**ПОРЯДОК И СРОКИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СПРАВОК И МЕДИЦИНСКИХ ЗАКЛЮЧЕНИЙ,**

**МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ (ИХ КОПИЙ)**

**И ВЫПИСОК ИЗ НИХ В ОБУЗ «КОСП».**

1. **Общие положения.**

1.1. Порядок предоставления справок и медицинских заключений, медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее Порядок) установлен в целях обеспечения прав граждан на получение справок и медицинских заключений, медицинской документации (их копий), выписок из них, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в ОБУЗ «КОСП», при их обращении в ОБУЗ «КОСП» (далее медицинское учреждение, учреждение), осуществляющем медицинскую деятельность на основании Устава и лицензии на медицинскую деятельность, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений.

1.2. Супруг (супруга), дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки (далее близкие родственники) либо иные лица, указанные пациентом или его законным представителем в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство (далее уполномоченные лица), имеют право получить справки, медицинские заключения, медицинские документы (их копии) и выписки из них, отражающие состояние здоровья пациента, в том числе после его смерти, если пациент или его законный представитель не запретил разглашение сведений, составляющих врачебную тайну.

1.3. Настоящий порядок устанавливает правила и условия выдачи ОБУЗ «КОСП» пациенту, его законному представителю, близкому родственнику либо уполномоченному лицу справок, медицинских заключений,  медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, в том числе медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, результатов инструментальных исследований, и иных видов диагностических исследований, иных медицинских документов (далее - медицинские документы), копий медицинских документов и выписок из медицинских документов, если иной порядок предоставления (выдачи) медицинского документа определенной формы, копии медицинского документа либо выписки из медицинского документа не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

**2. Основания для получения**  **справок и медицинских заключений, медицинских документов (их копий) и выписок из них**.

2.1. Для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них пациент, его законный представитель, близкий родственник либо уполномоченный представитель представляет в ОБУЗ «КОСП» запрос о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них на бумажном носителе (при личном обращении или по почте, в том числе электронной) либо запрос, сформированный в форме электронного документа, подписанного пациентом либо его законным представителем, в случае если пациентом является несовершеннолетний, не достигший возраста, установленного частью 2 статьи 54Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», 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» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), единой системы идентификации и аутентификации, 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 о получении медицинских документов (их копий) или выписок из них подается по форме согласно Приложения №3, размещаемом на бумажном носителе на информационном стенде ОБУЗ «КОСП» и в виде скачиваемого файла на официальном сайте ОБУЗ «КОСП», либо в свободной форме с указанием обязательных сведений:

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, близкого родственника либо уполномоченного лица - сведения о законном представителе, указанные в подпункте 1 настоящего пункта;

3) наименования медицинских документов (их копий) или выписок из них, отражающих состояние здоровья пациента, которые пациент либо его законный представитель, близкий родственник либо уполномоченное лицо, намерены получить, и период, за который они намерены их получить;

4) сведения о способе получения пациентом (его законным представителем, близким родственником либо уполномоченным лицом) запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них (для получения медицинских документов (их 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. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

5) дату подачи запроса и подпись пациента либо его законного представителя, близкого родственника, уполномоченного лица (для письменного запроса).

2.3. Справки и медицинские заключения выдаются пациенту, его законному представителю, близкому родственнику либо уполномоченному представителю на бумажном носителе или в форме электронных документов при их личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в соответствии с настоящим Порядком или при предоставлении в ОБУЗ «КОСП» Запроса по форме согласно Приложения №2, размещаемом на бумажном носителе на информационном стенде ОБУЗ «КОСП» и в виде скачиваемого файла на официальном сайте ОБУЗ «КОСП», либо сформированного в электронной форме, подписанного с использованием  усиленной квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи. Использование простой электронной подписи для формирования запроса в электронной форме возможно при условии, если идентификация и аутентификация пациента либо лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, и при выдаче ключа простой электронной подписи личность пациента либо лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, установлена при личном приеме либо с помощью подтверждения сведений, представленных заявителем путем использования индивидуальных средств коммуникации заявителя.

2.4. Запросы в ОБУЗ «КОСП» могут подаваться заявителями нарочно, направляться по почте (электронной почте) либо путем формирования через Единый портал государственных и муниципальных услуг или информационные системы.

2.5. Запрос, поступивший в ОБУЗ «КОСП», в том числе в электронной форме, в день их поступления регистрируется секретарем руководителя в журнале регистрации входящих документов и в день их регистрации представляется на рассмотрение Главному врачу.

