



КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

Министерство здравоохранения Карачаево-Черкесской Республики
Республиканское государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Черкесская городская поликлиника»

ПРИКАЗ

01.02.2023

№ 168-О

г. Черкесск

Об утверждении Положения о порядке предоставления и сроках выдачи медицинских документов (копий) и выписок из них в РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника»

В соответствии с частью 5 статьи 22 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24.09.2020 № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них» в целях дальнейшего совершенствования организации медицинской помощи

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ от 23.11.2022 №240-О признать утратившим силу.
2. Утвердить Положение о порядке предоставления и сроках выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них в РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника» (далее - Положение) согласно Приложению № 1.
 - 2.2. Определить, что Положение о порядке предоставления и сроках выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них в РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника» действительно с момента его утверждения вплоть до введения в силу нового Положения.
 - 2.3. Определить, что внесение корректировок и изменений в Положение допустимо на основании внутренних нормативно-правовых актов, утвержденных руководителем.
3. Утвердить форму Заявлений о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них (Приложение № 2,3).
4. Утвердить форму Журнала выдачи медицинской документации по заявлению (Приложение № 4).

5. Назначить ответственным лицом за организацию приема и регистрацию в соответствующем журнале заявлений **от граждан** о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них Секретаря приемной Чукову Ф.А.

6. Назначить ответственным лицом за организацию работы по выдаче **пациенту/его законному представителю** на основании заявления медицинских документов (амбулаторная карта, копия амбулаторной карты), с возложением функции регистрации факта выдачи в журнале:

- по основному корпусу РГБУЗ «ЧГП» старшего регистратора Кильба Д.М.;
- по обособленному подразделению регистратора Байкулову Ф.Х.;

7. Назначить ответственным лицом за организацию работы по предоставлению медицинских амбулаторных карт пациентов **по запросу органов дознания и следствия, суда** в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, по запросу органов **прокуратуры** в связи с осуществлением ими прокурорского надзора и т.д., с возложением функции регистрации факта выдачи в журнале, секретаря приемной главного врача Чукову Ф.А.

8. Назначить ответственным лицом за организацию работы по предоставлению медицинских амбулаторных карт пациентов для проведения **медико-экономического контроля**, медико-экономической **экспертизы**, **экспертизы** качества медицинской помощи по запросу контролирующих органов, с возложением функции регистрации факта выдачи в журнале, медицинскую сестру ВК Дышекову Э.Г.

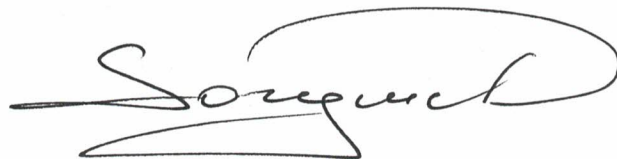
9. Назначить ответственным лицом за организацию работы по предоставлению **выписок** из медицинских амбулаторных карт пациентов по запросу, с возложением функции регистрации факта выдачи в журнале старшего регистратора Кильба Д.М..

10. Заведующим отделениями довести настоящий Приказ до сведения лечащих врачей вверенного отделения и обеспечить подготовку медицинских документов для своевременной их выдачи.

11. Ведущему программисту Табишеву А.И. обеспечить размещение Положения и форм заявлений на официальном сайте РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника» в срок до 13.02.2023.

12. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по лечебной части Гербекову З.К.

Главный врач



З.Т. Гогушев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления и сроках выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них в РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника»

Данное положение определяет порядок и сроки выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них, отражающих состояние здоровья пациента (далее - медицинские документы) в РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника».

Согласно п. 12 ст.79 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Письма Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 4 апреля 2005 г. № 734/МЗ-14 «О порядке хранения амбулаторной карты», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 22 ноября 2004 г. № 255 «О порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг», Приказа Министерства здравоохранения РФ от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению», медицинская карта относится к основным первичным медицинским документам и хранится в регистратуре: в поликлиниках - по участкам и в пределах участков по улицам, домам, квартирам;

Медицинские карты пациентов входят в список документов, которые предоставляются по запросам контролирующими органами для проверки, в обязанность которых входит контроль качества оказываемой медицинской помощи в медицинских учреждениях, обоснованностью выписки рецептов на бесплатное и льготное лекарственное обеспечение, проведением диспансеризаций и так далее. Выдача оригиналов медицинских карт на руки пациенту возможна только с разрешения главного врача учреждения.

