**Порядок и сроки предоставления копий медицинских документов**

**ООО МЦ «Авторская Стоматология»**

# Согласно Федеральному закону от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", а также

## Приказу Министерства здравоохранения РФ от 31 июля 2020г. №789н "Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них"

Медицинские документы (их копии, выписки) по запросу пациента и / или его законного представителя могут быть выданы после исполнения договора. К таким документам относятся данные о результатах обследования, диагнозе, методах лечения, используемых лекарствах и медицинских изделиях. Информация предоставляется пациенту бесплатно.

Для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них пациент либо его законный представитель представляет запрос о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них на бумажном носителе, подписанного пациентом либо его законным представителем, который составляется в свободной форме и содержит:

1. сведения о пациенте:
   * фамилия, имя, отчество (при наличии);
   * 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);
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, отражающих состояние здоровья пациента, которые пациент либо его законный представитель намерен получить, и период, за который он намерен их получить;
4. дату подачи запроса и подпись пациента либо его законного представителя.

В случае направления запроса пациентом либо его законным представителем о предоставлении оригиналов медицинских документов, пациенту либо его законному представителю предоставляется их копия или выписка из них.

Если Пациент и/или законный представитель желает ознакомиться с оригиналами медицинских документов, он может сделать запрос в медицинское учреждение, написать заявление (обращение). Заранее согласовать день и время ознакомления по телефонам: 8-924-403-00-78

8-962-220-96-55

или написать обращение на эл почту [acedent@mail.ru](mailto:acedent@mail.ru). Оригиналы документов предоставляются в присутствии гл врача поликлиники, в отдельном помещении. После ознакомления Пациент и/или Законный представитель должен вернуть документы главному врачу.

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

Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус.

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 случае отсутствия в запросе сведений, указанных в абзаце 2 настоящего Порядка, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, медицинская организация в письменной форме информирует об этом пациента либо его законного представителя.

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

Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации в медицинской организации запроса не должен превышать сроков, установленных требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (до15 календарных дней).

К медицинским документам (их копиям) и выпискам из них могут прилагаться аналоговые изображения (рентгенограммы, , фото, сканы) 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.

Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме, подписывается врачом, заверяется печатью медицинской организации.

Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования, заверяются на последней странице отметкой "Копия верна", подписью главного врача 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).

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

1) сведения о пациенте, указанные в пункте 1 настоящего Порядка;

2) в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в пункте 2 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)подпись пациента либо его законного представителя 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);

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