

Утверждаю

Приказ № 121 от 18.05.2022

Главный врач ГАУЗ СО «ДГП № 13»

С.С. Аверьянова



1. Общие положения

1.2. Данное положение устанавливает правила и условия выдачи ГАУЗ СО «ДГП № 13» пациенту либо его законному представителю медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, в том числе результатов лабораторных, инструментальных и иных видов диагностических исследований, иных медицинских документов (далее - медицинские документы), копий, в том числе скан-копий медицинских документов и выписок из медицинских документов.

2. Запрос как основание для предоставления медицинских документов:
содержание, кто пишет, какие документы предъявляет

2.1. Для получения медицинских документов (их копий, скан-копий) или выписок из них пациент либо его законный представитель представляет:

2.1.1. запрос о предоставлении медицинских документов (их копий, скан-копий) и выписок из них на бумажном носителе (при личном обращении или по почте) либо

2.2.2. запрос, сформированный в форме электронного документа, подписанного пациентом либо его законным представителем (в случае если пациентом является несовершеннолетний, не достигший возраста старше 15 лет или больные наркоманией несовершеннолетние в возрасте старше 16 лет¹ 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,

¹ часть 2 статьи 54 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

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).

2.2. 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 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, в том числе скан-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, в том числе скан-копий) или выписок из них:

- для получения медицинских документов (их копий, в том числе скан-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).

2.3. В случае направления запроса пациентом либо его законным представителем о предоставлении оригиналов следующих медицинских документов пациенту, либо его законному представителю предоставляется их копия, в том числе скан-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) история развития ребенка;
- 4) медицинская карта ребенка;
- 5) медицинская карта стоматологического пациента.

2.4. При подаче запроса лично, а также при личном получении медицинских документов (их копий, в том числе скан-копий) и выписок из них пациент либо его законный представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус.

2.5. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных выше, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, ГАУЗ СО «ДГП № 13» в письменной или электронной форме информирует об этом пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации в ГАУЗ СО «ДГП № 13» запроса.

3. Требования к оформлению копий и выписок из медицинских документов

3.1. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа ГАУЗ СО «ДГП № 13» или на бланке ГАУЗ СО «ДГП № 13», подписывается врачом (фельдшером), заверяется печатью ГАУЗ СО «ДГП № 13», в оттиске которой идентифицируется полное наименование ГАУЗ СО «ДГП № 13», соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе), и выдается пациенту (его законному представителю).

3.2. 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 идентифицируется полное наименование ГАУЗ СО «ДГП № 13», соответствующее наименованию, указанному в его учредительных документах (уставе).

3.3. 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), ГАУЗ СО «ДГП № 13» по запросу изготавливает на бумажном носителе копии электронных медицинских документов и выписки из них в соответствии с настоящим Положением.

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 ГАУЗ СО «ДГП № 13», 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 ГАУЗ СО «ДГП № 13» - в Федеральный реестр медицинских организаций единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения.

Список медицинских работников, ответственных за заверение копий медицинских документов представлен в приложении № 1 к настоящему положению.

4. Предоставление медицинских документов (копий, в том числе скан-копий, выписок): способы, сроки, фиксация факта выдачи медицинских документов

4.1. 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.

В случае выбора скан-копии медицинских документов, скан-копия выдается пациенту либо его законному представителю при предъявлении флэш-карты.

4.2. Предоставление несовершеннолетнему пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе осуществляется безвозмездно в количестве одного экземпляра. Повторное копирование записей медицинской документации, за ранее выданный период, производится на возмездной основе.

Медицинские документы совершеннолетних пациентов, признаются архивными документами и подлежат учету и хранению в медицинском учреждении, которое является архивным владельцем, в силу действующего законодательства.

При предоставлении копий таких архивных документов учреждением взимается плата за изготовление копии, в размере понесенных учреждением затрат, утвержденных преискурантом ГАУЗ СО «ДГП № 13», действующим на дату предоставления услуги. Оплата услуг копирования осуществляется в кассе поликлинического отделения при предъявлении паспорта в наличной или безналичной форме.

Скан-копия медицинских документов (при предъявлении флэш-карты), выписка из медицинских документов выдается на безвозмездной основе.

4.3. 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 ГАУЗ СО «ДГП № 13» соответствующих архивных данных.

