить с Порядком заместителей главного врача, руководителей клиник и заведующих отделениями.
6. Кирикову А.А., начальнику контрольно-инспекционного отдела, довести до сотрудников охраны информации о направлении пациента/законного представителя, обратившегося с целью подачи заявления о получении копии медицинской документации (выписки), ознакомлении с медицинской документацией, в отдел мониторинга медицинской помощи.
7. Контроль исполнения распоряжения возложить на заместителя главного врача по лечебной работе Самылова В.В.

Основание: служебная записка Башинского О.А., главного врача

Директор		А.В. Бурцев
Согласовано: Главный врач		О.А. Башинский
Заместитель главного врача по лечебной работе		В.В. Самылов
Заместитель главного врача по качеству и экспертизе		Г.В. Ли
Исполняющий обязанности руководителя юридического отдела		Г.Г. Поздеева



Порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в ФГБУ «НИИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России

1. Порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них устанавливаются правила и условия выдачи ФГБУ «НИИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России пациенту/законному представителю медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, в том числе медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, результатов лабораторных, инструментальных, патолого-анатомических 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/законный представитель представляет подписанный им запрос на бумажном носителе, либо запрос, сформированный в форме электронного документа на официальном сайте Центра с использованием единого медицинского портала (далее соответственно - запрос, ЕМП).

Запрос 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, 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, а также документ, подтверждающий его статус;

3) наименования медицинских документов (их копий) или выписок из них, отражающих состояние здоровья пациента, которые пациент/законный представитель намерен получить, и период, за который он намерен их получить;

4) сведения о способе получения пациентом/законным представителем запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них:

- на бумажном носителе - при личном обращении или по почте,

- в форме электронных документов - посредством направления в личный кабинет пациента на официальном сайте Центра с использованием ЕМП;

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

3. В случае направления запроса пациентом/законным представителем о предоставлении оригиналов следующих медицинских документов пациенту/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 (Амбулаторная карта);

2) медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (Стационарная карта).

4. При подаче запроса лично, а также при личном получении медицинских документов (их копий) и выписок из них пациент/законный представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус.

В случае выбора способа получения пациентом/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, Центр в письменной или электронной форме информирует об этом пациента/законного представителя в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня регистрации запроса.

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

В случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара, выписка из медицинских документов, копии медицинских документов (результаты отдельных лабораторно-инструментальных исследований) предоставляются пациенту/законному представителю в суточный срок с момента обращения.

Старшим регистратором консультативно-диагностического отделения, либо специалистом научно-клинического архива Центра, либо лечащим врачом вносится запись в медицинские документы пациента о предоставлении пациенту/законному представителю копий медицинских документов или выписок из медицинских документов (в Стационарной карте на странице раздела «Сведения о пациенте», в Амбулаторной карте в хронологическом порядке: «Пациенту/законному представителю предоставлена копия «___» _____ 20__ г., _____», подпись; либо «Пациенту/законному представителю предоставлена выписка «___» _____ 20__ г., _____», подпись).

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 Центре соответствующих архивных данных.

8. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации в Центре запроса не должен превышать 30 дней.

9. Ответственные за своевременное предоставление пациентам/законным представителям копий медицинских документов и выписок из них: в консультативно-диагностическом отделении - заведующая консультативно-диагностическим отделением Сазонова И.В., в научно-клиническом архиве - руководитель отдела мониторинга медицинской помощи Белокопы И.С., в травматолого-ортопедическом отделении - заведующий отделением или лица их замещающие.

9. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется на бланке Центра, подписывается врачом, заведующим отделением, заверяется печатью, в отгиске которой идентифицируется полное наименование Центра, и выдается пациенту/его законному представителю.

10. Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования, нумеруются, прошиваются, заверяются на последней странице отметкой «Копия верна», заверяются подписью заместителя главного врача по лечебной работе с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью Центра.

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 2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны

здоровья граждан в Российской Федерации», Центр 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 Центра, направляются пациенту/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.

13. Сотрудники группы по делопроизводству Центра осуществляют

1) учет и передачу запросов, поступивших по почте, в день их поступления в отдел мониторинга медицинской помощи;

2) отправку ответов заявителю по его желанию заказным почтовым отправлением.

14. Специалисты отдела мониторинга медицинской помощи осуществляют:

1) регистрацию запросов в день их поступления в Центр;

2) хранение и учет поступивших запросов;

3) передачу запросов на исполнение;

4) ведение Журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них, ознакомления с медицинской документацией (далее – Журнал) (Приложение 3);

5) направление документов (копий медицинских документов и выписок из них) заявителю через его личный кабинет на едином медицинском портале или почтовым отправлением или передачу лично в руки.

15. Специалисты научно-клинического архива осуществляют:

1) оформление копий медицинских документов.

16. Специалисты консультативно-диагностического отделения Центра осуществляют:

1) оформление копий медицинских документов или выписок из них и передают для отправки заявителю.