Пациент или его законный представитель (при наличии установленных законом документов, подтверждающих его законное представительство имеют право обратиться к своему лечащему участковому терапевту или врачу его заменяющему, либо к лечащему врачу-специалисту в часы его работы для ознакомления с амбулаторной картой (медицинской картой амбулаторного больного) и иной медицинской документацией, содержащей данные о состоянии здоровья пациента (персональные данные).

Выдача оригинала амбулаторной карты на руки пациенту (законному представителю) возможна в исключительных случаях при его направлении лечащим врачом поликлиники на консультацию в другую Медицинскую организацию или на лечение по решению Врачебной Комиссии, после письменного заявления гражданина (законного представителя) с полным указанием ФИО, адреса, паспорта, телефонов и с указанием обязательства возврата, т.е. срока возврата медицинской карты.

Во всех остальных случаях на руки пациенту выдается копия медицинской карты, заверена должным образом.

Хранение амбулаторной карты вне медицинского учреждения, в котором карта была оформлена недопустимо.

I. Порядок и сроки выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них, отражающих состояние здоровья пациента физическим лицам

1. Для получения медицинских документов Заявитель (пациент или его законный представитель) предоставляет заявление, которое содержит следующую информацию:

1.1. 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 наличия, номер контактного телефона, адрес электронной почты;

1.2. В случае если в интересах пациента выступает лицо, уполномоченное самим пациентом, либо его законным представителем, Заявителем указываются реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя, прикладывается нотариально удостоверенная доверенность с правом запроса и получения медицинских документов (при этом, оригинал доверенности при личном обращении возвращается заявителю сразу после принятия заявления), сведения о пациенте и законном представителе, указанные в подпункте 1.1.;

1.3. Наименования медицинских документов (их копий) или выписок из них, отражающих состояние здоровья пациента, которые заявитель намерен получить, и срок предоставления документации.

1.3.1. В случае отсутствия в заявлении срока исполнения, максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации в учреждении запроса устанавливается в соответствии с требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации - не более 30 суток;

1.3.2. В случае, если пациент находится на лечении в стационаре или в условиях дневного стационара, срок выдачи составляет сутки с момента обращения.

1.4. Сведения о способе получения заявителем запрашиваемых медицинских документов на бумажном носителе – нарочно, при личном обращении или посредством почты России.

1.5. Дату подачи заявления и подпись пациента или его законного представителя.

2. В случае отсутствия в заявлении полных сведений, указанных в п.1 настоящего Положения, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, ответственное лицо информирует об этом заявителя в письменной форме в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

3. Запрос (далее – заявление, запрос) на получение медицинских документов может быть подан:

- при личном обращении на бумажном носителе, посредством предоставления в приемную главного врача РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника»;

- почтовым отправлением по адресу: 369000, КЧР, г. Черкесск, пр. Ленина, д.144.

3.1. В связи с отсутствием в учреждении защищенных каналов связи для передачи данных физическим лицам, что влечет за собой риск утечки персональных данных граждан и нарушение законодательства РФ, отправление медицинской документации посредством электронной почты **недопустимо**.

3.2. При личной подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность. В случае, если Заявителем выступает законный представитель пациента, дополнительно предъявляются документы, подтверждающие его полномочия и статус.

4. Сотрудник, ответственный за прием заявления на полученном заявлении проставляет отметку о принятии, с указанием номера и даты обращения.

5. Распределение письменных запросов с резолюцией к исполнению осуществляется главным врачом, либо его лицом его замещающим.

