



П Р И К А З

«30» мая 2023 г.

№ 98

**Об утверждении Порядка приема запросов
и выдачи медицинских документов (их копий)
и выписок из них, справок, медицинских заключений,
сроках хранения медицинской документации**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»: ст. 4. «Основные принципы охраны здоровья», ст. 13. «Соблюдение врачебной тайны, ч. 4. ст. 22. «Информация о состоянии здоровья», ст. 54. «Права несовершеннолетних в сфере охраны здоровья», ст. 79. «Обязанности медицинских организаций»; Федеральными законами Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.11.2021 № 1050н «Об утверждении порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента», от 14.09.2020 № 972н «Об утверждении Порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений», от 12.11.2021 № 1049н «О внесении изменений в Порядок выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений, утверждённый приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 14.09.2020», от 31.07.2020 № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства по налогам и сборам Российской Федерации от 25.07.2001 № 289/БГ-3-04/256 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 201 «Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации, лекарственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета», письмом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 07.12.2015 № 13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации работы по рассмотрению запросов на предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них согласно приложению № 1 к настоящему приказу);

1.2. Порядок ознакомления с первичной медицинской документацией согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

1.3. Порядок выдачи справок и медицинских заключений согласно приложению № 3 к настоящему приказу;

1.4. образец заявления пациента (его законного представителя) на выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них согласно приложению № 4 к настоящему приказу;

1.5. перечень основных учетных медицинских документов со сроками их хранения (далее – Перечень) согласно приложению № 5 к настоящему приказу;

1.6. Порядок хранения основных учетных медицинских документов согласно приложению № 6 к настоящему приказу;

1.7. Согласие пациента на передачу его персональных данных и сведений, составляющих врачебную тайну согласно приложению № 7 к настоящему приказу;

1.8. Порядок выдачи справки об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации согласно приложению № 8 к настоящему приказу;

1.9. сроки рассмотрения уменьшения цены, возмещения расходов или возврата денежных средств на основании письменного требования потребителя медицинской услуги согласно приложению № 9 к настоящему приказу;

2. Признать приказ главного врача от 29.12.2022 № 108 «Об утверждении сроков и порядка выдачи медицинской документации, сроках рассмотрения обращений граждан в ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ» утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Е.А. Загребаева

Приложение № 1 к приказу ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»
от «30» Мая 2023 г. № 98

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»

Загребая Е.А. Загребая

«30» Мая 2023 г.

**Порядок организации работы по рассмотрению запросов на
предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них
(далее – Запросы)**

1. Установить следующий Порядок приема и регистрации запросов:

1.1. Запросы в письменной форме могут быть доставлены в ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ» (далее – Учреждение) непосредственно заявителем (его законным представителем), по почте и пр.

1.2. Запросы, поданные лично заявителем (его законным представителем), регистрируются при наличии документа, удостоверяющего личность (личность законного представителя) делопроизводителем Соколовой Н.И.

При поступлении запросов по почте:

- проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;
- вскрывается конверт, проверяется наличие в нем текста обращения;
- составляется акт, в случае отсутствия текста запроса, присутствия в конвертах денежных знаков и ценных бумаг, подарков или отсутствия документов.

1.3. Запросы подлежат обязательной регистрации делопроизводителем Соколовой Н.И. в день поступления. Срок отсчитывают с даты регистрации Запроса, которую ведет делопроизводитель в рабочее время.

1.4. Регистрация Запросов осуществляется путем ведения Журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них.

1.5. С момента регистрации Запросы подлежат рассмотрению в установленные сроки. Запросы аналогичного содержания маркируются номером первичного содержания с пометкой: «Аналогичное». Повторные запросы регистрируются под очередным номером с указанием кратности и дат повторных обращений.

2. Установить следующий Порядок рассмотрения Запросов:

2.1. Запросы должны быть рассмотрены в сроки, установленные требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации. Запросы, принятые в ходе личного приема граждан, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке. На

заявлении делается пометка: «принято в ходе личного приема».

2.2. Запросы, в которых текст не поддается прочтению, не рассматриваются. В случае если адресные данные могут быть идентифицированы, заявителю направляется соответствующее сообщение. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу работников, а также имуществу Учреждения. В случае если в Запросе содержатся вопросы, на которые заявителю неоднократно давались ответы, и не приводится новых доводов, главный врач вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем, о чем заявитель уведомляется письменно.

