




КЛИНИКА · СЛ

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора

ООО «Медицина Красоты»

 **/Н.А. Васильева/
«03» июня 2022 г.**


М.П.




ИНСТРУКЦИЯ

О порядке предоставления медицинских документов (их копий), выписок из них и о порядке ознакомления с оригиналами медицинских документов

И-006	Гриф ограничения доступа к документу	Для служебного пользования		
	Версия 02 от 03.06.2022	В редакции от 00.00.0000	Страница	1 из 10

 клиника-СП	О порядке предоставления медицинских документов (их копий), выписок из них и о порядке ознакомления с оригиналами медицинских документов	
	Инструкция	И-006

Содержание			Страница
1		Назначение документа	3
2		Нормативные ссылки	3
3		Термины и определения	3
4		Требования	3
	4.1	Общие положения	4
	4.2	Содержание Заявления (запроса)	4
	4.3	Оформление, регистрация и сроки рассмотрения Заявления (запроса)	5
	4.4.	Ознакомление с оригиналами медицинской документации	7
	4.5.	Заверение копий медицинских документов и выписок из них	8
	4.6.	Выдача копий медицинских документов Заявителю	8
		Табель унифицированных форм	
Регистрационный код формы	Название унифицированной формы, являющейся объективным свидетельством выполнения требований, установленных в настоящем документе		
Ф-001-И-006	Заявление о предоставлении медицинских документов (их копий), выписок из них и/или об ознакомлении с оригиналами медицинских документов		
Ф-002-И-006	Журнал регистрации выданных медицинских документов (их копий), выписок из них и ознакомлений с оригиналами медицинских документов		

 КЛИНИКА - СП	О порядке предоставления медицинских документов (их копий), выписок из них и о порядке ознакомления с оригиналами медицинских документов	
	Инструкция	И-006

1. Назначение документа

Настоящий документ устанавливает правила и условия предоставления пациенту, его законному или уполномоченному представителю (далее Представитель), уполномоченным государственным органам возможности ознакомления с оригиналами медицинской документации, а также устанавливает порядок выдачи указанным лицам копий медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, или получения выписок из них путем подачи письменного запроса (далее по тексту Заявление (запрос)).

2. Нормативные ссылки

Обозначение документа	Название документа
№ 152-ФЗ от 27.07.2006 г.	Федеральный закон «О персональных данных»
№ 51-ФЗ от 30.11.1994 г.	Гражданский кодекс РФ Часть 1
№ 195-ФЗ от 30.12.2001 г.	Кодекс об административных правонарушениях РФ
№ 63-ФЗ от 13.06.1996 г.	Уголовный кодекс РФ
№ 2300-1 от 07.02.1992 г.	Закон РФ «О защите прав потребителей»
№ 323-ФЗ от 21.11.2011 г.	Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
№ 1050н от 12.11.2021 г.	Приказ Минздрава РФ «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента»
№ 789н от 31.07.2020 г.	Приказ Минздрава РФ «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них»
№ 188 от 06.03.1997 г.	Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»


3. Термины и определения

Термин	Определение термина	Источник
Медицинские документы	специальные формы документации, ведущиеся медицинским персоналом, в которых регламентируются действия, связанные с оказанием медицинских услуг	Приказ Минздрава РФ от 22 января 2001 г. N 12 "О введении в действие отраслевого стандарта "Термины и определения системы стандартизации в здравоохранении"
Медицинская карта амбулаторного (стационарного) больного	Медицинский документ, в котором отражаются этапы диагностической, лечебной и других медицинских услуг, выполняемых амбулаторно (стационарно)	Приказ Минздрава РФ от 22 января 2001 г. N 12 "О введении в действие отраслевого стандарта "Термины и определения системы стандартизации в здравоохранении"

4. Требования

Каждый пациент ООО «Медицина Красоты» (далее Клиника) как во время приема, так и в любое другое время, имеет право знакомиться с медицинской документацией, получать в доступной для него форме имеющуюся в медицинском учреждении информацию о состоянии своего здоровья, в том числе сведения о результатах медицинского обследования, наличии у него заболевания, об установленном диагнозе, о прогнозе развития заболевания, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, о возможных видах медицинского вмешательства, его последствиях и предполагаемых результатах оказания медицинской помощи.

Гриф ограничения доступа к документу	Для служебного пользования	3 из 9
Версия 02 от 03.06.2022	В редакции от 00.00.0000	

 КЛИНИКА · СФ	О порядке предоставления медицинских документов (их копий), выписок из них и о порядке ознакомления с оригиналами медицинских документов	
	Инструкция	И-006

4.1. Общие положения

Все документы, отражающие состояние здоровья пациента, находятся в его медицинской (стационарной или амбулаторной) карте, которая является медицинским документом лечебного учреждения.

