

Порядок
предоставления пациенту или его законному представителю отражающих
состояние здоровья медицинских документов, их копий и выписок из
медицинских документов, а также соблюдения установленных сроков
хранения медицинской документации

I. Общие положения

1. Настоящий «Порядок предоставления пациенту или его законному представителю отражающих состояние здоровья медицинских документов, их копий и выписок из медицинских документов, а также соблюдения установленных сроков хранения медицинской документации» (далее, Порядок) устанавливает правила получения пациентом или его законным представителем отражающих состояние здоровья медицинских документов, их копий и выписок из медицинских документов, а также соблюдения установленных сроков хранения медицинской документации.
2. Порядок разработан в соответствии со следующими документами:
 - Федеральный Закон от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
 - письмо Минздрава России от 07.12.2015 г. №13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации»;
 - Устав ООО «ММЦРДиЛОЗ».

II. Основные понятия, используемые для целей настоящего Порядка

3. Медицинские документы, отражающие состояние здоровья пациента – медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, медицинская карта стоматологического пациента, медицинская карта ортодонтического пациента, история развития ребенка, индивидуальная карта беременной и родильницы, медицинская карта стационарного больного, история родов, история развития новорожденного, карта больного дневного стационара поликлиники.
4. Выписка – медицинский документ, который заполняется всеми типами медицинских организаций системы здравоохранения, оказывающим медицинскую помощь в амбулаторных и стационарных условиях, и служит для предоставления информации о диагнозе, течении заболевания, состоянии пациента, проведенных исследованиях и лечении, лечебных (трудовых) рекомендациях пациенту.
5. Медицинская документация – документы установленной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти формы, предназначенные для регистрации результатов лечебных, диагностических, профилактических, реабилитационных, санитарно-гигиенических мероприятий.

III. Основания, порядок и сроки предоставления медицинских документов, их копий и выписок из них пациенту или его законному представителю

6. Основанием для предоставления отражающих состояние здоровья медицинских документов, их копий и выписок из медицинских документов пациенту или его законному представителю является его письменное заявление, оформленное в соответствии с установленной в ООО «ММЦРДиЛОЗ» формой (далее, Заявление).

7. Сведения о предоставлении пациенту или его законному представителю медицинских документов (оригиналов) в соответствии с настоящим порядком вносятся в Журнал выдачи медицинских документов (далее, Журнал) установленной в ООО «ММЦРДиЛОЗ» форме, все страницы которого пронумерованы и прошнурованы.

8. Заявление, с которым обращается пациент или его законный представитель, регистрируется в журнале обращения граждан в установленном в ООО «ММЦРДиЛОЗ» порядке и направляется на рассмотрение генеральному директору или иному уполномоченному им лицу.

9. Генеральный директор или иное уполномоченное им лицо, в случае обращения пациента или его законного представителя с Заявлением о предоставлении ему медицинских документов (оригиналов) направляет Заявление руководителю структурного подразделения (регистратура, архив, отдел информационного обеспечения и т.п.), в котором находятся медицинские документы (оригиналы), отражающие состояние здоровья пациента, с резолюцией, последовательно предписывающей:

- снять копии с указанных в Заявлении медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента;

- выдать указанные в Заявлении медицинские документы (оригиналы), отражающие состояние здоровья пациента, пациенту или его законному представителю с внесением необходимых сведений в Журнал, а также с получением от пациента или его законного представителя отметки в Заявлении «Медицинские документы получил, ФИО, подпись, дата».

10. Генеральный директор или иное уполномоченное им лицо, в случае обращения пациента или его законного представителя с Заявлением о предоставлении ему копий медицинских документов направляет Заявление руководителю структурного подразделения (регистратура, архив, отдел информационного обеспечения и т.п.), в котором находятся медицинские документы (оригиналы), отражающие состояние здоровья пациента, с резолюцией, последовательно предписывающей:

- снять копии с указанных в Заявлении медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента;

- выдать указанные в Заявлении копии медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента; пациенту или его законному представителю с получением от пациента или его законного представителя отметки в Заявлении «Копии получил, ФИО, подпись, дата».