3. Выдача медицинских документов.

3.1. Выдача медицинских документов в электронной форме производится только при наличии технической возможности. Такие документы подписываются УКЭП медицинского работника. При этом сведения о медицинском работнике должны быть внесены в федеральный регистр медицинских работников ЕГИСЗ, а организация – в Федеральный реестр медицинских организаций ЕГИСЗ.

3.2. Заявителю могут быть предоставлены оригиналы, копии медицинских документов, выписки из них. 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 Учреждении соответствующих архивных данных).

Не предоставляются оригиналы следующих медицинских документов: медицинская карта стоматологического больного (форма № 043/у), медицинская карта ортодонтического пациента (форма № 043-1/у).

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

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

Копии медицинских документов на бумажном носителе заверяются на последней странице отметкой «копия верна», подписью ответственного лица с указанием ФИО, должности и даты выдачи копии, а также печатью. Медицинские документы, которые ведутся в электронной форме, для предоставления заявителю распечатывают на бумажном носителе и заверяют.

4. Утвердить форму Журнала приема Запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них:

- № п/п;
- сведения о заявителе (Ф.И.О);
- сведения о законном представителе (Ф.И.О);

- наименование запрашиваемых медицинских документов, способ их получения;
- дата подачи запроса;
- дата выдачи медицинских документов (срок возврата оригинала (при наличии));
- подпись пациента (его законного представителя);
- Ф.И.О, подпись сотрудника, выдавшего медицинские документы (их копии).

Журнал приема Запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них хранится в приемной главного врача Учреждения.

5. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации в Учреждении Запроса не должен превышать сроков, установленных требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

Приложение № 2 к приказу ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»
от «30» Мая 2023 г. № 38

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»

А.А. Загребина Е.А. Загребая

«30» Мая 2023 г.

Порядок ознакомления с первичной медицинской документацией

1. Пациент либо его законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в Учреждении.

2. Супруг (супруга), дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки либо иные лица, указанные пациентом или его законным представителем в письменном согласии (приложение № 7 к настоящему приказу) на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство, имеют право непосредственно знакомиться с медицинской документацией пациента, в том числе после его смерти, если пациент или его законный представитель не запретил разглашение сведений, составляющих врачебную тайну.

3. Основаниями для ознакомления пациента, его законного представителя либо лица, указанного в п. 2. настоящего Порядка ознакомления с первичной медицинской документацией (далее – Порядок), с медицинской документацией, за исключением случаев, предусмотренных п. 12. настоящего Порядка, является поступление в Учреждение запроса, в том числе в электронной форме, пациента, его законного представителя либо лица, указанного в п. 2. настоящего Порядка, о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее – Письменный запрос).

4. Письменный Запрос содержит следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента либо лица, указанного в п. 2. настоящего Порядка;
- место жительства (пребывания) пациента;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, направившего запрос (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия (при наличии) законного представителя пациента (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- период оказания пациенту медицинской помощи в Учреждении, за который пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в п. 2.

настоящего Порядка, желает ознакомиться с медицинской документацией;

- почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;
- номер контактного телефона (при наличии).

5. Письменный Запрос направляется по почте либо доставляется нарочно в Учреждение. Письменный запрос в электронной форме направляется на электронный адрес Учреждения – dsp43@zdrav.mos.ru

6. Поступивший письменный Запрос, в том числе в электронной форме, в течение рабочего дня регистрируется делопроизводителем Соколовой Н.И.

В течение рабочего дня после регистрации письменного запроса, делопроизводитель Соколова Н.И. доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), уведомляет лицо, направившее письменный Запрос, о дате регистрации и входящем номере зарегистрированного письменного запроса.

7. Рассмотрение письменных Запросов осуществляется главным врачом или уполномоченным лицом.

В течение двух рабочих дней со дня поступления письменного Запроса пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в п. 2. настоящего Порядка, информируется доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), главным врачом или лицом уполномоченным о дате, начиная с которой в течение пяти рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика работы Учреждения, а также о кабинете Учреждения, где будет происходить ознакомление.

Максимальный срок ожидания пациентом, его законным представителем либо лицом, указанным в п. 2. настоящего Порядка, предоставления возможности для ознакомления с медицинской документацией не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления письменного Запроса.