Лицо, обратившееся в клинику с Заявлением (запросом), далее по тексту именуется Заявитель.

Заявителем может быть:

- Пациент;
- Законный и(или) уполномоченный представитель;
- Уполномоченный государственный орган или суд.

Заявитель вправе обратиться в лечебное учреждение с Заявлением (запросом) на:

- выдачу копий медицинских документов;
- предоставление выписок из медицинских документов;
- ознакомление с оригиналами медицинской документации.

Максимальный срок ожидания Заявителем исполнения Заявления (запроса) **не должен превышать 10-и рабочих дней** со дня поступления Заявления (запроса).

Способы поступления Заявлений (запросов) в Клинику:

- Путем подачи Заявления (запроса) лично Пациентом, его Представителем или представителем уполномоченного органа;
- Почтой России или иной службой доставки корреспонденции.

ВАЖНО: В работу принимается только оригинал Заявления (запроса). Копии заявлений, поступившие в Клинику посредством электронной почты, каких-либо мессенджеров, в работу не принимаются.


4.2. Содержание Заявления (запроса)

Заявление (запрос) должно быть составлено Пациентом или Представителем собственноручно на бланке по форме Ф-001-И-006.

Заявление может быть составлено в произвольной форме, но в обязательном порядке должно содержать весь объем следующей информации:

- а) фамилия, имя и отчество пациента, в отношении которого направлен запрос;
- б) фамилия, имя и отчество Представителя;
- в) данные паспорта Заявителя;
- г) адрес регистрации (пребывания) Заявителя;
- д) период оказания медицинских услуг, за который требуются документы;

Гриф ограничения доступа к документу Версия 02 от 03.06.2022	Для служебного пользования В редакции от 00.00.0000	4 из 9
--	--	--------

 КЛИНИКА · СП	О порядке предоставления медицинских документов (их копий), выписок из них и о порядке ознакомления с оригиналами медицинских документов	
	Инструкция	И-006

е) номер контактного телефона для обратной связи;

ж) цель, с которой запрашиваются документы;

з) форма предоставления информации.

ВАЖНО: Если Заявление (запрос) подается Представителем, то необходимо указать также и реквизиты документа, подтверждающего полномочия Представителя, которым может являться:

- Для родителей – документы, подтверждающие факт родства и факт рождения ребенка (свидетельство о рождении ребенка и паспорт родителя);
- Для опекунов или попечителей – документ, подтверждающий решение соответствующего органа о назначении опеки/попечительства;
- Для усыновителей – документ, подтверждающий усыновление;
- Для представителя по доверенности – **нотариально** оформленную доверенность.

Заявитель имеет право выбрать способ получения копий документов:

- получить документы на бумажном носителе при личном посещении Клиники, после получения уведомления о готовности документов;
- получить документы на бумажном носителе посредством Почты России (при этом в обязательном порядке указывает почтовый адрес, на который следует отправить документы и/или письменный ответ);
- получить скан-копии документов по электронной почте (при выборе этого способа получения Заявитель должен быть предупрежден о том, что электронная почта является открытым источником информации и не защищена системой безопасности Исполнителя. За взлом электронного почтового ящика и утечку информации Клиника ответственности не несет).

Запрос уполномоченного государственного органа должен быть оформлен на фирменном бланке этого органа, иметь исходящий номер, дату, контактную информацию, а также должен быть заверен печатью данного органа.

4.3. Оформление, регистрация и сроки рассмотрения Заявления (запроса)


Все Заявления (запросы) подлежат передаче Администраторам-кассирам для их регистрации в Журнале по форме Ф-002-И-006, который хранится на Ресепции Клиники.

4.3.1. При оформлении заявления (запроса) Администратор-кассир должен:

1. предложить Заявителю заполнить заявление по форме Ф-001-И-006;

ВАЖНО: При отсутствии у Заявителя возможности прийти лично и заполнить заявление, необходимо пояснить ему как можно найти бланк заявления на официальном сайте Клиники. При этом необходимо пояснить Заявителю, что в Клинику должен быть направлен оригинал заявления.

Гриф ограничения доступа к документу	Для служебного пользования	5 из 9
Версия 02 от 03.06.2022	В редакции от 00.00.0000	

 КЛИНИКА СЛ	О порядке предоставления медицинских документов (их копий), выписок из них и о порядке ознакомления с оригиналами медицинских документов	
	Инструкция	И-006

2. при обращении Заявителя с составленным заранее заявлением в произвольной форме, внимательно ознакомиться с ним и **удостовериться, что заявление содержит всю необходимую информацию**, указанную в п. 4.2. настоящей Инструкции.

