

Приложение № 1 к приказу от
30.08.23 № 568



С.А. Фролов

Порядок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них пациентам ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия выдачи ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России (далее – Центр) пациенту либо его законному представителю медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, в том числе амбулаторной карты, результатов лабораторных, инструментальных, патолого-анатомических и иных видов диагностических исследований, иных медицинских документов, копий медицинских документов и выписок из медицинских документов (далее – медицинские документы).

2. Основанием для предоставления пациенту либо его законному представителю (далее — заявитель) медицинских документов является поступивший в Центр запрос на бумажном носителе, переданный лично или по почте, либо запрос, направленный на адрес электронной почты Центра info@gcnck.ru в форме скан/фото копии документа.

3. Для оформления запроса заявитель может использовать форму документа, предлагаемую Центром (Приложение № 1), либо составить запрос в свободной форме, с указанием информации:

3.1. сведения о пациенте: ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента, адрес места жительства (места пребывания), почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений и (в случае, если имеется) номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

3.2. те же сведения в отношении законного представителя (в случае обращения от имени пациента его законного представителя);

3.3. наименования медицинских документов, которые пациент либо его законный представитель намерен получить, и период, за который он намерен их получить;

3.4. сведения о способе получения запрашиваемых медицинских документов на бумажном носителе при личном обращении или почтой России. Направление медицинских документов по электронной почте допускается в случае, указанном в п. 4 Порядка;

3.5. дату подачи запроса и подпись пациента (законного представителя).

4. Направление медицинских документов на адрес электронной почты осуществляется только в случае, когда адрес электронной почты был собственноручно указан пациентом при заполнении и подписании формы согласия на обработку персональных данных в качестве канала связи, используемого для получения копий медицинской документации.

5. Запрашиваемые медицинские документы не направляются по запросам заявителей в следующих случаях:

5.1. заявитель просит направить результаты на электронную почту, по адресу электронной почты, с которого пришел запрос, не указав в согласии на обработку персональных данных пациента;

5.2. запрос получен от третьего лица, полномочия которого по получению медицинской документации в отношении пациента не подтверждены соответствующим документом и данные этого лица отсутствуют в информированном добровольном согласии пациента;

5.3. в запросе не указана информация о пациенте и сотрудник Центра не может его идентифицировать.

6. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, Центр информирует об этом пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня поступления запроса.

7. Ведущие документоведы юридического отдела обеспечивают приём и передачу поступивших запросов главному врачу в течение одного рабочего дня с даты поступления запросов в Центр.

8. Главный врач передаст запрос на исполнение сотруднику Центра, ответственному за рассмотрение запросов и выдачу запрашиваемых документов (далее – Ответственный сотрудник).

9. Ответственный сотрудник осуществляет:

- оформление копий запрашиваемых медицинских документов;
- выдачу/ направление медицинских документов;
- ведение журнала приема запросов и выдачи медицинских документов по утвержденной Приложением № 3 форме (далее – Журнал);
- регистрацию и хранение поступивших запросов (на запрос указывается номер из журнала и дата поступления);
- передачу копий запросов с отметкой об исполнении в регистратуру.

10. В случае поступления запроса от заявителя о выдаче оригинала амбулаторной карты или протокола патолого-анатомического вскрытия, пациент информируется о возможности получения копий указанных документов, оригиналы подлежат хранению в Центре в установленные законодательством сроки.

11. При подаче запроса лично, а также при личном получении медицинских документов (их копий) и выписок из них заявитель 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 соответствующие медицинские документы (их копии) или выписки из них направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В таком случае ответственный сотрудник передает документы на отправку с сопроводительным письмом ведущему документоведу юридического отдела с приложением стикера о способе отправки.

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

14. Копия запроса с отметкой о предоставлении запрашиваемых документов вносится в медицинские документы пациента. Ответственный сотрудник передает копии запросов с отметкой о дате и способе направления документов в регистратуру. Сотрудники регистратуры осуществляют внесение запросов в медицинские карты пациентов.

15. При поступлении запроса от пациента, находящегося на лечении в стационаре, в т.ч. дневном, выписка из медицинских документов, копии медицинских документов предоставляются заявителю не позднее 24 часов с момента обращения.