

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«МЕДИКО-САНИТАРНАЯ ЧАСТЬ №142  
ФЕДЕРАЛЬНОГО МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОГО АГЕНТСТВА»  
(ФГБУЗ МСЧ № 142 ФМБА России)**

**ПРИКАЗ**

---

г. Межгорье

11 января 2021 года

№ 6-П

**Об алгоритме выдачи результатов  
диагностики и медицинской документации  
(копий), выписок из них  
в ФГБУЗ МСЧ №142 ФМБА России**

Руководствуясь требованиями Федеральных законов от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» (ст. 90), от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ГОСТ Р 7.0.97-201, в соответствии с Приказом Минздрава РФ от 31.07.2020 № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них», в целях реализации Проекта «Внедрение Практических рекомендаций (предложений) по организации и развитию системы внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в ФГБУЗ МСЧ № 142 ФМБА России» (Приказ ФГБУЗ МСЧ №142 ФМБА России № 252-П от 09.12.2019г.),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1. Утвердить и ввести в действие:**

**1.1. Алгоритм выдачи результатов диагностики и медицинской документации (копий), выписок из них в ФГБУЗ МСЧ №142 ФМБА России (Приложение №1).**

**2. Довести приказ до сведения всех сотрудников.**

**3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.**

Начальник  
ФГБУЗ МСЧ № 142 ФМБА России

Ф.Р. Ильченко

**Алгоритм  
выдачи результатов диагностики  
и медицинской документации (копий), выписок из них  
в ФГБУЗ МСЧ №142 ФМБА России**

1. Установлен порядок выдачи результатов диагностики и медицинской документации (копий), выписок из них приказом ФГБУЗ МСЧ №142 ФМБА России № 266-П от 10.12.2020.

Запросы подлежат обязательной регистрации секретарем руководителя в день поступления. Срок отсчитывают с даты регистрации запроса.

Регистрацию запросов осуществляет секретарь с передачей заявлений ответственным лицам, которые ведут «Журнал приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них».

**1.1. Сроки ответов:**

1.1.1. Запросы должны быть рассмотрены не позднее 30 календарных дней с момента регистрации, включая отправление ответа заявителю.

1.1.2. В случае отсутствия в запросе необходимых сведений или документов законного представителя ответ дается в 14 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.1.3. Если запрос поступил от стационарного или амбулаторного пациента, документы выдают в течение суток после получения. Срок отсчитывают с даты регистрации запроса, которую ведет сотрудник канцелярии в рабочее время.

1.1.4. Медзаклучения после медосвидетельствований, медосмотров, диспансеризации, решений ВКК выдают в течение 3 рабочих дней.

1.1.5. Медсвидетельство о смерти — в день обращения (п. 16 Приказа № 441н).

1.1.6. При угрозе жизни и здоровью человека меддокументы выдают незамедлительно.

**1.2. Список лиц, которые вправе получать меддокументы и условия выдачи:**

1.2.1. Пациенты

1.2.2. Их законные представители:

- опекуны недееспособных лиц

- попечители лиц, которые признаны ограниченно дееспособными

- родители

- усыновители и попечители несовершеннолетних

(ст. 26, 32, 33, 35, 1244, 1265 ГК, ст. 64, 123 Семейного кодекса)

1.2.3. Предоставление заявителю копий медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе осуществляется в количестве 1 (одного) экземпляра на платной основе, согласно прейскуранта цен.

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

**1.3. Порядок рассмотрения запросов**

1.3.1 Запросы, принятые в ходе личного приема граждан, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке. На заявлении делается пометка: «Принято в ходе личного приема».

1.3.2. Запросы на предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в электронной форме должны быть поданы через портал «Госуслуги», ЕСИА «Госуслуги», государственные и региональные информационные системы и подписан заявителем с использованием УКЭП или простой электронной подписи.

1.3.3. Выдача медицинских документов в электронной форме производится только при наличии технической возможности. Такие документы подписываются усиленными квалифицированными электронными подписями медицинского работника и секретаря руководителя.

1.3.4 Заявителю могут быть предоставлены оригиналы, копии медицинских документов, выписки из них.

1.3.4.1. Не предоставляются оригиналы следующих медицинских документов:

- медицинская карта амбулаторного больного (форма № 025/у);
- медицинская карта стационарного больного (форма № 003/у);
- история развития новорожденного (форма № 097/у);
- история развития ребенка (форма № 112/у);
- медицинская карта ребенка (№ 026/у);
- индивидуальная карта беременной и родильницы (форма № 111/у);
- история родов (№ 096/у);
- медицинская карта стоматологического пациента (форма № 043/у);
- медицинская карта ортодонтического пациента (форма № 043-1/у);
- протокол патолого-анатомического вскрытия (форма № 013/у);
- протокол патолого-анатомического вскрытия плода, мертворожденного или новорожденного (форма № 013-1/у);
- медицинская карта прерывания беременности (форма № 003-1/у).

1.3.4.2. Если нельзя выдать оригиналы меддокументов, пациент или его законный представитель вправе ознакомиться с ними в ФГБУЗ МСЧ№142 ФМБА России (приказ Минздрава от 29.06.2016 № 425н).

1.4. Копии медицинских документов на бумажном носителе заверяются на последней странице отметкой «Копия верна», подписью ответственного медицинского работника с указанием его Ф.И.О., должности и даты выдачи копии, а также печатью.

1.5. Выписки на бумажном носителе оформляются в произвольной форме с проставлением штампа (или на бланке), подписываются врачом (фельдшером, акушеркой), заверяются печатью.

1.6. Если медицинские документы ведутся в электронной форме, для предоставления заявителям их распечатывают на бумажном носителе и заверяют.