8. Ознакомление пациента, его законного представителя либо лица, указанного в п. 2. настоящего Порядка, с медицинской документацией осуществляется в кабинете № 24 Учреждения в присутствии работника, ответственного за выдачу медицинской документации для ознакомления, с учетом графика работы Учреждения.

9. Перед передачей пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в п. 2. настоящего Порядка, для ознакомления оригинала медицинской документации до сведения указанного лица в устной форме доводится информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией. В процессе ознакомления с медицинской документацией пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в п. 2. настоящего Порядка, вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью технических средств.

10. В медицинскую документацию пациента вносятся сведения об ознакомлении пациента, его законного представителя либо лица, указанного в

п. 2. настоящего Порядка, с данной медицинской документацией, с указанием даты поступления письменного запроса, даты ознакомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) ознакомившегося лица, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, зафиксировавшего факт ознакомления, с проставлением подписи указанного работника.

Сведения о наличии оснований для ознакомления с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении Учреждения указываются в письменном Запросе и заверяются подписью руководителя соответствующего структурного подразделения Учреждения. Заведующий структурным подразделением Учреждения обеспечивает возможность ознакомления пациента с медицинской документацией.

11. При оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях пациент имеет право ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником в медицинской документации во время приема (посещения на дому).

12. В случае ведения медицинской документации в форме электронных документов при поступлении письменного запроса пациента, его законного представителя либо лица, указанного в п.2. настоящего Порядка, главный врач или уполномоченное лицо обязаны ознакомить указанное лицо с данной документацией в соответствии с настоящим Порядком.

При необходимости и в целях реализации процедуры ознакомления с медицинской документацией, сформированной в форме электронных документов, Учреждение предоставляет заверенную копию данной медицинской документации.

Приложение № 3 к приказу ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»
от «30» Мая 2023 г. № 28

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»

Загребая Е.А. Загребая

«30» Мая 2023 г.

Порядок выдачи справок и медицинских заключений

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи справок и медицинских заключений.

2. Справки и медицинские заключения выдаются пациенту (его законному представителю) либо супругу (супруге), детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушкам, бабушкам либо иным лицам, указанным пациентом или его законным представителем в письменном согласии (приложение № 7) на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство, в том числе после смерти пациента, если пациент или его законный представитель не запретил разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, при их личном обращении за получением указанных документов в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

3. В случаях, предусмотренных ч.4. ст. 13. Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», медицинские заключения выдаются без согласия гражданина или его законного представителя органам, организациям, суду, имеющим право на получение сведений о факте обращения за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иных сведений, полученных при его медицинском обследовании и лечении, которые составляют врачебную тайну.

4. Справки и медицинские заключения в форме электронных документов предоставляются лицу (лицам), указанным в п. 2. настоящего Порядка, при личном обращении в соответствии с настоящим Порядком или при формировании Запроса в электронной форме, подписанного с использованием усиленной квалифицированной подписи или простой электронной подписи. Использование простой электронной подписи для формирования запроса в электронной форме возможно при условии, если идентификация и аутентификация лица (лиц), указанного (указанных) в п. 2. настоящего Порядка, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, и при выдаче ключа простой электронной подписи личность лица (лиц), указанного (указанных) в п. 2. настоящего Порядка,

установлена при личном приеме либо с помощью подтверждения сведений, представленных заявителем путем использования индивидуальных средств коммуникации заявителя.

5. Справки на бумажном носителе оформляются с проставлением штампа Учреждения или на бланке Учреждения, подписываются врачом-специалистом, заверяется печатью врача-специалиста, печатью Учреждения, на которой идентифицируется полное наименование Учреждения в соответствии с учредительными документами.

6. Медицинские заключения на бумажном носителе оформляются с проставлением штампа Учреждения или на бланке Учреждения, подписываются врачами-специалистами, участвующими в вынесении медицинского заключения, главным врачом, заверяются печатями врачей-специалистов и печатью Учреждения в соответствии с учредительными документами. В случае вынесения медицинского заключения Врачебной комиссией медицинское заключение подписывается членами и председателем Врачебной комиссии.

7. Медицинские заключения в форме электронного документооборота формируются с использованием медицинских информационных систем, государственных информационных систем в сфере здравоохранения, информационных систем, предназначенных для сбора, хранения, обработки и предоставления информации, касающейся деятельности медицинских организаций и предоставляемых ими услуг, или с использованием других информационных систем в случаях, установленных нормативными правовыми актами.