4.4. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий, скан-копий) и выписок из них с момента регистрации в ГАУЗ СО «ДГП № 13» запроса не должен превышать сроков, установленных требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения².

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

4.5. Работники ГАУЗ СО «ДГП № 13» (список работников прилагается ниже), на которых возложены функции по предоставлению пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий, в том числе скан-копий) и выписок из них, осуществляют:

- 1) регистрацию запросов в день их поступления в ГАУЗ СО «ДГП № 13»;
- 2) хранение поступивших запросов;
- 3) оформление копий, в том числе скан-копий медицинских документов;
- 4) выдачу медицинских документов (их копий, в том числе скан-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, в том числе скан-копий) и выписок из них (далее - журнал).

4.6. Факт выдачи медицинских документов (их копий, в том числе скан-копий) и выписок из них фиксируется записью в журнале, которая должна содержать:

- 1) сведения о пациенте, указанные в подпункте 1 пункта 2.2. настоящего Положения;
- 2) в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в подпункте 2 пункта 2.2, пункта 2.4 настоящего Положения;
- 3) дату подачи запроса и дату выдачи медицинских документов (их копий, в том числе скан-копий) и выписок из них или дату направления медицинских документов (их копий, в том числе скан-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: копия, выписка (в

² ч. 1 ст. 12 Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

случае выдачи копий медицинских документов и выписок из них указывается период времени, за который они выданы);

5) подпись пациента либо его законного представителя о получении медицинских документов (их копий, в том числе скан-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);

6) 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).

Также запись о предоставлении пациенту либо его законному представителю копий, в том числе скан-копий медицинских документов или выписок из медицинских документов вносится в медицинские документы пациента.

Список работников, ответственных за организацию, подготовку и выдачу медицинских документов, их копий, в том числе скан-копий и выписок из них, представлен в приложении № 2 к настоящему положению.

**Список медицинских работников,
ответственных за заверение копий медицинских документов**

Структурное подразделение ГАУЗ СО «ДГП № 13»	ФИО работника
Поликлиническое отделение «Сибирский тракт»	Новоселова Елена Викторовна
Поликлиническое отделение «Циолковского»	Калакуцкий Дмитрий Александрович
Поликлиническое отделение «Есенина»	Новоселова Вера Владимировна
Поликлиническое отделение «Волчанский»	Новоселова Вера Владимировна
Поликлиническое отделение «Новая»	Тавтилева Любовь Георгиевна
Поликлиническое отделение «Авиаторов»	Тавтилева Любовь Георгиевна
Поликлиническое отделение «Главная»	Тавтилева Любовь Георгиевна
Поликлиническое отделение «Уральская»	Зернова Татьяна Ивановна
Поликлиническое отделение «Сулимова»	Щеглакова Вера Алексеевна
Поликлиническое отделение «Комсомольская»	Кононова Юлия Юрьевна
Поликлиническое отделение «Высоцкого»	Сунцова Ирина Николаевна
Поликлиническое отделение «Педагогическая»	Лашков Олег Валерьевич
Поликлинические отделения «Ткачей», «Педагогическая», «Буторина» (врачи-специалисты)	Сосновских Наталья Геннадьевна
Поликлиническое отделение «Буторина» (врачи по спортивной медицине)	Чулошников Михаил Викторович
Физиотерапевтическое отделение (ул. Ткачей, 16а)	Староверова Анна Николаевна
Физиотерапевтическое отделение (ул. Буторина, 10)	Чулошников Михаил Викторович
Физиотерапевтическое отделение (ул. Комсомольская, 67/3)	Лашков Олег Валерьевич
Отделение организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных организациях № 1	Смирнова Ирина Геннадьевна
Отделение организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных организациях № 2	Гордовская Инна Анатольевна
Отделение функциональной диагностики	Староверова Анна Николаевна
Отделение неотложной помощи	Сосновских Илья Викторович
Детский травмпункт	Давтян Гарник Генрикович
Все поликлинические отделения (в отношении пациентов старше 18 лет)	Гейденрих Алексей Альбертович

Список работников, ответственных за организацию, подготовку и выдачу медицинских документов, их копий, в том числе скан-копий и выписок из них

