

**Положение о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них в СПб ГБУЗ «Городской врачебно-физкультурный диспансер».**

1. Общие положения

Положение о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них в СПб ГБУЗ «Городской врачебно-физкультурный диспансер» регламентирует порядок приема и регистрации запросов на предоставление медицинских документов (их копий) и выписок из них, порядок рассмотрения поступивших запросов и порядок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них.

Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- законом Российской Федерации от 07.02.1992г. N 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Минздрава РФ от 31.07.2020 № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них».

2. Порядок предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них

2.1. Порядок приема и регистрации запросов.

2.1.1. Для получения копии или выписки из медицинской документации, включая формы № 025/у «Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях», формы № 061/у «Врачебно-контрольная карта физкультурника и спортсмена» и формы № 062/у «Врачебно-контрольная карта диспансерного наблюдения спортсмена» пациент (спортсмен) либо его законный представитель запрос о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них в СПб ГБУЗ ГВФД в следующем порядке:

- При личном обращении путем оформления бланка заявления на бумажном носителе (Приложение №3, Приложение №4)

При подаче запроса пациент либо его законный представитель предъявляет документ удостоверяющий личность. Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус;

- По почте путем оформления и направления заявления (Приложение №3, Приложение №4) на бумажном носителе на официальный адрес СПб ГБУЗ ГВФД: 191028, Санкт-Петербург, наб.р. Фонтанки, д.18

При подаче запроса по почте, пациент либо его законный представитель прикладывает к заявлению документ удостоверяющий личность. Законный представитель пациента дополнительно прикладывает документ, подтверждающий его статус. Документы должны быть заверены нотариально или иным предусмотренным законом способом.

- По электронной почте путем оформления и направления заявления на электронный адрес учреждения: gorvfd.ru.

При подаче заявления по электронной почте, выдача медицинских документов (их копий) и выписок из них осуществляется только при личном обращении в СПб ГБУЗ ГВФД с оформлением бланка заявления на бумажном носителе (Приложение №3, Приложение №4) и предоставлением документа удостоверяющего личность. Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус;

- Направление запроса, сформированного в форме электронного документа, подписанного пациентом либо его законным представителем, в случае если пациентом является несовершеннолетний, не достигший возраста, установленного частью 2 статьи 54 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 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 (функций)", 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.

Запрос составляется в свободной форме и содержит:

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 - сведения о законном представителе, указанные в подпункте 1) настоящего пункта;

3) наименования медицинских документов (их копий) или выписок из них, которые пациент либо его законный представитель намерен получить:

- копия медицинской карты: форма № 025/у, форма № 061/у, форма № 062/у;

- копия медицинского заключения о допуске к участию в физкультурных и спортивных мероприятиях, мероприятиях по оценке выполнения нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

- выписка из медицинской карты: выписка о прохождении УМО в СПб ГБУЗ ГВФД или выписка об обращении за медицинской помощью в СПб ГБУЗ ГВФД по поводу обследования и лечения заболевания или травмы,

и период, за который он намерен их получить;

4) сведения о способе получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них:

- на бумажном носителе - при личном обращении или по почте;

- 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. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

5) дату подачи запроса и подпись пациента либо его законного представителя (для письменного запроса).

При направлении запроса на выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них законным представителем, сформированного в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи посредством применения государственных информационных систем, к запросу прикрепляется документ, подтверждающий его статус, в отсканированном виде.

2.1.2. Запросы подлежат обязательной регистрации в день поступления. Срок отсчитывают с даты регистрации запроса, которую ведет уполномоченный сотрудник в рабочее время.

2.1.3. Если в запросе отсутствуют сведения, указанные в п.2.1.1. и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, СПб ГБУЗ ГВФД в письменной форме или электронной форме информирует об этом пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации запроса.

2.1.4. Регистрация запросов осуществляется путем ведения журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них.

## 2.2. Порядок рассмотрения запросов

2.2.1. Запросы должны быть рассмотрены не позднее 30 календарных дней с момента регистрации, включая отправление ответа заявителю. Запросы, принятые в ходе личного приема граждан, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке. На заявлении делается пометка: «Принято в ходе личного приема».

2.2.2. Запросы, в которых текст не поддается прочтению, не рассматриваются.

В случае если адресные данные могут быть идентифицированы, заявителю направляется соответствующее сообщение.

## 2.3. Порядок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них

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

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

Срок хранения медицинской документации:

форма № 025/у – 25 лет

формы № 061/у – 3 года

формы № 062/у – 5 лет

2.3.3. Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования, заверяются на последней странице отметкой "Копия верна", подписью ответственного медицинского работника с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью СПб ГБУЗ ГВФД.

Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации, подписывается врачом (фельдшером, акушеркой), заверяется печатью СПб ГБУЗ ГВФД.

Копии и выписки из медицинской документации, сформированной в виде электронных документов, изготавливаются на бумажном носителе в соответствии с настоящим Положением.

2.3.4. Запись о предоставлении пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов или выписок из медицинских документов вносится в медицинские документы пациента.

2.3.5. К медицинским документам (их копиям) и выпискам из них могут прилагаться аналоговые изображения, в случае указания на необходимость их предоставления в запросе, и при условии наличия в СПб ГБУЗ ГВФД соответствующих архивных данных.

2.3.6. Выдача медицинских документов (их копий) и выписок из них при личном обращении пациента (его законного представителя) в СПб ГБУЗ ГВФД осуществляется в рабочее время уполномоченного сотрудника: с 09.00 до 16.00, ежедневно в кабинете №149.

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.

Выдача медицинских документов и выписок из них в электронной форме производится только при наличии технической возможности. Такие документы подписываются 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.

2.3.7. Факт выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них фиксируется записью в Журнале приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее – журнал).

3. Обязанности лица ответственного за предоставление медицинских документов (их копий) и выписок из них

Работник СПб ГБУЗ ГВФД, на которого приказом главного врача возложены функции по предоставлению пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них (уполномоченный), осуществляет:

- 1) регистрацию запросов в день их поступления в медицинскую организацию;
- 2) хранение поступивших запросов;
- 3) оформление копий медицинских документов;
- 4) выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них;
- 5) ведение журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них.