Запросы, поступившие по электронной почте либо путем формирования через Единый портал государственных и муниципальных услуг или информационные системы после 17:00 или в выходной, праздничный день, считаются поступившими на следующий день или первый рабочий день.

2.6. Секретарь руководителя несет ответственность:

а) за регистрацию запросов в день их поступления в медицинскую организацию, с учетом положений пункта 2.5. настоящего Порядка;

б) за своевременную передачу запросов пациентов (их законных представителей, близких родственников либо уполномоченных лиц) о выдаче медицинских документов (их копий) и выписок из них, на исполнение лицу, ответственному за выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них;

в) за своевременную передачу запросов пациентов (их законных представителей, близких родственников либо уполномоченных лиц) о выдаче справок и медицинских заключений лицу, указанному Главным врачом, в качестве исполнителя .

**3. Рассмотрение Запроса.**

3.1. Результатом рассмотрения Запроса является выдача запрашиваемых справок и медицинских заключений, медицинских документов (их копий) или выписок из них, а в случае не явки заявителя за получением запрашиваемого документа, письменное уведомление Пациента, его законного представителя, близкого родственника или уполномоченного лица, в установленный законом срок для выдачи, о готовности запрашиваемого документа, либо письменное уведомление заявителя об отказе в их выдаче.

3.2. Запросы о выдаче справок и медицинских заключений, поступившие лично от пациентов и не требующие проверки обоснованности в выдаче, в течение рабочего дня с момента поступления Запроса в ОБУЗ «КОСП», Главный врач отписывает заведующему структурным подразделением для обеспечения исполнения.

3.3. В случае поступления запроса о выдаче справки или медицинского заключения, запроса о выдаче медицинских документов (их копий) или выписок из них от законного представителя пациента, его близкого родственника или уполномоченного лица, Запрос в течение рабочего дня с момента поступления в ОБУЗ «КОСП», Главным врачом отписывает на исполнение лицу, ответственному за выдачу медицинских документов (их копий) или выписок из них, назначенного Приказом ОБУЗ «КОСП».

3.4. Ответственным лицом, за выдачу медицинских документов (их копий) или выписок из них, на основании сведений, указанных в Запросе, осуществляется проверка оснований выдачи справок, медицинских заключений, медицинских документов (их копий) или выписок из них Пациенту, его законному представителю, близкому родственнику либо  уполномоченному лицу, в том числе, наличие в запросе всех сведений согласно пункта 2.2 настоящего Порядка, полномочия заявителя, информации о наличии в ОБУЗ «КОСП» оригиналов медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента в запрашиваемый период.

3.5. При соответствии Запроса предъявляемым к нему требованиям, указанным в пункте 2.2. настоящего Порядка и наличия у Заявителя полномочий на получение справок и медицинских заключений, медицинских документов (их копий) или выписок из них, лицо, ответственное за выдачу медицинских документов (их копий) или выписок из них в течение одного рабочего дня со дня поступления письменного запроса в ОБУЗ «КОСП», передает запрос Заведующим структурных подразделений для обеспечения подготовки, заверения и выдачи справок и медицинских заключений, медицинских документов (их копий) и выписок из них.

3.6. В случае непредставления Заявителем, обратившемся за получением справки, медицинского заключения, совместно с запросом документа, подтверждающего родство с пациентом, статус законного представителя пациента, уполномоченного лица, лицо, ответственное за выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них в письменной или электронной форме обеспечивает информирование об этом заявителя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации в медицинской организации запроса:

а) об основаниях для отказа;

б) о возможностях устранения оснований для отказа.

3.7. В случае отсутствия в запросе о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них сведений, указанных в пункте 2.2 настоящего Порядка, и (или) к запросу не приложены документы, подтверждающие родство, статус законного представителя, уполномоченного лица, лицо, ответственное за выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них в письменной или электронной форме обеспечивает информирование об этом заявителя в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня регистрации в медицинской организации запроса:

а) об основаниях для отказа;

б) о возможностях устранения оснований для отказа.

3.8 Справки и медицинские заключения, медицинские документы (их копии) или выписки из них выдаются после проверки письменного согласия на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну (если пациент его оформлял), или информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство, в том числе после смерти пациента, в котором пациент мог либо предоставить право какому либо лицу получить информацию, составляющую врачебную тайну пациента, либо наоборот, запретить предоставление этой информации либо конкретному лицу, либо всем лицам, указанным в пункте 1.2. настоящего Порядка.

