

**ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ
(ИХ КОПИЙ) И ВЫПИСОК ИЗ НИХ
В ООО «КЛИНИКА ЕКАТЕРИНИНСКАЯ»**

1. Основанием для выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них является письменный запрос пациента¹ (Приложение №3) либо его законного представителя² (Приложение №4). Запросы пациентов (законных представителей) регистрируются ответственным сотрудником.
2. При личном обращении пациента или его законного представителя должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность. Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус³.
3. В случае отсутствия в запросе каких-либо данных о заявителе (законном представителе) и (или) медицинской документации (кроме разделов запроса, в которых есть отметка «при наличии»), ответственный сотрудник в письменной форме информирует об этом пациента (законного представителя) в течение 14 календарных дней со дня регистрации запроса. Данное уведомление выдается пациенту (законному представителю) на руки под подпись о получении, либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложений.
4. Предоставление пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе осуществляется в одном экземпляре.
5. Запись о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них вносится в медицинские документы медицинским работником, предоставившим медицинские документы (их копии) и выписки из них ответственному сотруднику.
6. Срок предоставления документов: 30 дней со дня регистрации запроса, содержащего все необходимые данные о заявителе, законном представителе (при наличии) и (или) запрашиваемой медицинской документации (кроме разделов запроса, в которых есть отметка «при наличии»).
7. Аналоговые изображения (рентгенограммы, флюорограммы, фото-, киноизображения, микрофиши) или цифровые изображения на цифровых

¹ Запрос о выдаче медицинских документов пациентов в возрасте с 15 до 18 лет может быть подан ими самостоятельно либо их законными представителями.

² Законными представителями являются:

- 1) для несовершеннолетних лиц (малолетние до 14-ти лет) (от 14 до 18 лет) –родители, усыновители, попечители (ст. 26, 28 ГК РФ, ст. 64 СК РФ);
- 2) для граждан, признанных судом недееспособными/ограниченно дееспособными – опекун (ст.32 ГК РФ) / попечитель (ст. 33 ГК РФ).

³ Свидетельство о рождении (для родителей и усыновителей), акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) (для опекунов и попечителей соответственно).

носителях (магнитных лентах, CD- и DVD-дисках, магнитно-оптических дисках) предоставляются в случае указания на необходимость их предоставления в запросе, и при условии наличия архивных данных.

8. В случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара, выписка из медицинских документов (копия) предоставляются в суточный срок с момента обращения.
9. Выписка из медицинских документов оформляется в произвольной форме с проставлением штампа медицинской организации, либо на фирменном бланке, подписывается врачом, сформировавшим документы, заверяется печатью ООО «Клиника Екатерининская».
10. Копии медицинских документов заверяются на последней странице отметкой «копия верна», подписью ответственного медицинского работника, с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью ООО «Клиника Екатерининская».
11. 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.
12. В случае выбора способа получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них по почте, ответственный сотрудник организует направление соответствующих медицинских документов (их копий) или выписки из них заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении⁴.
13. Сотрудник, ответственный за предоставление пациентам либо законным представителям медицинских документов (их копий) и выписок из них, осуществляет:
 - 1) регистрацию запросов в день их поступления в ООО «Клиника Екатерининская»;
 - 2) хранение поступивших запросов;
 - 3) оформление копий медицинских документов;
 - 4) выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них; их направление по почте;
 - 5) ведение журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них.
14. Факт выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них фиксируется в Журнале приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них (Приложение №3) ответственным сотрудником записью, которая должна содержать:

⁴ Передача медицинских документов (их копий) и выписок из них по электронной почте приказом Министерства здравоохранения РФ от 31.07.2020 №789н не предусмотрена.

- 1) сведения о пациенте (ф.и.о, адрес, документ, удостоверяющий личность, телефон/e-mail при наличии);
- 2) сведения о законном представителе (при наличии) (ф.и.о, адрес, документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия, телефон/e-mail при наличии);
- 3) дату подачи запроса и дату выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них или дату направления медицинских документов (их копий) и выписок из них;
- 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 (при наличии);
- 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);
- 7) сведения о медицинском работнике, который произвел выдачу (направление) медицинских документов (их копий) и выписок из них (фамилия, инициалы, должность), и его подпись.