

АУ РБ «Республиканский клинический госпиталь для ветеранов войн»

ПРИКАЗ 01/04/2

г. Улан – Удэ

«11» января 2021 года

«О порядке работы с меддокументами»

Во исполнение требований Приказа Минздрава РФ от 31.07.2020 № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них», в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить требования к организации работы АУ РБ «Республиканский клинический госпиталь для ветеранов войн» по рассмотрению запросов пациентов или их законных представителей о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее – запросы):

1. Установить следующий порядок приема и регистрации запросов.
 - 1.1. Запросы в письменной форме могут быть направлены в учреждение непосредственно заявителем, его законным представителем, по почте, а также через портал «Госуслуги», ЕСИА «Госуслуги».
 - 1.2. Запросы, поданные лично заявителем (его законным представителем), регистрируются при наличии документа, удостоверяющего его личность (личность законного представителя).
 - 1.3. Запросы подлежат обязательной регистрации в день поступления в журнале приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них сотрудником канцелярии в день поступления. Срок для подготовки ответа на запрос отсчитывается с даты регистрации запроса в журнале.
2. Установить следующий порядок рассмотрения запросов.
 - 2.1. Запросы должны быть рассмотрены не позднее 30 календарных дней с момента регистрации, включая отправление ответа заявителю.
В случае отсутствия в запросе необходимых сведений или документов, подтверждающих статус законного представителя, ответ направляется в течение 14 календарных дней со дня регистрации запроса.
 - 2.2. Запросы, в которых текст не поддается прочтению, не рассматриваются.
Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу работникам учреждения, а также имуществу учреждения.
- 2.3. Запросы на предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них, при направлении через портал «Госуслуги», ЕСИА «Госуслуги», должны быть подписаны заявителем с использованием усиленной или простой электронной подписи.

2.4. Выдача медицинских документов в электронной форме производится только при наличии технической возможности. Такие документы подписываются усиленными квалифицированными электронными подписями медицинского работника и сотрудника канцелярии. При этом сведения о медицинском работнике должны быть внесены в Федеральный регистр медицинских работников ЕГИСЗ, а о медицинских организациях – в Федеральный реестр медицинских организаций ЕГИСЗ.

2.5. Заявителю согласно его запроса, могут быть предоставлены оригиналы, копии медицинских документов, выписки из них и справки. Не представляются оригиналы следующих медицинских документов:

- 1) медицинская карта амбулаторного больного (форма № 025/у);
- 2) медицинская карта стационарного больного (форма № 003/у).

2.6. Предоставление заявителю копий медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе осуществляется в количестве 1 (одного) экземпляра.

2.7. Не представляются медицинские документы (копии, выписки из них), уничтоженные в связи с истекшим сроком их хранения.

2.8. Копии медицинских документов могут быть выданы за плату при наличии в уставе учреждения права оказывать платные услуги и утвержденного прейскуранта на платные услуги.

2.9. Копии медицинских документов на бумажном носителе, содержащие более одной страницы, сшиваются и заверяются на последней странице отметкой «Копия верна», подписью ответственного медицинского работника с указанием его

Ф. И. О., должности и даты выдачи копии, а также печатью медицинской организации.

Выписки на бумажном носителе оформляются в произвольной форме с проставлением штампа (или на бланке), подписываются врачом (фельдшером, акушеркой), заверяются печатью медицинской организации.

3. Утвердить форму журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них:

№ п/п	Сведения о заявителе (Ф. И. О., паспортные данные)	Сведения о законном представителе пациента (при наличии) (Ф. И. О., паспортные данные, личная подпись)	Наименование запрашиваемых медицинских документов, способ их получения	Дата подачи запроса	Дата выдачи медицинских документов (срок возврата оригиналов (при наличии))	Подпись пациента (законного представителя) в	Ф. И. О., подпись работника, выдавшего медицинские документы
-------	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

Шишова

Шишова Л.Э.