8. Справки выдаются на основании записей в медицинской документации пациента, внесенных лечащим врачом-специалистом, другими врачами-специалистами, принимающими непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении пациента, в том числе по назначению и применению лекарственных препаратов, медицинских изделий.

9. Справки выдаются лечащим врачом-специалистом или другими врачами-специалистами, принимающими непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении гражданина, на основании записей в медицинской документации гражданина либо по результатам медицинского обследования в случаях, если проведение такого обследования необходимо.

10. Справки могут содержать следующие сведения:

- о факте обращения гражданина за медицинской помощью;
- об оказании гражданину медицинской помощи в Учреждении;
- о факте прохождения гражданином медицинского освидетельствования, медицинских осмотров, медицинского обследования и (или) лечения, профилактического медицинского осмотра или диспансеризации;
- о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, результатах медицинского обследования и (или) лечения;
- об освобождении от посещения образовательных и иных организаций,

осуществления отдельных видов деятельности, учебы в связи с заболеванием, состоянием;

- о наличии (отсутствии) медицинских показаний или медицинских противопоказаний для применения методов медицинского обследования и (или) лечения, санаторно-курортного лечения, посещения образовательных и иных организаций, осуществления отдельных видов деятельности, учебы.

- иные сведения, имеющие отношение к состоянию здоровья пациента и оказанию медицинской помощи пациенту в Учреждении.

7. Медицинские заключения выдаются гражданам по результатам проведенных медицинских освидетельствований, медицинских осмотров, диспансеризации, решений, принятых Врачебной комиссией, а также в иных случаях, когда законодательством Российской Федерации предусматривается наличие медицинского заключения.

8. Медицинские заключения выдаются на основании медицинского обследования гражданина, в том числе комиссионного, и содержат комплексную оценку состояния здоровья гражданина, включая:

- описание проведенного обследования и (или) лечения, их результатов;
- оценку обоснованности и эффективности лечебно-диагностических мероприятий, в том числе назначения лекарственных препаратов, медицинских изделий.

Обоснованные выводы:

- о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания (состояния), факторов риска развития заболеваний;

- о наличии медицинских показаний или медицинских противопоказаний для применения методов медицинского обследования и (или) лечения, санаторно-курортного лечения, осуществления отдельных видов деятельности, учебы;

- о соответствии состояния здоровья работника поручаемой ему работе, соответствия учащегося требованиям к обучению;

- иные сведения, касающиеся состояния здоровья гражданина и оказания ему медицинской помощи.

9. Медицинские заключения должны быть выданы в срок, не превышающий 3 рабочих дней после окончания медицинских мероприятий, указанных в п. 8 настоящего Порядка.

10. Сведения о выдаче лицу (лицам) справки, медицинского заключения либо их дубликатов вносятся в медицинскую документацию пациента, если иной порядок учета выдачи справок и медицинских заключений не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

11. Настоящий Порядок не применяется в случае, если законодательством Российской Федерации установлен иной порядок выдачи справки или медицинского заключения либо иная форма справки или медицинского заключения.

Приложение № 4 к приказу ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»
от «30» Мая 2023 г. № 98

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»
Загреб Е.А. Загребаяева
«30» Мая 2023 г.

**Образец заявления пациента (его законного представителя), лица (лиц),
указанных пациентом или его законным представителем в письменном
согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну
на выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них**

Главному врачу
ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»
Загребаяевой Е.А.

от _____

(Ф.И.О. пациента, его законного представителя)
зарегистрированного (-ой) по
адресу _____

период оказания медицинской помощи

паспорт: _____

(серия №, выдан кем, дата выдачи)
почтовый адрес для направления
письменного ответа _____

номер контактного телефона: _____

Заявление

Прошу выдать мне следующие медицинские документы (их копии) или
выписки них _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 5 к приказу ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»
от «30» мая 2023 г. № 28

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»
Загреб Е.А. Загребаява
«30» мая 2023 г.

Перечень основных учетных медицинских документов со сроками их хранения

- Талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях № 025-1/у – 1 год
- Контрольная карта диспансерного наблюдения № 030/у – 5 лет
- Медицинская карта стоматологического пациента № 043/у – 25 лет
- Медицинская карта ортодонтического пациента № 043-1/у – 25 лет
- Журнал записи амбулаторных операций № 069/у – 5 лет

Приложение № 6 к приказу ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»
от «30» мая 2023 г. № 98

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»
Загребая Е.А. Загребая
«30» мая 2023 г.