ВАЖНО: При отсутствии в заявлении каких-либо обязательных сведений попросить Заявителя дописать недостающую информацию, либо предложить заполнить утвержденную в Клинике форму;

3. попросить Заявителя предъявить паспорт, сверить с данными, указанными в Заявлении (запросе) и со сведениями в программе «Учет пациентов»;

4. попросить Представителя предъявить документы, подтверждающие полномочия Представителя и проверить их;

5. зафиксировать факт обращения в форме Ф-002-И-006 «Журнал регистрации выданных медицинских документов (их копий), выписок из них и ознакомлений с оригиналами медицинских документов»;

6. проставить на принятом Заявлении порядковый номер регистрации в журнале Ф-002-И-006, дату регистрации, свою подпись и расшифровку подписи;

7. сделать бумажную копию Заявления с отметками о приеме и передать Заявителю;

8. сделать бумажную копию документов, указанных в п. 4 и вложить их в медицинскую карту Пациента;

9. сделать скан-копию Заявления и документов, указанных в п. 4 и в течение 1 часа с момента приема, отправить посредством электронной рассылки по корпоративной электронной почте Заместителю генерального директора, Главному врачу, Заведующему стационаром (далее Специалист по КЭР) и Юрисконсульту.

ВАЖНО: Запрос, поступивший от государственных органов и переданный в работу Администраторам-кассирам подлежит обработке как указано в пунктах 5, 6, 7, 8 и 9.

10. определить с помощью программы «Учет пациентов» номер медицинской карты, место ее хранения и получить ее из картотеки;


11. после получения отсканировать медицинскую карту и ее скан-копию поместить в систему электронного хранения на Диске СЛ в папку 7.КСД.1.ОС.8.ОТ.5.МД;

12. передать оригинал медицинской карты Заведующему стационаром (Специалисту по КЭР) для проведения экспертизы медицинской документации.

4.3.2. При проведении экспертизы медицинской документации Специалист по КЭР должен:

- изучить поступившее Заявление (запрос) и медицинскую документацию, сверить сведения в них с программой «Учет пациентов»;

Гриф ограничения доступа к документу	Для служебного пользования	6 из 9
Версия 02 от 03.06.2022	В редакции от 00.00.0000	

 КЛИНИКА - СП	О порядке предоставления медицинских документов (их копий), выписок из них и о порядке ознакомления с оригиналами медицинских документов	
	Инструкция	И-006

- проверить оригиналы медицинской документации на правильность оформления, полноту медицинского описания и ведения, наличие всех подписей пациента и врачей-специалистов;
- при необходимости пригласить лечащего врача для дачи пояснений или инициировать проведение врачебной комиссии;
- при необходимости составления выписки из медицинских документов составить ее совместно с лечащим врачом;
- в срок не более чем 3 (три) рабочих дня оформить Карту оценки качества медицинской помощи Ф-002-ПРЦ-017;
- вложить заполненную Карту оценки качества медицинской помощи по форме Ф-002-ПРЦ-017 в медицинскую карту пациента и передать ее Юрисконсульту.


4.3.3. При подготовке документов к выдаче или ознакомлению Юрисконсульт должен:

- изучить поступившее Заявление (запрос);
- оценить правомочность обращения;
- не позднее 2-х рабочих дней с даты получения Заявления (запроса) определить дату ознакомления Заявителя с медицинскими документами и сообщить эту информацию Администраторам-кассирам;
- проверить медицинскую документацию на наличие обязательных документов (договор на оказание медицинских услуг, информированные добровольные согласия, перечни услуг, акты оказания услуг, правильность и полноту их оформления, наличие всех подписей со стороны пациента и медицинского персонала);
- при выявлении спорных (конфликтных) ситуаций оценить риски и их возможные последствия;
- при необходимости, взяв за основу Карту оценки качества медицинской помощи Ф-002-ПРЦ-017, заполненную Специалистом по КЭР, составить Заявителю письменный ответ или сопроводительное письмо;
- в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты получения от Специалиста по КЭР заполненной карты оценки качества медицинской помощи Ф-002-ПРЦ-017 подготовить комплект копий документов к ознакомлению, выдаче или отправке;

4.4. Ознакомление с оригиналами медицинской документации

Заявитель вправе ознакомиться с оригиналами медицинских документов, но только на территории клиники и в присутствии уполномоченного представителя клиники. Уполномоченным представителем является Юрисконсульт, а в его отсутствие – Главный врач или Специалист по КЭР.

Гриф ограничения доступа к документу	Для служебного пользования	7 из 9
Версия 02 от 03.06.2022	В редакции от 00.00.0000	

 КЛИНИКА-СБ	О порядке предоставления медицинских документов (их копий), выписок из них и о порядке ознакомления с оригиналами медицинских документов	
	Инструкция	И-006

Для ознакомления с медицинской документацией в Клинике отведено помещение Конференц-зала. Ознакомление осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 ч. до 17.00 ч.