11. Генеральный директор или иное уполномоченное им лицо, в случае обращения пациента или его законного представителя с Заявлением о предоставлении ему выписки из медицинских документов направляет Заявление руководителю структурного подразделения (регистратура, архив, отдел информационного обеспечения и т.п.), в котором находятся медицинские документы, отражающие состояние здоровья пациента, с резолюцией, последовательно предписывающей:

- передать медицинский документ, из которого надо сделать выписку, вместе с Заявлением лечащему врачу;

- после оформления лечащим врачом и получения от лечащего врача выписки, заверить ее печатью (штампом) ООО «ММЦРДиЛОЗ», после чего передать ее пациенту или его законному представителю с получением от пациента или его законного представителя отметки в Заявлении «Выписку получил, ФИО, подпись, дата».

12. Лечащий врач при получении документов, указанных в п. 11, не позднее, чем в 3-х дневный срок оформляет выписку, заверяет своей подписью и передает вместе с медицинскими документами, сведения из которого она содержит, руководителю структурного подразделения (регистратура, архив, отдел информационного обеспечения и т.п.), в котором находятся медицинские документы, отражающие состояние здоровья пациента.

13. Лечащий врач до утверждения уполномоченным федеральным органом исполнительной власти актуального перечня документов (со сроками хранения), образующихся в процессе деятельности медицинских организаций, оформляет выписку в соответствии с формой № 027/у «Выписка из медицинской карты амбулаторного, стационарного больного» (приведена в Приложении 4).

14. Заявление, после предоставления пациенту или его законному представителю:

- медицинских документов (оригиналов), отражающих состояние здоровья пациента, помещается в копии медицинских документов, оставшихся в ООО «ММЦРДиЛОЗ»;

- копий медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, или выписки из медицинских документов, помещается в медицинские документы пациента, находящиеся в ООО «ММЦРДиЛОЗ»

15. Сохранность Заявления обеспечивает руководитель структурного подразделения (регистратура, архив, отдел информационного обеспечения и т.п.), в котором находятся медицинские документы.

16. Сроки предоставления пациенту или его законному представителю отражающих состояние здоровья медицинских документов, их копий и выписки из медицинских документов не превышают 5 (пяти) рабочих дней от момента регистрации соответствующего Заявления секретарем референтом в установленном в ООО «ММЦРДиЛОЗ» порядке.

IV. Сроки хранения медицинской документации

17. До утверждения уполномоченным федеральным органом

исполнительной власти актуального перечня документов (со сроками хранения), образующихся в процессе деятельности медицинских организаций, ООО «ММЦРДиЛОЗ» руководствуется сроками хранения для видов медицинской документации, установленными письмом Минздрава России от 07.12.2015 г. №13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации». Перечень некоторых основных учетных документов ООО «ММЦРДиЛОЗ» со сроками их хранения представлен в Таблице 1.

Перечень основных учетных документов
ООО «ММЦРДиЛОЗ» со сроками их хранения

Таблица 1

Наименование формы	Номер формы	Срок хранения
Журнал учета пациентов и отказов в госпитализации	№ 001/у	5 лет
Карта больного дневного стационара поликлиники	№ 003-2/У-88	25 лет
Листок ежедневного учета движения больных и коечного фонда дневного стационара при амбулаторно-поликлиническом учреждении	№ 007 дс/у-02	1 год
Статистическая карта выбывшего из дневного стационара при амбулаторно-поликлиническом учреждении	№ 066/у-02	10 лет
Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях	№ 025/у	25 лет

18. Руководители структурных подразделений (регистратура, архив, отдел информационного обеспечения и т.п.), в которых находится использованная медицинская документация, обеспечивают ее хранение в соответствии со сроками указанными в п. 17.

V. Ответственные лица

19. Ответственным лицом в ООО «ММЦРДиЛОЗ» за соблюдение Порядка является главный врач или иное уполномоченное генеральным директором лицо.

20. Ответственными лицами в структурных подразделениях ООО «ММЦРДиЛОЗ» за соблюдением требований настоящего Порядка являются руководители структурных подразделений.

VI. Ответственность

21. Лица, допустившие нарушения настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.