3.9. Лицо, ответственное за выдачу медицинских документов (их копий) или выписок из них, несет ответственность:

а) за своевременную и качественную подготовку ответа по Запросу;

б) за соблюдение сроков информирования пациента, его законного представителя, близкого родственника либо уполномоченного лица о принятом по Запросу решении;

в) за соблюдение сроков выдачи (направления) пациенту, его законному представителю, близкому родственнику либо уполномоченному лицу медицинских документов (их копий) и выписок из них.

г) за хранение поступивших запросов на выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них;

д) за ведение журнала выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них.

3.10. Заведующие структурных подразделений ОБУЗ «КОСП» несут ответственность:

а) за правильность оформления по запросам справок, медицинских заключений;

б) за обеспечение своевременной выдачи справок и медицинских заключений;

в) за оформление и достоверность копий медицинских документов и выписок из них;

г) за обеспечение своевременной подготовки и передачи медицинских документов (их копий) и выписок из них лицу, ответственному за выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них.

3.11. Ответственные администраторы регистратур ОБУЗ «КОСП» несут ответственность:

а) за ведение журналов регистрации справок.

**4. Условия и порядок получения справок Пациентом**

**по результатам приема.**

4.1. По окончании приема, врачом, осуществляющим его, по просьбе пациента могут выдаваться справки.

4.2. Справки выдаются на основании записей в медицинской документации пациента, внесенных лечащим врачом, другими врачами-специалистами, принимающими непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении пациента, в том числе по назначению и применению лекарственных препаратов, включая наркотические лекарственные препараты и психотропные лекарственные препараты, при организации оказания первичной медико-санитарной помощи, либо по результатам медицинского обследования в случаях, если проведение такого обследования необходимо.

4.3. Справки могут содержать следующие сведения:

а) о факте обращения пациента за медицинской помощью;

б) об оказании пациенту медицинской помощи в медицинской организации;

в) о факте прохождения пациентом медицинского освидетельствования, медицинских осмотров, медицинского обследования и (или) лечения, профилактического медицинского осмотра или диспансеризации;

г) о наличии (отсутствии) у пациента заболевания, результатах медицинского обследования и (или) лечения;

д) об освобождении от посещения образовательных и иных организаций, осуществления отдельных видов деятельности, учебы в связи с заболеванием, состоянием;

е) о наличии (отсутствии) медицинских показаний или медицинских противопоказаний для применения методов медицинского обследования и (или) лечения, санаторно-курортного лечения, посещения образовательных и иных организаций, осуществления отдельных видов деятельности, учебы;

ж) иные сведения, имеющие отношение к состоянию здоровья пациента и оказанию пациенту медицинской помощи в медицинской организации.

4.4. Справки на бумажном носителе по результатам  приема оформляются и подписываются врачом, заверяются личной печатью врача.

4.5. Сведения о выдаче пациенту, его законному представителю справки вносятся врачом в медицинскую документацию пациента, если иной порядок учета выдачи справок и медицинских заключений не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

4.6. Штамп медицинской организации и печать медицинской организации, на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами, проставляется ответственным администратором в регистратуре лечебного учреждения, после внесения данных справки в Журнал регистрации выдачи справок.

4.7. Справки в форме электронного документа выдаются пациенту в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов, утверждаемым Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с пунктом 11 части 2 статьи 14 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"» в том числе посредством направления с использованием единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения в личный кабинет гражданина на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4.8. Сведения о выдаче справки в форме электронного документа также должны быть отражены в медицинской карте и Журнале учета выдаче справок.

4.9. Право Пациента на получение справки непосредственно по результатам приема, может быть реализовано при условии отсутствия возникновения (угрозы возникновения) нарушений прав других граждан на медицинскую помощь, угрозы для их жизни и здоровья и/или риска возникновения негативных последствий для их жизни и здоровья, если необходимая медицинская помощь этим гражданам может быть оказана.

**5. Условия и порядок получения справок Пациентом,**

**его законным представителем, близким родственником либо уполномоченным лицом по запросу.**

5.1. Справки по запросам пациентов, его законного представителя, близкого родственника либо уполномоченного представителя должны быть выданы в срок, не превышающий 3 рабочих дней после окончания медицинских мероприятий и/или поступления запроса.

