БУ РК «Республиканская больница им. П.П. Жемчуева»

ПРИКАЗ

от «14» 10 2020г. №1867 г. Элиста

«О порядке предоставления пациенту (его законному представителю) медицинских документов (их копий) и выписок из них»

В исполнения приказа Минздрава России от 31.07.2020 г №789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления пациенту (его законному представителю) медицинских документов (их копий) и выписок из них в БУ РК «РБ им. П.П. Жемчуева» согласно Приложению.

2. Назначить Манджиеву Г.Г., зам. главного врача, ответственным лицом по предоставлению пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них в целом по учреждению.

3. Ответственному лицу обеспечить предоставление пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них в соответствии с Порядком.

4. Заведующим структурными подразделениями обеспечить своевременное предоставление медицинских документов ответственному лицу учреждения.

5. Начальнику отдела кадров Эрднеевой З.М. ознакомить исполнителей с приказом под роспись.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач Бадма-Горяев О.В.

Приложение
к приказу БУ РК «РБ им. П.П. Жемчуева»
от 14 октября 2020 г. N 1867

Порядок
предоставления пациенту (его законному представителю) медицинских документов (их копий) и выписок из них в БУ РК «РБ им. П.П. Жемчуева»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила и условия выдачи в БУ РК «РБ им. П.П. Жемчуева» пациенту (его законному представителю) медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, в том числе
- медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях
- результатов лабораторных, инструментальных, патолого-анатомических и иных видов диагностических исследований
- копий медицинских документов и выписок из них
если иной порядок предоставления (выдачи) медицинского документа определенной формы, копии медицинского документа либо выписки из медицинского документа не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2. Запрос документов

Чтобы получить медицинский документ, пациент либо его законный представитель направляет запрос в БУ РК «РБ им. П.П. Жемчуева» одним из способов:
- на бумажном носителе - при личном обращении или по почте;
- в электронной форме – при обращении, в том числе через Единый портал госуслуг.

Во втором случае пациент (представитель) заверяет запрос усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) или простой электронной подписью.

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;
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 - бумажный или электронный.
5) дату подачи запроса и подпись пациента либо его законного представителя (для письменного запроса).

В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, Ответственное лицо учреждения в письменной или электронной форме информирует об этом пациента или представителя в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня регистрации запроса.

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

4. Фиксация медицинских документов

Ответственный медицинский работник осуществляет:

1) регистрацию запросов в день их поступления в медицинскую организацию;
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).

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

- сведения о пациенте;
- в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе;
- 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 в форме электронных документов, а также адрес электронной почты пациента или его законного представителя;
- 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);
- срок возврата оригиналов медицинских документов;
- 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);
- 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).

В случае выбора способа получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них по почте соответствующие медицинские документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.