Главный врач

 О.А. Бапицкий

Заместитель главного врача
по лечебной работе

 В.В. Самылов

Заместитель главного врача
по качеству и экспертизе

 Г.В. Ли

И.о. руководителя юридического отдела

 Г.Г. Поздеева



Порядок ознакомления пациента/законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, в ФГБУ «НИИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России

1. Первичные медицинские документы пациента: медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (далее – Стационарная карта), медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее – Амбулаторная карта), подлежат хранению в научно-клиническом архиве или регистратуре ФГБУ «НИИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России (далее – Центр), в процессе оказания медицинской помощи находятся в отделениях Центра.
2. Пациент/законный представитель имеет право непосредственно ознакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья.
3. Супруг (супруга), дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки либо иные лица, указанные пациентом или его законным представителем в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство, имеют право непосредственно ознакомиться с медицинской документацией пациента, в том числе после его смерти, если пациент/законный представитель не запретил разглашение сведений, составляющих врачебную тайну.
4. Основаниями для ознакомления пациента/законного представителя с медицинской документацией, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка, является поступление в Центр от пациента/его законного представителя либо иного лица, указанного в пункте 3 настоящего Порядка (далее – заявитель) запроса, в том числе в электронной форме, о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - запрос).
Запрос направляется по почте либо доставляется нарочно в Центр. Запрос в электронной форме заполняется пациентом/законным представителем на официальном сайте Центра с использованием единого медицинского портала.
5. Поступивший по почте запрос в течение рабочего дня сотрудник группы по делопроизводству передает для регистрации и исполнения в отдел мониторинга медицинской помощи.
6. Поступивший запрос в течение рабочего дня регистрируется специалистом отдела мониторинга медицинской помощи в Журнал (Приложение 3).
7. В течение двух рабочих дней со дня поступления запроса заявитель информируется доступными средствами связи: по номеру контактного телефона или по электронной почте (при наличии), руководителем отдела мониторинга медицинской помощи, или лицом, ее замещающим, о дате, начиная с которой в течение пяти рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика работы Центра, а также о месте, в котором будет происходить ознакомление.
8. Максимальный срок ожидания заявителем предоставления возможности для ознакомления с медицинской документацией не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления запроса.
9. Ознакомление заявителя с медицинской документацией осуществляется в помещении Центра в присутствии работника, ответственного за выдачу медицинской документации для ознакомления, с 09-00 до 16-00 ежедневно, кроме праздничных и выходных дней.

10. Ответственные за ознакомление со Стационарной картой выписанных пациентов - специалист научно-клинического архива Центра, Амбулаторной картой – старшая медицинская сестра консультативно-диагностического отделения.

11. Перед передачей заявителю для ознакомления оригинала медицинской документации до сведения указанного лица в устной форме доводится информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией. В процессе ознакомления с медицинской документацией заявитель вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью технических средств.

12. В Стационарную карту пациента в графу «Сведения об ознакомлении с медицинской документацией», в Амбулаторную карту в хронологическом порядке вносятся информация:

« ___ » _____ 20__ г. ознакомился _____
(ФИО ознакомившегося)

ФИО медицинского работника

подпись

13. Пациенты, которым оказывается медицинская помощь в стационарных условиях и в условиях дневного стационара, имеют право на ознакомление со Стационарной картой непосредственно в отделении, в котором они пребывают.

Заведующие отделениями Центра обеспечивают возможность ознакомления пациента с медицинской документацией.

14. При оказании первичной специализированной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях пациент имеет право ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником в медицинской документации во время приема.

15. В случае ведения медицинской документации в форме электронных документов при поступлении запроса пациента/законного представителя либо лица, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, сотрудники Центра обязаны ознакомить указанное лицо с данной документацией в соответствии с настоящим Порядком.

16. При необходимости и в целях реализации процедуры ознакомления с медицинской документацией, сформированной в форме электронных документов, Центр предоставляет заверенную копию данной медицинской документации.

Главный врач



О.А. Башинский

Заместитель главного врача
по лечебной работе



В.В. Самылов

Заместитель главного врача
по качеству и экспертизе



Г.В. Ли

И.о. руководителя юридического отдела



Г.Г. Поздеева



УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «НМИЦ ТО
имени академика Г.А.
Илизарова» Минздрава России
А.В. Бурцев
10 2023 г.

Журнал приёма запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них, ознакомления с медицинской документацией

Фамилия имя отчество пациента	Дата рождения пациента	Фамилия имя отчество законного представи теля	Реквизиты паспорта пациента/за конного представите ля	Дата подачи запроса	Дата выдачи/направлен ия мед. документов/ознак омления с мед. документами	ФИО работника, выдавшего/на правившего мед. документы/п рисутствующ его при ознакомлени и	Подпись пациента/ законного представителя в получении

Главный врач

О.А. Бапинский

Заместитель главного врача
по лечебной работе

В.В. Самылов

Заместитель главного врача
по качеству и экспертизе

Г.В. Ли

И.о. руководителя юридического отдела

Г.Г. Поздеева