6. Заведующие структурных подразделений РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника», к которым поступил запрос с резолюцией руководителя обеспечивают своевременную подготовку запрошенных медицинских документов и их передачу сотруднику, ответственному за выдачу медицинской документации, обеспечивающему их оформление и непосредственную выдачу (направление) заявителю в установленные сроки.

7. Выдача медицинских документов и их перечень фиксируется в журнале выдачи медицинской документации по заявлению (далее – Журнал), который

содержит сведения, определенные п.15 приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 24.09.2020 г №789н.

8. На основании поданного заявления Заявителю могут быть предоставлены копии медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе в количестве не более одного экземпляра.

9. Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом копирования, 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 должно идентифицироваться полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе).

10. Запрашиваемые медицинские документы выдаются заявителю лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

10.1. В случае, когда заявителем является представитель пациента (законный представитель пациента/иное лицо), дополнительно предоставляются документы, подтверждающие его полномочия и статус.

11. При выборе заявителем способа получения необходимых документов по почте, в целях соблюдения требований законодательства о врачебной тайне и невозможности личной идентификации пациента/его законного представителя/иного представителя пациента (доверенного лица), запрашиваемые медицинские документы направляются на почтовый адрес пациента/его законного представителя, доверенного лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

12. Ответственность за прием заявлений, их хранение, ведение журнала установленной формы, а также своевременное оформление и выдачу медицинской документации заявителю в РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника» несут сотрудники, определенные локальным нормативно-правовым актом, утвержденным Руководителем и иные сотрудники, ответственные за исполнение запроса, согласно резолюции Руководителя.

II. Порядок и сроки выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них, отражающих состояние здоровья пациента по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, по запросу органов прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора и т.д.

1. Запросы в письменной форме могут быть предоставлены в учреждение нарочно или посредством почтового отправления.

1.1. Алгоритм действий при поступлении запросов по почте:

- проверка правильности адресации корреспонденции и целостности упаковки;
- вскрытие конверта, проверка наличия в нем текста обращения.

2. Запросы подлежат обязательной регистрации секретарем в день поступления. Срок исполнения определяется с даты регистрации запроса в журнале входящей корреспонденции учреждения.

3. Запрос о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них должен содержать следующие данные:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства (места пребывания) пациента, в отношении которого запрашивается медицинская документация;

- наименование медицинских документов (их копий) или выписок из них, отражающих состояние здоровья пациента, которые необходимо предоставить и срок предоставления документации. В случае отсутствия в запросе срока исполнения, максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации в учреждении запроса устанавливается не более 30 суток;

- Сведения о способе получения запрашиваемых медицинских документов на бумажном носителе – нарочно или посредством почты России.

- основание подачи запроса на предоставление медицинской документации.

- исходящий номер запроса, дату, подпись должностного лица.

3.1. В случае отсутствия в заявлении полных сведений, указанных в п.3 лицо, ответственное за исполнение запроса, информирует об этом заявителя в письменной форме в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации заявления.

4. Выдача медицинских документов (их копий) и выписок из них осуществляется:

- при личном обращении представителя органов дознания и следствия, суда и т.д. с предъявлением документа, удостоверяющего личность и/или документа, подтверждающего полномочия представителя (удостоверения).

- посредством направления медицинской документации почтовым отправлением в адрес ведомства, направившего запрос.

5. Выдача медицинских документов по запросу осуществляется ответственным сотрудником, с обязательной фиксацией в журнале выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них «под роспись» представителю органов дознания, следствия, судов и т.д. или с фиксацией информации о способах передачи информации по запросу.

6. По факту возврата медицинских документов (амбулаторных карт) ответственный сотрудник, регистрирует факт возврата карты в журнале и передает в картотеку учреждения ответственному сотруднику «под роспись» с указанием Ф.И.О получившего амбулаторную карту.

