

11.01.2021 г.

Положение о хранении и выдаче медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и предоставлении копий и выписок в подразделениях ООО «ТПО «Оптика Перспектива»

I. Общие положения

1. Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее – Карта), отчетная форма № 025/у, утверждена приказом Минздрава от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению».
2. Карта – это медицинский документ медицинской организации и содержит информацию, которая составляет врачебную тайну и персональные данные пациентов (ст. 4 и 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ).
3. Пациент либо его законный представитель вправе ознакомиться с информацией, которую содержит Карта, получить оригинал, копию или выписку из нее в соответствии с установленным порядком в медицинской организации.
4. Копии, выписки и оригинал Карты предоставляются лично пациенту или его законному представителю по документу, который подтверждает его представительство. Сведения из Карты передают третьим лицам без согласия гражданина только по основаниям, которые предусмотрены законодательством (ст. 13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ).
5. Требования настоящего Положения не распространяются на случаи, когда медицинские документы, их копии и выписки из них предоставляются пациенту либо его законному представителю для оказания медпомощи в медицинской организации или ее структурных подразделениях, в которой ведется и хранится его медицинская документация. Случаи, когда законодательством РФ установлен иной порядок предоставления или выдачи медицинского документа определенной формы, его копии либо выписки из него, также не попадают под требования данного Положения.
6. Хранение Карты вне медицинского учреждения, в котором она была оформлена, недопустимо.

II. Порядок предоставления медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, ее копии и выписки из нее

7. По желанию пациент или его законный представитель вправе получить копию медицинских документов и выписок из них за определенный период времени, однократно и в количестве одного экземпляра. Исключение – случаи, когда необходимость получения копий медицинских документов и выписок предусмотрена законодательством Российской Федерации в целях реализации прав или обязанностей пациента.

8. В случае смены пациентом места жительства и необходимости получения амбулаторной помощи в другой медицинской организации ему предоставляется копия Карты или выписка из нее в соответствии с порядком и сроками, утвержденными настоящим Положением.

9. Для получения медицинских документов, их копий или выписок из них пациент или законный представитель несовершеннолетнего представляет письменное заявление, либо запрос органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, либо запрос от иной медицинской организации в связи с проведением обследования, лечения пациента, медицинских экспертиз, медицинских освидетельствований и в иных случаях, связанных с оказанием пациенту медицинской помощи.

10. При подаче заявления, а также при личном получении медицинских документов или их копий и выписок из них пациент или законный представитель несовершеннолетнего предъявляют документ, удостоверяющий личность:

- паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу, или копия жалобы на решение о лишении статуса беженца, поданной в Федеральную миграционную службу, с отметкой о ее приеме к рассмотрению, или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, с отметкой о разрешении на временное проживание в Российской Федерации;

– документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, с отметкой о разрешении на временное проживание в Российской Федерации либо документ установленной формы, выдаваемый в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность.

11. Заявление составляется на имя директора произвольно или по форме медорганизации (приложение № 1).

12. В заявлении указывают:

- фамилию, имя, отчество пациента или законного представителя;
- адрес места жительства или пребывания;
- почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений, а при наличии – номер контактного телефона и адрес электронной почты;
- наименования медицинских документов или сведения, отражающие состояние здоровья пациента, которые пациент или его законный представитель намерен получить;
- цели получения медицинских документов, их копий или выписок из них;
- способ получения пациентом или его законным представителем запрашиваемых медицинских документов, их копий или выписок из них;
- дату подачи заявления и подпись пациента или его законного представителя.

13. Прием, регистрацию и хранение поступивших заявлений, запросов ведет в подразделении старший администратор.

14. Старший администратор регистрирует заявления в журнале выдачи копий медицинских документов, выписок из них.

III. Порядок выдачи копии медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях

15. В случае запроса копии Карты старший администратор после получения резолюции директора оформляет копию Карты в срок до 15 рабочих дней.

16. Копия Карты прошивается, нумеруется и заверяется на последней странице отметкой «Копия верна», подписью заведующего структурным подразделением с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью медорганизации.

17. Первая страница копии должна иметь лицевую сторону Карты.

18. После оформления копии Карта и заявление возвращаются в регистратуру.

19. Оформление и выдача копий медицинских документов с оформлением журнала регистрации возложены на старшего администратора.

IV. Порядок оформления и выдачи выписок из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях

20. В случае запроса выписки из Карты старший администратор регистрирует запрос в журнале. При необходимости предоставляет информацию о сроках выдачи выписки и передает заявление и Карту заведующему структурным отделением.

21. При личном обращении пациента выписка может оформляться без запроса, по его устной просьбе, особенно для тех пациентов, которые вынуждены обращаться за медицинской помощью в другое лечебное учреждение за оказанием экстренной и неотложной помощи. В этом случае выписку выдает лечащий врач или заведующий отделением.

22. Выписки из медицинских документов оформляются лечащим врачом по учетной форме 027/у.

23. На выписке проставляется штамп медицинской организации, она подписывается врачом, заверяется личной печатью врача и печатью медицинской организации.

24. Выписка должна содержать:

- дату установления диагноза, являющегося причиной диспансерного наблюдения или инвалидности, или причины обращения за амбулаторной помощью;
- дополнительные методы лабораторных и инструментальных методов исследований, подтверждающих диагноз и течение заболевания;
- рекомендации по лечению и реабилитации, в том числе с указанием наименования лекарственных препаратов, требующих постоянного или курсового приема.

25. Выписку по заявлению выдает старший администратор.

26. При необходимости лечащий врач или заведующий отделением должны сопроводить выдачу предоставляемых сведений устными разъяснениями в доступной форме.

27. После оформления выписки Карта и заявление возвращаются лечащим врачом либо его медицинской сестрой в регистратуру.

28. Выписка из Карты предоставляется пациенту или его законному представителю в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

29. Контроль за оформлением выписки из Карты и соблюдением сроков ее оформления возлагается на заведующего отделением.

V. Порядок оформления и выдачи оригинала медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях

30. Выдача пациенту или его законному представителю первичных медицинских документов ограничивается случаями, не связанными с выносом указанных документов за пределы медицинской организации, в которой они хранятся.

31. В иных случаях первичные медицинские документы выдаются на основании письменного обращения, в котором указываются цели выдачи соответствующих документов и срок, в который пациент или его законный представитель обязуются возвратить их в медицинскую организацию, которая их хранит.
32. В случае предоставления пациенту либо его законному представителю оригинала медицинского документа в медицинской организации сохраняется его копия (возможно в сканированном виде). Копированию (сканированию) подлежат сведения за последние 4 года. Копирование (сканирование) обеспечивает старший администратор.
33. Прием, регистрацию и хранение поступивших заявлений ведет старший администратор.
34. Старший администратор регистрирует заявления в журнале выдачи оригиналов медицинских документов.
35. Заявления и журнал выдачи оригиналов медицинских документов хранятся в регистратуре и передаются по смене.
36. В случае если пациент или его законный представитель не вернули Карту в срок, указанный в письменном обращении, медицинская организация вправе отказать в выдаче первичных медицинских документов указанным лицам при их последующих обращениях.
37. При выдаче пациенту или его законному представителю результатов лабораторных, инструментальных и других видов исследований старший администратор обеспечивает сохранение копии таких результатов.
38. Оригинал Карты пациенту или его законному представителю выдается в срок до 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.
39. О случаях нарушения сроков возврата оригинала Карты заведующий отделением информирует директора ежемесячно.