Государственное автономное учреждение здравоохранения
Тюменской области
«ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3»

ПРИКАЗ

09.01.2025 № 128-п

г. Тюмень

Об актуализации Алгоритма предоставления пациентам медицинской документации

На основании статьи 22 Федерального закона №323 от 21.11.2011 «Об охране здоровья граждан», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказа Министерства здравоохранения РФ от 12.11.2021 № 1050н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента», согласно Распоряжение Департамента здравоохранения Тюменской области от 6 июля 2016 г. 13/36 "Об утверждении Административного регламента предоставления медицинскими организациями государственной услуги "Предоставление документов из электронной медицинской карты" (с изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
1.1 Алгоритм выдачи пациенту медицинской документации на основании его письменного заявления (копии амбулаторной карты, выписки из амбулаторной карты) согласно приложению №1;
1.2 Стандартную операционную процедуру о предоставлении выписки из амбулаторной карты по форме 027/у согласно приложению №2;
1.3 Форму журнала регистрации выписки из электронной амбулаторной карты (далее-ЭАК) согласно приложению №3;
1.4 Форму заявления на предоставление копии амбулаторной карты, выписки из амбулаторной карты согласно приложению №4.
2. Установить следующие требования к письменному запросу на предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее – запросы):
2.1 фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения пациента
2.2 место жительства (пребывания) пациента;
2.3 реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, направившего запрос (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
2.4 реквизиты документа, подтверждающего полномочия (при наличии) законного представителя пациента (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
2.5 период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент, его законный представитель желает ознакомиться с медицинской документацией;

2.6 почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;

2.7 номер контактного телефона (при наличии);

2.8 в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в подпункте 1 настоящего пункта;

2.9 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;

2.10 сведения о способе получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них (для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них на бумажном носителе - при личном обращении или по почте, для получения медицинских документов и выписок из них 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;

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

3. 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.

4. 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.

5. Пациент имеет возможность запросить выписку из ЭМК путем отправки заполненной формы заявления (Приложение 4) на электронную почту поликлиники mmlpugp3@mail.ru/ Электронный вариант формы заявления располагается в разделе Для пациентов-Предоставление пациенту документов из ЭМК на сайте gp3tmn.ru

6. К медицинским документам (их копиям) и выпискам из них могут прилагаться аналоговые изображения (рентгенограммы, флюорограммы, фото-, киноизображения, микрофиши) или цифровые изображения на цифровых носителях (магнитных лентах, CD- и DVD-дисках, магнитно-оптических 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.

7. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 2 настоящего Приказа, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, медицинская организация в лице уполномоченного руководителя структурного подразделения в письменной или электронной форме информирует об этом пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня регистрации в медицинской организации запроса.

8. Запросы подлежат обязательной регистрации старшим регистратором/администратором/регистратором в день поступления в течение рабочего дня. Срок исполнения отсчитывают с даты регистрации запроса в установленные законом сроки. Регистрация запросов осуществляется путем ведения журнала регистрации выписки из электронной амбулаторной карты и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них.

9. Лечащий врач, подготавливающий выписку/копию ЭМК вносит информацию в МИС 1 С о предоставлении пациенту либо его законному представителю копий

медицинских документов или выписок из медицинских документов (дневник медсестры/ ТМК/эпикриз).

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

11. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписывается врачом (фельдшером, акушеркой), заверяется печатью медицинской организации (при наличии), в оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе), заверяется руководителем структурного подразделения и выдается пациенту (его законному представителю).

12. Медицинские документы и выписки предоставляются в форме электронных документов, подписанные усиленной 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, в том числе посредством направления с использованием единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения в личный кабинет пациента (его законного представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения.

13. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача– Семенову К.А.

Главный врач С. И. Нагибин

Приложение №1 к приказу
№128-п от 09.01.2025

Алгоритм выдачи пациенту медицинской документации на основании его письменного заявления (копии амбулаторной карты, выписки из амбулаторной карты)

Необходимость предоставления копии амбулаторной карты

↓

Заявление принимает администратор /старший регистратор с 08-00 до 20-00 часов регистрирует в журнале по филиалам

↓

В течении 5 рабочих дней предоставляется копия амбулаторной карты, заверенная заведующим поликлиникой №1,2,3; ЖК1,2, Педиатрическое отделение 1.2

↓

Копия амбулаторной карты выдается администратором/регистратором

Необходимость получения выписки из амбулаторной карты

↓

Заявление принимает администратор /старший регистратор с 08-00 до 20-00 часов регистрирует в журнале по филиалам

↓

В течении 5 рабочих дней предоставляется выписка из амбулаторной карты, заверенная заведующим структурного подразделения

↓

Выписка из амбулаторной карты выдается старшим регистратором/администратором в рабочее время с 08-00 до 20-00 часов

<u>Заявления на предоставление копии амбулаторной карты и выписки из амбулаторной карты принимаются лично от заявителя при предоставлении паспорта</u>

Регистратура

• Старший регистратор / администратор / регистратор

•Принимает заявление по форме (прилагается)