III. Порядок и сроки выдачи медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента для проведения медико-экономического контроля, медико-экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи по запросу уполномоченных органов

В соответствии с Федеральным законом от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», Приказом Министерства здравоохранения РФ от 19 марта 2021 г. N 231н «Об утверждении Порядка проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию застрахованным лицам, а также ее финансового обеспечения», Приказом ФФОМС от 28.02.2019 № 36 «Об утверждении Порядка организации и проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию»

1. При проведении медико-экономической экспертизы и экспертизы качества медицинской помощи медицинская организация предоставляет специалистам-экспертам и экспертам качества медицинской помощи в течение десяти рабочих дней после получения соответствующего запроса медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа (при наличии), учетно-отчетную документацию, результаты внутреннего и ведомственного (при наличии) контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

2. Медико-экономическая экспертиза и экспертиза качества медицинской помощи при проверке оригиналов первичной медицинской документации проводятся по месту оказания медицинской помощи.

3. Для проведения медико-экономической экспертизы и экспертизы качества медицинской помощи дистанционно (за пределами проверяемой медицинской организации) документы могут быть представлены специалистам-экспертам и экспертам качества медицинской помощи в форме электронного документа или копий, заверенных подписью руководителя медицинской организации, в том числе электронной подписью.

4. В соответствии с частью 8 статьи 40 Федерального закона "Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации" медицинская организация не вправе препятствовать доступу специалистов-экспертов и экспертов

качества медицинской помощи к материалам, необходимым для проведения медико-экономической экспертизы, экспертизы качества медицинской помощи и обязана предоставлять запрашиваемую ими информацию.

5. Выдача медицинских документов по запросу органов, уполномоченных проводить медико-экономический контроль, медико-экономическую экспертизу, экспертизу качества медицинской помощи, осуществляется ответственным сотрудником, с обязательной фиксацией в журнале выдачи медицинских документов (их копий) информации о факте выдачи «под роспись» представителю данных органов или с указанием информации о способе передачи информации по запросу и дате возврата.

6. По факту возврата медицинских документов (амбулаторных карт) ответственный сотрудник регистрирует факт возврата карты в журнале и передает в картотеку учреждения ответственному сотруднику «под роспись» с указанием Ф.И.О получившего амбулаторную карту.

Образец заявления гражданина
о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них

Главному врачу
РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника»
Гогушеву З.Т.

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес места жительства (пребывания))

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них

Я, _____

_____ (ФИО пациента)

реквизиты документа удостоверяющего личность: серия _____ номер _____,

выдан _____,

дата выдачи _____ код подразделения _____,

проживающий (зарегистрирован): _____

Прошу предоставить мне медицинские документы (их копии) или выписку из них (нужное подчеркнуть) за период _____, в связи с

_____ (указать причину запроса)

Форма * «___» На бумажном носителе (лично)

получения:

* «___» На бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу:

Подписанием настоящего заявления, в целях его исполнения, подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных РГБУЗ «ЧПП» в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» указанных в настоящем заявлении и его приложениях.

Личная Подпись _____ / _____

(расшифровка)

Дата _____

Приложение: _____
(копии документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе)

Образец заявления **законного представителя** гражданина
о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них

Главному врачу
РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника»
Гогошеву З.Т.

от _____

_____ (Ф.И.О. законного представителя)

_____ (адрес места жительства / пребывания)

контактный телефон: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них

Я, _____

(ФИО)

реквизиты документа удостоверяющего личность: серия _____ номер _____,
выдан _____

дата выдачи _____ код подразделения _____,

проживающий (зарегистрирован): _____

Являясь законным представителем (доверенным лицом) _____

(ФИО гражданина в интересах которого действует представитель)

проживающего (зарегистрированного) по адресу: _____

на основании _____

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия и статус законного представителя)

Прошу предоставить мне медицинские документы (их копии) или выписку их них (нужное подчеркнуть)

(ФИО гражданина в интересах которого действует представитель)

за период _____, в связи с _____

(указать причину запроса)

Форма * «___» На бумажном носителе (лично)

получения:

* «___» На бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением
о вручении по адресу:

Подписанием настоящего заявления, в целях его исполнения, подтверждаю свое согласие на обработку
своих персональных данных РГБУЗ «ЧГП» в соответствии с ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных
данных» указанных в настоящем заявлении и его приложениях.