5.2. Справки выдаются на основании записей в медицинской документации пациента, внесенных лечащим врачом, другими врачами-специалистами, принимающими непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении пациента, в том числе по назначению и применению лекарственных препаратов, включая наркотические лекарственные препараты и психотропные лекарственные препараты, при организации оказания первичной медико-санитарной помощи, либо по результатам медицинского обследования в случаях, если проведение такого обследования необходимо.

5.3. Справки могут содержать сведения, перечисленные в пункте 4.3 настоящего Порядка.

5.4. Справки в форме электронного документа выдаются пациенту в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов, утверждаемым Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с пунктом 11 части 2 статьи 14 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"» в том числе посредством направления с использованием единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения в личный кабинет гражданина на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.5. В случае если формирование медицинской документации осуществляется в форме электронных документов в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов, утверждаемым Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с пунктом 11 части 2 статьи 14 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», ОБУЗ «КОСП» выдает по запросу пациента в соответствии с настоящим Порядком копии справок на бумажном носителе.

5.6. Сведения о выдаче справки либо ее дубликате на бумажном носителе или в форме электронного документа должны быть отражены в медицинской карте пациента и Журнале учета выдачи справок.

**6. Условия и порядок получения медицинских заключений Пациентом,**

**его законным представителем, близким родственником либо уполномоченным лицом по запросу.**

6.1 Медицинские заключения выдаются пациентам по результатам проведенных медицинских освидетельствований, медицинских осмотров, диспансеризации, решений, принятых врачебной комиссией, а также в иных случаях, когда законодательством Российской Федерации предусматривается наличие медицинского заключения.

6.2. Медицинские заключения выдаются на основании медицинского обследования пациента, в том числе комиссионного, и содержат комплексную оценку состояния здоровья пациента, включая:

а) описание проведенного обследования и (или) лечения, их результатов;

б) оценку обоснованности и эффективности лечебно-диагностических мероприятий, в том числе назначения лекарственных препаратов;

в) обоснованные выводы:

о наличии (отсутствии) у пациента заболевания (состояния), факторов риска развития заболеваний;

о наличии медицинских показаний или медицинских противопоказаний для применения методов медицинского обследования и (или) лечения, санаторно-курортного лечения, осуществления отдельных видов деятельности, учебы;

о соответствии состояния здоровья работника поручаемой ему работе, соответствия обучающегося требованиям к обучению;

г) иные сведения, касающиеся состояния здоровья пациента и оказания ему медицинской помощи.

6.3. Медицинские заключения, согласно приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» могут быть выданы при личном обращении, в срок, не превышающий 3 рабочих дней после окончания медицинских мероприятий, указанных в пункте 6.2 настоящего Порядка.

6.4. Медицинские заключения на бумажном носителе оформляются с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписываются врачами-специалистами, участвующими в вынесении медицинского заключения, руководителем медицинской организации, заверяются личными печатями врачей-специалистов и печатью медицинской организации (при наличии), на которой идентифицируется полное наименование медицинской организации в соответствии с учредительными документами. В случае вынесения медицинского заключения врачебной комиссией медицинской организации медицинское заключение также подписывается членами и руководителем врачебной комиссии.

6.5. Медицинские заключения в форме электронного документа формируются с использованием медицинских информационных систем медицинских организаций, государственных информационных систем в сфере здравоохранения субъектов Российской Федерации, информационных систем, предназначенных для сбора, хранения, обработки и предоставления информации, касающейся деятельности медицинских организаций и предоставляемых ими услуг, или с использованием других информационных систем в случаях, установленных нормативными правовыми актами.

6.6. В случае если формирование медицинской документации осуществляется в форме электронных документов в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов, утверждаемым Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с пунктом 11 части 2 статьи 14 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», ОБУЗ «КОСП» выдает по запросу пациента в соответствии с настоящим Порядком копии медицинских заключений на бумажном носителе.

6.7. Сведения о выдаче медицинского заключения либо ее дубликата на бумажном носителе или в форме электронного документа должны быть отражены в медицинской карте пациента и Журнале учета выдачи медицинских заключений, находящегося у секретаря руководителя.

**7. Условия и порядок предоставления**

**медицинских документов (их копий) и выписок из них.**

7.1. Предоставление пациенту либо его законному представителю, близкому родственнику либо уполномоченному лицу копий медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе осуществляется в количестве одного экземпляра.