•Проводит идентификацию личности, сверяет актуальность номера телефона, адреса проживания по прикреплению, сверяет данные полиса, паспорта заявителя

•Выясняет повод запроса документа и учреждение, для которого он предоставляется

•Информирует пациента о сроках готовности выписки (не менее 5 рабочих дней после регистрации заявления)

•Регистрирует заявление в журнале регистрации выписки из амбулаторной карты (согласно Приложению №3)

•Распределяет по участково-территориальному принципу по ответственным руководителям:

* Поликлиника №1 - **заведующему ТО 1 и терапевту дневного стационара (для пациентов, проживающих на другой территории)**

* **Поликлиника №2 – заведующему поликлиникой 2 и заведующему МСО (для пациентов, проживающих на другой территории);**

•**Поликлиника №3 – заведующему поликлиникой 2 и заведующему МСО (для пациентов, проживающих на другой территории)**

* Наблюдающиеся в филиале ТИУ (преподаватели, студенты) – Ахпателовой С.Ф.

* Результаты предварительных/периодических МО, справок на оружие и в ГИБДД – Захаровой Е.Г., Васильевой Н.Н.

* Женское население - заведующей ЖК Ничипорук В.П.,Чантурия Л.В.

* Детское население - заведующим педиатрическим отделением Самариной Е.Л., Околеловой С.Г.

Руководители

• Ответственные руководители

•Передают выписки исполнителям с указанием о сроках предоставления выписки

Исполнители

• Участковые терапевты, терапевты МСО, терапевты ДС и ТИУ, фельдшера кабинета платных услуг, акушер-гинекологи

• **В течение 5 рабочих** дней готовят выписку из амбулаторной карты формы 027/у

•Предоставляют выписку на проверку заведующему подразделением (на выписке из амбулаторной карты №027/у должно быть 3 печати: угловая, печать врача, печать учреждения)

•Информируют пациента о готовности выписки и времени получения в регистратурах филиалов

•Предоставляют выписку старшим регистраторам/администраторам в регистратуры в папку «Готовые выписки»

Регистратура

•Старший регистратор / администратор / регистратор

•Проводит индетификацию личности гражданина либо законного представителя,которому выдается медицинская документация

•При выдаче выписок берут у заявителя подпись о получении выписки на руки с датой выдачи на бланке заявления

•Вносят информацию о выдачи документа в журнал

•Сканируют заявления с подписью пациента о получении в МИС 1С

Приложение к приказу
№128-п от 09.01.2025

Форма журнала регистрации выписки из электронной амбулаторной карты

Регистрационный № п/п, дата регистрации	Срок исполнения	Источник обращения	Тип обращения	Ф.И.О. пациента адрес, телефон	От кого поступило (реквизиты)	Тематика вопросов	Повод запроса и учреждение для предоставления выписки	Ответственный заведующий	Участковый врач/врач ДС/врач МСО/фельдшер 207 кабинета (ФИО)	передано участковому врачу/врачу ДС/врачу МСО/фельдшеру 207 кабинета(дата)	выдано пациенту (дата)

Приложение к приказу
№128-п от 09.01.2025

Форма заявления на предоставление копии амбулаторной карты, выписки из амбулаторной карты гражданина

Руководителю_____
_____
(наименование медицинской организации)
от_____
(фамилия, имя, отчество гражданина
_____ «____»_____
(дата рождения)
_____
(место жительства гражданина)

Паспорт_____
серия (при наличии), номер
_____
(дата выдачи, наименование выдавшего органа)
контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующие документы из моей электронной медицинской карты
_____
_____
_____
_____

за период с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

Способ получения выписки (нужное подчеркнуть):

1. непосредственно (очно) заявителем ;
2. почтовым отправлением (Почтой России)_____
(почтовый адрес с индексом)
_____;
3. в электронной форме на адрес электронной почты:
_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение к приказу
№128-п от 09.01.2025

Форма заявления на предоставление копии амбулаторной карты, выписки из амбулаторной карты законного представителя гражданина

Руководителю_____
_____
(наименование медицинской организации)
от_____
_____
(ФИО законного представителя, отношение к гражданину)
Паспорт_____
серия (при наличии), номер
_____
(дата выдачи, наименование выдавшего органа)
контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующие документы из электронной медицинской карты
_____
_____
_____
_____
в отношении гражданина
_____ «____»_____ г.р.
ФИО дата рождения
_____
(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)
за период с «_____» _____ г. по «_____» _____ г.

Способ получения выписки (нужное подчеркнуть):

4. непосредственно (очно) заявителем либо его законным представителем (при предъявлении паспорта и документа, подтверждающего его статус);
5. почтовым отправлением (Почтой России)_____
(почтовый адрес с индексом)
_____;
6. в электронной форме на адрес электронной почты:
_____

_____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель получил в работу

_____
(дата)

_____
(подпись)

_____
(расшифровка подписи)

Заявитель получил на руки

_____
(дата)

_____
(подпись)

_____
(расшифровка подписи)