

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГОАУСОН «Кировский ПНИ»

от 30.12.2019 № 862

директор О.М. Зозуля

Положение

о порядке выдачи медицинской документации

ГОАУСОН «Кировский ПНИ»



I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановления Правительства РФ от 04.10.2012 № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и сроки предоставления получателю социальных услуг и его представителю медицинских документов, отражающих состояние здоровья получателя социальных услуг (далее – медицинские документы), копий и выписок из них в ГОАУСОН «Кировский ПНИ».

II. Порядок предоставления медицинских документов (копий, выписок из них)

2.1. Выдача медицинских документов (копий, выписок из них) производится на основании письменного заявления получателя социальных услуг или представителя. Заявление подлежит регистрации в Журнале учета выданной медицинской документации в день его получения.

Выдача медицинских документов, копий и выписок из них производится в срок, не превышающий тридцати календарных дней с момента регистрации заявления, за исключением случаев необходимости получения медицинских документов в целях оказания получателю социальных услуг медицинской помощи в экстренной или неотложной форме либо иной срок предоставления медицинских документов, установленный законодательством РФ.

2.2. Выдача оригиналов медицинских документов разрешается только в исключительных случаях по распоряжению директора с обязательным

предварительным изготовлением копии выдаваемого медицинского документа.

При получении оригинала медицинской документации получатель социальных услуг или его представитель оформляют обязательство о возврате полученной документации с указанием срока возврата.

2.3. Копии медицинских документов предоставляются в скрепленном, пронумерованном виде, заверенные печатью ГОАУСОН «Кировский ПНИ» и подписью директора на последнем листе.

2.4. Выписки из медицинских документов оформляются лечащим врачом в произвольной форме с проставлением штампа ГОАУСОН «Кировский ПНИ», заверяются личной печатью врача.

2.5. Копии из медицинских документов и выписки из них оформляются и предоставляются получателю социальных услуг или его представителю в одном экземпляре.

2.6. Выдача медицинских документов осуществляется лично получателю социальных услуг или его представителю. Лицо, получающее документы, должно предъявить документ, удостоверяющий личность, представитель – дополнительно документ, подтверждающий его право на их получение. Допускается направление копий медицинских документов и выписок из них почтовой связью, если получателю социальных услуг или его представителю указал об этом в заявлении, а также при подаче заявления была удостоверена его личность и право на их получение.

2.7. Факт выдачи медицинских документов, копий и выписок из них фиксируется в Журнале учета выданной медицинской документации с обязательным указанием сведений о получателе социальных услуг и (или) его представителя, даты подачи заявления, даты выдачи документов, наименования выданного документа (с указанием его типа: оригинал, копия, выписка), срока возврата оригиналов медицинских документов, отметки получателя социальных услуг или его представителя о получении.

2.8. Сотрудникам ГОАУСОН «Кировский ПНИ» запрещается брать плату с получателей социальных услуг и их представителей за изготовление копии медицинских документов и выписок из них.

III. Заключительные положения

3.1. Иные вопросы выдачи медицинских документов, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.