Личная Подпись _____ / _____

(расшифровка)

Дата _____

Приложение: _____
(копии документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе)

ПАМЯТКА

для пациентов о порядке и сроках предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них по запросу

Уважаемые пациенты!

С 23 ноября 2022 года в РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника» изменен порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее - медицинские документы).

Новые требования установлены в учреждении в соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 июля 2020 года №789Н «Об утверждении Порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них».

Обратиться за получением медицинских документов может сам пациент либо его законный представитель, лично, при написании заявления или при направлении запроса о предоставлении медицинских документов почтой.

Запрос (заявление) должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства (места пребывания);
- почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений;
- номер контактного телефона (при наличии);
- сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (серия, номер, дата выдачи, наименования органа, выдавшего документ);
- период оказания пациенту медицинской помощи, за который необходимо предоставление сведений;
- наименование медицинских документов (их копий) или выписок из них, которые пациент либо его законный представитель намерен получить;
- сведения о способе получения медицинских документов (их копий) или выписок из них на бумажном носителе — при личном обращении или почтовым отправлением.

Выдача оригинала медицинской карты амбулаторного больного пациенту на руки возможна **только в случаях запроса суда, следственных органов, прокуратуры**, при предъявлении официального запроса, а также **при прохождении МСЭ** (гражданин обязан предъявить приглашение на МСЭ с указанием даты прохождения).

Во всех остальных случаях, при написании заявления на имя руководителя учреждения, выдается **копия** амбулаторной карты и/или **выписка** из медицинской карты амбулаторного больного.

При личном обращении и получении медицинских документов **необходимо** предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя и документа, подтверждающего статус законного представителя.

Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них составляет **до 30 календарных дней** со дня регистрации запроса, в соответствии с требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

В исключительных случаях - нахождение пациента на лечении в стационаре или дневном стационаре, выписка из медицинских документов, копии медицинских документов предоставляются пациенту либо его законному представителю в **суточный срок** с момента обращения.

Копии медицинских документов и выписки из них на бумажном носителе предоставляются пациенту либо его законному представителю в **одном экземпляре**.

Направление копий медицинских документов и выписок из них на личную электронную почту пациента либо его законного представителя **запрещено**.

ПОРЯДОК

передачи сведений в медицинскую организацию, в случае открепления от РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника»

Амбулаторная карта пациента является собственностью РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника». Оригинал амбулаторной карты может быть временно изъят только в **случаях запроса суда, следственных органов, прокуратуры**, при предъявлении официального запроса, а также **при прохождении МСЭ** (гражданин обязан предъявить приглашение на МСЭ с указанием даты прохождения), как представляющие собой вид письменных доказательств состояния здоровья гражданина.

При переезде в другой город, а также в случае прикрепления для организации медицинского обслуживания к иной медицинской организации, по заявлению пациента или его представителя может быть выдана **выписка** из амбулаторной карты или **копия амбулаторной карты**, которая, по инициативе гражданина, может быть представлена в медицинское учреждение по новому месту жительства (месту прикрепления).

В соответствии с п.10 Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.04.2012 г № 406н «Об утверждении порядка выбора гражданином медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи», администрация медицинского учреждения по новому месту жительства (прикрепления), принявшая заявление гражданина о принятии его на медицинское обслуживание, в течение трех рабочих дней после информирования гражданина о принятии его на медицинское обслуживание, направляет в РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника» (медицинскую организацию, в которой гражданин находится на медицинском обслуживании на момент подачи заявления), и в страховую медицинскую организацию, выбранную гражданином, **уведомление** о принятии гражданина на медицинское обслуживание.

После получения уведомления, РГБУЗ «Черкесская городская поликлиника» (медицинская организация, в которой гражданин находился на медицинском обслуживании на момент подачи заявления), в течение трех рабочих дней снимает гражданина с медицинского обслуживания и **направляет копию** медицинской документации гражданина в медицинскую организацию, принявшую заявление в установленном порядке.