

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА ИМЕНИ В.Н.ГОРОДКОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

«_30_» _декабря_ 2020г.

№ 461-осн.

Об утверждении порядка
и сроков предоставления медицинских документов
(их копий) и выписок из них в клинике
ФГБУ «Ив НИИ МиД им.В.Н.Городкова»
Минздрава России

В целях обеспечения прав пациентов и реализации требований приказа Минздрава РФ от 31.07.2020 № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них», в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок организации работы в клинике ФГБУ «Ив НИИ МиД им.В.Н.Городкова» Минздрава России по рассмотрению запросов пациентов или их законных представителей о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее – Порядок):

1.1. Установить следующий порядок приема и регистрации запросов.

1.1.1. Запросы в письменной форме могут быть направлены заявителем, его законным представителем, по почте, а также через портал «Госуслуг», ЕСИА «Госуслуги».

1.1.2. Запросы, поданные лично заявителем (его законным представителем), регистрируются при наличии документа, удостоверяющего его личность (личность законного представителя).

1.1.3. Запросы подлежат обязательной регистрации в день поступления в журнале приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них сотрудником канцелярии в день поступления. Срок для подготовки ответа на запрос отсчитывается с даты регистрации запроса в журнале.

1.2. Установить следующий порядок рассмотрения запросов.

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

В случае отсутствия в запросе необходимых сведений или документов, подтверждающих статус законного представителя, ответ направляется в течение 14 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.2.2. Запросы, в которых текст не поддается прочтению, не рассматриваются.

№ п/п	Сведения о заявителе (Ф. И. О., паспортные)	Сведения о законном представителе пациента (при наличии)	Наименование запрашиваемых медицинских документов, способ их получения	Дата подачи запроса	Дата выдачи медицинских документов (срок возврата оригиналов (при наличии))	Подпись пациента (законного представителя) в	Ф. И. О., подпись работника, выдавшего медицинские
-------	---	--	--	---------------------	---	--	--

4. Назначить Егорову А.Е. – секретаря заместителя директора по лечебной работе ответственным за получение входящих запросов граждан и их законных представителей о предоставлении медицинских документов, их копий, а также выписок из них.

5. Секретарю заместителя директора по лечебной работе Егоровой А.Е.:

- обеспечить ознакомление под личную подпись обозначенных в приказе лиц, главных специалистов, руководителей подразделений клиники института;
- обеспечить выполнение настоящего Порядка.

6. Шушиной Н.Б. - начальнику отдела кадров внести изменения должностную инструкцию Егоровой А.Е. - секретаря заместителя директора по лечебной работе изложить в новой редакции с учетом новых обязанностей.

7. Руководителям структурных подразделений клиники института обеспечить соблюдение утвержденного Порядка.

8. Начальнику отдела информационных технологий обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» niimid.ru.

9. Руководителям структурных подразделений клиники института обеспечить ознакомление под личную подпись с настоящим приказом медицинских работников отделений.

10. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по лечебной работе Песикина О.Н.

Директор института,
д.м.н., проф.



А.И.Малышкина