7.2. В случае направления запроса пациентом либо его законным представителем, близким родственником либо уполномоченным лицом о предоставлении оригиналов следующих медицинских документов Заявителю предоставляется их копия или выписка из них, за исключением случаев формирования указанных медицинских документов в форме электронных документов:

1) медицинская карта стоматологического пациента;

2) медицинская карта ортодонтического пациента.

7.3. При подаче запроса лично, а также при личном получении медицинских документов (их копий) и выписок из них пациент либо его законный представитель, близкий родственник либо уполномоченное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Законный представитель пациента, его близкий родственник либо уполномоченное лицо дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус.

7.4. В случае выбора способа получения пациентом (его законным представителем), близким родственником либо уполномоченным лицом 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 секретарем руководителя.

7.5. К медицинским документам (их копиям) и выпискам из них могут прилагаться аналоговые изображения (рентгенограммы, фото) или цифровые изображения на цифровых носителях (CD- и DVD-дисках) (за исключением медицинских документов в форме электронного документа), в случае указания на необходимость их предоставления в запросе, и при условии наличия в медицинских организациях соответствующих архивных данных.

7.6. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них согласно приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31 июля 2020 г. № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них» не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса в медицинской организации.

7.7. В исключительных случаях, по ходатайству лица, ответственного за выдачу документов (их копий) и выписок из них, Главный врач вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения запроса в письменной форме должен быть уведомлен Заявитель, направивший запрос.

7.8. В случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара, выписка из медицинских документов, копии медицинских документов предоставляются пациенту либо его законному представителю, уполномоченному лицу в суточный срок с момента обращения.

7.9. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписывается врачом и/или заведующим структурным подразделением, заверяется печатью медицинской организации, в оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе) и передается для выдачи лицу, ответственному за выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них.

Подготовка выписки из медицинских документов на бумажном носителе обеспечивается заведующим структурного подразделения, из медицинских документов которого запрашивается выписка.

7.10. Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования, заверяются на последней странице отметкой "Копия верна", подписью Главного врача или заведующего структурным подразделением 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) и передаются для выдачи лицу, ответственному за выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них.

Подготовка копии медицинских документов на бумажном носителе обеспечивается секретарем руководителя или заведующим структурного подразделения.

7.11. 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. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее - Порядок организации системы документооборота в сфере охраны здоровья), заведующий структурным подразделением обеспечивает изготовление на бумажном носителе копии электронных медицинских документов и выписки из них по запросу в соответствии с настоящим Порядком и передает документы для выдачи лицу, ответственному за выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них.

7.12. 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 медицинской организации, 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 ОБУЗ «КОСП» - в Федеральный реестр медицинских организаций единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения.

7.13. Запись о предоставлении пациенту либо его законному представителю, близкому родственнику либо уполномоченному лицу медицинских документов (их копий) или выписок из них, вносится в медицинские документы пациента, лицом, подготовившим запрашиваемые документы и обеспечивается заведующим структурным подразделением, медицинские документы, выписки из них которого подлежат к выдаче.

7.14. Лицо, ответственное за выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них пациенту его законному представителю, близкому родственнику либо уполномоченному лицу, осуществляет:

1) регистрацию запросов в журнал выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них;

2) хранение поступивших запросов;

3) контроль сроков оформления медицинских документов (их копий), выписок из них;

4) выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них;

5) ведение журнала выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них.

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

1) сведения о пациенте, указанные в подпункте 1 пункта 2.2настоящего Порядка;

2) в случае обращения от имени пациента его законного представителя, близкого родственника, уполномоченного лица - сведения, указанные в подпункте 2 пункта 2.2, абзаце втором пункта 7.3 настоящего Порядка;

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 в форме электронных документов, а также адрес электронной почты пациента или его законного представителя;

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;

6) подпись пациента либо его законного представителя, близкого родственника либо уполномоченного лица 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);

7) сведения о работнике медицинского учреждения, который произвел выдачу (направление) медицинских документов (их копий) и выписок из них (фамилия, инициалы, должность), и его подпись.