Юрисконсульт или лицо, его замещающее должен:

- до момента ознакомления Заявителя с оригиналом медицинской карты обеспечить сохранение копии медицинской документации на электронном носителе;
- довести до сведения Заявителя в устной форме информацию о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией;
- после завершения процедуры ознакомления проводить Заявителя на Ресепцию для проставления подписи Заявителя об ознакомлении с медицинскими документами в соответствующей графе Журнала по форме Ф-002-И-006;
- передать медицинскую карту обратно в картотеку на хранение если в отведенный для ознакомления период времени никто не явился;

ВАЖНО: При этом в Заявлении (запросе), которое подшивается в медицинскую карту пациента, Юрисконсульт делает пометку о неявке Заявителя для ознакомления с документами.

В случае если в отведенный период времени для ознакомления с медицинской документацией никто не явился, медицинская карта передается обратно в картотеку на хранение. При этом, в случае повторного обращения с требованием об ознакомлении с медицинскими документами, процедура подачи Заявления выполняется вновь.

4.5. Заверение копий медицинских документов и выписок из них

Правом на заверение копий медицинских документов и выписок из них обладают:

- Генеральный директор;
- Заместитель генерального директора;
- Главный врач;
- Юрисконсульт.


ВАЖНО: При подготовке копий медицинских документов и выписок из них уполномоченное лицо должно на каждой странице документа проставить штамп «Копия верна», проставить круглую печать лечебного учреждения «Для медицинских документов», указать свою должность, Ф.И.О. и подпись лица.

4.6. Выдача копий медицинских документов Заявителю

Юрисконсульт должен:

- заверить подготовленные копии медицинской документации;
- передать комплект документов Администраторам-кассирам – если в Заявлении был указан пункт

Гриф ограничения доступа к документу	Для служебного пользования	8 из 9
Версия 02 от 03.06.2022	В редакции от 00.00.0000	

 КЛИНИКА-СЛ	О порядке предоставления медицинских документов (их копий), выписок из них и о порядке ознакомления с оригиналами медицинских документов	
	Инструкция	И-006

«Заберу лично»;

- осуществить отправку документов Почтой России – если в Заявлении был выбран пункт «Отправить почтой».

ВАЖНО: Если срок отправки корреспонденции (по четвергам) наступает раньше окончания срока рассмотрения Заявления, то срок рассмотрения Заявления Специалистом по КЭР должен быть пропорционально уменьшен. Документы должны быть переданы Юриконсульту не позднее 15.00 часов дня, предшествующего дню отправки.

- проконтролировать отправку документов с официального электронного адреса info@clinic-sl.ru - если Заявителем выбран пункт «Направить документы на электронную почту». В данном случае медицинские документы не распечатываются и не заверяются. Сканированные копии документов направляются в виде простых скан-копий в формате .pdf.

- оригинал Заявления (запроса) со всеми отметками передать Администраторам-кассирам для вложения в медицинскую карту пациента.

- после отправки комплекта документов заполнить в Журнале Ф-002-И-006 дату исполнения Заявления (запроса), способ исполнения: «С документами ознакомлен», «Отправлено почтой» или «Отправлено по электронной почте», указать себя в качестве исполнителя запроса и проставить свою подпись;

Администратор-кассир должен:

- в течение того рабочего дня, когда от Юриконсульта была получена информация о дате и месте ознакомления с медицинской документацией или получен пакет документов для вручения, сообщить Заявителю дату и место, назначенные для ознакомления с медицинской документацией либо сообщить пациенту о готовности документов, которые он может забрать лично;

ВАЖНО: При сообщении Заявителю даты и места ознакомления с медицинской документацией сообщают Заявителю о том, что, начиная с указанной даты, Заявитель в течение **5-ти рабочих дней** с понедельника по пятницу с 9.00 ч. до 17.00 ч. в удобное ему время, вправе подойти и ознакомиться с медицинской документацией. Предварительно, желательно, сообщить о времени своего прихода в целях сокращения времени ожидания подготовки документов к просмотру.

- после получения Заявителем пакета документов заполнить необходимые графы и взять с Заявителя подпись о получении документов в Журнале по форме Ф-002-И-006;
- после завершения всех необходимых действий проверить оригинал Заявления (запроса), возвращенного Юриконсульту, на предмет наличия необходимых отметок о его исполнении и подшить его в медицинскую карту пациента.

Гриф ограничения доступа к документу	Для служебного пользования	9 из 9
Версия 02 от 03.06.2022	В редакции от 00.00.0000	