

МИНЗДРАВ РАЗРАБОТАЛ ОБЩИЕ ПРАВИЛА ВЫДАЧИ МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ И ВЫПИСОК ИЗ НИХ

Исключительные права на представленный материал принадлежат АО "Консультант Плюс".

Материал подготовлен с использованием правовых актов по состоянию на 01.04.2019.

Общественное обсуждение проходит проект о том, как пациент или его законный представитель могут получить медицинские документы, копии и выписки. Это, к примеру, амбулаторные и стационарные медкарты, результаты диагностических исследований, истории развития ребенка.

Проект содержит общие правила и условия предоставления оригиналов, копий медицинских документов, выписок из них (далее вместе - документы). Если для определенных документов установят иной порядок их выдачи, нужно руководствоваться им.

Медорганизации выдадут документы по запросу в течение 30 дней

Чтобы получить необходимые сведения, пациенту или его законному представителю потребуется направить в медорганизацию запрос: электронный либо на бумаге. Он составляется в свободной форме. В нем нужно указать, в частности;

- фамилию, имя, отчество (при наличии) пациента;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес места жительства или пребывания;
- контактные данные;
- способ получения - лично, по почте или в электронной форме.

К бумажным документам могут прилагаться, к примеру, рентгенограммы, флюорограммы или CD- и DVD-диски. Это возможно, если медорганизация хранит такие архивные данные и пациент или законный представитель их запрашивает.

На выдачу документов у медорганизации есть максимум 30 календарных дней со дня регистрации запроса, говорится в проекте. Все документы можно получить бесплатно.

Оригиналы некоторых медицинских документов медорганизации представить не смогут, даже если запрос содержит такое требование. В их числе медкарты, история развития новорожденного, история родов, протокол патолого-анатомического вскрытия. В этом случае выдадут только копии или выписки.

О выдаче документов потребуется делать записи в специальном журнале

По проекту медорганизация должна вести журнал приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них. Этим займется медработник, которого определит руководитель медорганизации. Такой сотрудник также будет регистрировать и хранить поступившие запросы, оформлять копии, выдавать документы и направлять их электронные версии.

Бумажную выписку можно будет подготовить в произвольной форме со штампом медорганизации либо на бланке медорганизации при его наличии. Подпишет выписку врач (фельдшер, акушерка). Также ее необходимо заверить личной печатью врача и печатью медорганизации. В оттиске последней должно идентифицироваться полное наименование медорганизации, которое соответствует наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе).

Электронная выписка заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью врача (фельдшера, акушерки).

На бумажной ксерокопии медицинского документа на последней странице уполномоченный медработник проставит отметку "Копия верна", свою подпись и печать медорганизации.

Бумажные копии и выписки можно получить по одному экземпляру.