Приложение №2

к приказу № \_\_\_\_\_\_(общ) от \_\_\_\_\_\_\_\_2024

Главному врачу ОБУЗ «КОСП»

Л.П.Драган

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО пациента (законного представителя,

близкого родственника, уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства / пребывания (пациента / законного представителя,

 близкого родственника, уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия, номер (пациента / законного представителя,

близкого родственника, уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие родство,

полномочия законного представителя, уполномоченного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый (электронный) адрес (пациента / законного представителя

близкого родственника, уполномоченного лица)

**ЗАПРОС**

**о выдаче справки и/или медицинского заключения.**

Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(справку, медицинское заключение)

в отношении пациента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего / зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за период оказания медицинской помощи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подписанием настоящего запроса, в целях его исполнения, подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», указанных в настоящем запросе.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата  Подпись ФИО

Приложение №3

к приказу № \_\_\_\_\_\_(общ) от \_\_\_\_\_\_\_\_2024

Главному врачу ОБУЗ «КОСП»

Л.П.Драган

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО пациента (законного представителя,

близкого родственника, уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства / пребывания (пациента / законного представителя,

 близкого родственника, уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия, номер (пациента / законного представителя,

близкого родственника, уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие родство,

полномочия законного представителя, уполномоченного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый (электронный) адрес (пациента / законного представителя

близкого родственника, уполномоченного лица)

**ЗАПРОС**

**о предоставлении медицинских документов (их копий) или выписок из них.**

Прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать запрашиваемые медицинские документы (их копии) или выписки из них)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отражающие состояние здоровья пациента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ года рождения, проживающего / зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за период оказания медицинской помощи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  20\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Подписанием настоящего запроса, в целях его исполнения, подтверждаю свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», указанных в настоящем запросе.

Ответ на данный запрос прошу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(направить по почте/электронной почте или выдать на руки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись ФИО

Приложение №4

к приказу № \_\_\_\_\_\_(общ) от \_\_\_\_\_\_\_\_2024

Форма журнала выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата подачи запроса,  вход. № | ФИО заявителя  (пациента, законного представителя, близкого родственника либо уполномоченного лица ) | Реквизиты документов, удостоверяющих личность и полномочия | Адрес места жительства (места пребывания), номер телефона, электронная почта | ФИО, дата рождения, адрес проживания (пребывания)  пациента | Наименование выдаваемого (запрашиваемого)  медицинского документа (с указанием оригинал, копия, выписка, период времени за который они выданы) | Дата выдачи или дата направления  по почте (электронной почте) медицинского документа (его копии) или выписки из него | Срок возврата оригинала медицинского документа | Подпись  Заявителя, получившего  медицинский документ (его копию) или выписку из него | ФИО, должность, подпись лица, выдавшего медицинские документы (их копии) или выписки из них | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №5

к приказу № \_\_\_\_\_\_(общ) от \_\_\_\_\_\_\_\_2024

Форма журнала выдачи справок

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО заявителя  (пациента, законного представителя, близкого родственника либо уполномоченного лица ) | Реквизиты документов, удостоверяющих личность и полномочия | Адрес места жительства (места пребывания), номер телефона, электронная поста | ФИО, дата рождения, адрес проживания (пребывания)  пациента | Наименование выдаваемого  медицинского документа | Суть медицинского документа | ФИО, должность оформившего медицинский документ | Дата выдачи  медицинского документа | Подпись  Заявителя, получившего  медицинский документ | ФИО, должность, подпись лица, выдавшего медицинский документ | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №6

к приказу № \_\_\_\_\_\_(общ) от \_\_\_\_\_\_\_\_2024

Сроки выдачи медицинских документов (их копий) выписок из них

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | форма предоставления | срок предоставления | нормативный документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | медицинские заключения и  справки | на бумажном носители или в формате электронного документа | При обращении в медицинское учреждение  в срок, не превышающий 3 рабочих дней после окончания медицинских мероприятий, | п.17 Приказа №972н от 14.09.2020 г. |
| 2. | медицинские документы (их копии), выписки из них | на бумажном носители или в формате электронного документа | в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса в ОБУЗ «КОСП» | п.8 Приказа №789н от 31.07.2020 г. |
| 3. | медицинские документы (их копии), выписки из них при нахождении пациента на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара | на бумажном носители или в формате электронного документа | в суточный срок с момента обращения в ОБУЗ «КОСП» | п.8 Приказа №789н от 31.07.2020 г. |
| 4. | медицинские документы (их копии), выписки из них, если запрос не содержит сведений, указанных в п. 3.7 Порядка | на бумажном носители или в формате электронного документа | в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации запроса в ОБУЗ «КОСП» | п.5 Приказа №789н от 31.07.2020 г. |