Структурное подразделение ГАУЗ СО «ДГП № 13»	ФИО работника
Поликлиническое отделение «Сибирский тракт»	Антонова Елена Владимировна
Поликлиническое отделение «Циолковского»	Захарова Наталья Александровна
Поликлиническое отделение «Есенина»	Попова Вера Михайловна
Поликлиническое отделение «Волчанский»	Вялкова Анастасия Геннадьевна
Поликлиническое отделение «Новая»	Хабарова Татьяна Юрьевна
Поликлиническое отделение «Авиаторов»	Хабарова Татьяна Юрьевна
Поликлиническое отделение «Главная»	Хабарова Татьяна Юрьевна
Поликлиническое отделение «Уральская»	Яшина Светлана Анатольевна
Поликлиническое отделение «Сулимова»	Зиганшина Соня Нурадировна
Поликлиническое отделение «Комсомольская»	Крюкова Татьяна Александровна
Поликлиническое отделение «Высоцкого»	Екимова Ирина Геннадьевна
Поликлиническое отделение «Педагогическая»	Мостовая Елена Юрьевна
Поликлинические отделения «Ткачей», «Педагогическая», «Буторина» (врачи-специалисты)	Карабан Ольга Викторовна
Поликлиническое отделение «Буторина» (врачи по спортивной медицине)	Карабан Ольга Викторовна
Физиотерапевтическое отделение (ул. Ткачей, 16а)	Стрельникова Жанна Александровна
Физиотерапевтическое отделение (ул. Буторина, 10)	Карабан Ольга Викторовна
Физиотерапевтическое отделение (ул. Комсомольская, 67/3)	Деткова Елена Андреевна
Отделение организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных организациях № 1	Клубукова Наталья Владимировна
Отделение организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных организациях № 2	Грехова Ирина Юрьевна
Отделение функциональной диагностики	Стрельникова Жанна Александровна
Отделение неотложной помощи	Сосновских Илья Викторовна
Детский травмпункт	Корлыханова Анна Александровна
Все поликлинические отделения (в отношении пациентов старше 18 лет)	Аторва Мария Владимировна

от: _____

[Ф. И. О. пациента/законного представителя]
почтовый адрес: _____

[вписать нужное]
номер контактного телефона: _____
[вписать нужное]
адрес электронной почты (при наличии): _____
[вписать нужное]

**Запрос
о предоставлении медицинских документов (копий, скан-копий/выписок),
отражающих состояние здоровья пациента**

С _____ по _____ я, _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год) (Ф. И. О. (при наличии))
_____, д.р. _____,

наименование и реквизиты, документа, удостоверяющего личность **ПАЦИЕНТА**: _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

проходил(а) медицинское обследование/находился(ась) на лечении в ГАУЗ СО «ДГП № 13».

Я, _____
Ф. И. О. (при наличии) **ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ** пациента)

наименование и реквизиты, документа, удостоверяющего личность законного представителя: _____

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

на основании _____
указать наименование документа, подтверждающего полномочия
законного представителя пациента

являюсь законным представителем _____
Ф. И. О. (при наличии)
_____, д.р. _____,

наименование и реквизиты, документа, удостоверяющего личность пациента: _____

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

который(ая) в период с _____ по _____ проходил (а) медицинское

(число, месяц, год)

(число, месяц, год)

обследование/находился(ась) на лечении) в (указать наименование медицинской организации).

Прошу выдать мне следующие **медицинские документы**, отражающие состояние здоровья пациента:

	- копии медицинских документов;
	- выписки из медицинских документов;
	- скан-копию медицинских документов:

за период _____
указать период, за который пациент (законный представитель пациента)
намерен получить медицинские документы (их копии) или выписки из них

Сведения о способе получения пациентом (его законным представителем) **запрашиваемых медицинских документов** (их копий, в том числе скан-копий или выписок из них):

	- получу лично;
	- прошу направить мне по почте, по адресу (указать почтовый адрес)

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

дата подачи запроса

подпись, инициалы, фамилия пациента (законного представителя пациента)

Главному врачу ГАУЗ СО «ДГП №13»

С.С. Аверьянова

от _____

(ФИО пациента (закон. представителя), полностью)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
пациента (закон. представителя))

(адрес места жительства
(места пребывания))

(№ телефона)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копию / выписку /скан-копию (подчеркните нужное) из

(указать наименование медицинского документа)

(ФИО пациента, полностью)

дата рождения _____, за период: _____
(указать период, за который пациент
намерен получить сведения)

Способ получения пациентом медицинских документов: при личном обращении.

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

(дата)

(подпись)