Порядок хранения основных учетных медицинских документов

1. Настоящий порядок устанавливает правила хранения основных учетных медицинских документов в Учреждении.

2. Основными учетными медицинскими документами являются талон пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях формы № 025-1/у, контрольная карта диспансерного наблюдения формы № 030/у, медицинская карта стоматологического пациента формы № 043/у, медицинская карта ортодонтического пациента формы № 043-1/у, журнал записи амбулаторных операций формы № 069/у.

3. Хранение основных учетных медицинских документов в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации организует Учреждение. Медицинская карта стоматологического пациента хранится в Справочно-информационном отделе/Отделе по организации оказания платных медицинских услуг Учреждения. Хранение медицинской карты вне Учреждения не допускается.

4. Законченные производством учетные медицинские документы сдаются в архив Учреждения из всех структурных подразделений.

5. Медицинские карты стоматологического пациента поступают в архив из Справочно-информационного отдела/Отдела по организации оказания платных медицинских услуг в том случае, если пациент в течение 10 лет не обращался в Учреждение, и хранятся в архиве в течение 25 лет.

6. Хранение медицинской документации в бумажном виде осуществляется в отделе по организации платных медицинских услуг/справочно-информационном отделе.

7. При ликвидации Учреждения документация передается в государственный архив в соответствии с архивным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 7 к приказу ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»
от « 30 » Май 2023 г. № 98

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»

Защук Е.А. Загребаева

« 30 » Май 2023 г.

Согласие пациента на передачу его персональных данных и сведений, составляющих врачебную тайну

Я _____

« ___ » _____ г.р., зарегистрированный по адресу:

Паспорт: серия, номер _____ выдан « ___ » _____ г.

_____ (кем выдан)

разрешаю предоставлять, передавать мои персональные данные, содержащие сведения, составляющие врачебную тайну, следующим лицам:

1. _____ (ФИО, данные паспорта)
2. _____ (ФИО, данные паспорта)
3. _____ (ФИО, данные паспорта)
4. _____ (ФИО, данные паспорта)
5. _____ (ФИО, данные паспорта)

Передача моих данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной с даты подписания и действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие.

(Подпись пациента/законного представителя пациента, расшифровка)

Пациент подписался в моем присутствии:

(Подпись врача, расшифровка с указанием должности)

Приложение № 8 к приказу ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»
от «30» мая 2023 г. № 98

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»
Загребая Е.А. Загребая
«30» мая 2023 г.

Порядок выдачи справки об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации

В соответствии с приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства по налогам и сборам Российской Федерации от 25.07.2001 № 289/БГ-3-04/256 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 201 «Об утверждении перечней медицинских услуг и дорогостоящих видов лечения в медицинских учреждениях Российской Федерации, лекарственных средств налогоплательщика учитываются при определении суммы социального налогового вычета» справка об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации (далее – Справка) удостоверяет факт получения медицинской услуги и ее оплаты через кассу Учреждения за счет средств налогоплательщика.

Справка выдается после оплаты медицинской услуги и при наличии документов, подтверждающих произведенные расходы, по требованию налогоплательщика, производившего оплату медицинских услуг, оказанных ему лично, его супруге (супругу), его родителям, его детям в возрасте до 18 лет.

В левом верхнем углу Справки указываются сведения об Учреждении: полное наименование и адрес, ИНН, № лицензии на осуществление медицинской деятельности, дата выдачи лицензии, срок ее действия, кем выдана лицензия.

Фамилия, имя и отчество налогоплательщика и пациента указывается полностью. В случае если налогоплательщик и пациент являются одним лицом, в строке Ф.И.О. пациента ставится прочерк.

ИНН налогоплательщика (при его наличии) и сведения о его родственных отношениях с пациентом указываются по сообщению налогоплательщика. В Справке на основании кассового чека (приходного ордера или иного документа, подтверждающего внесение денежных средств) указывается стоимость медицинской услуги по коду 1 или дорогостоящего лечения по коду 2, оплаченных за счет средств налогоплательщика, в рублях прописью с большой буквы.

В Справке указываются дата оплаты медицинской услуги.

В Справке указывается полностью фамилия, имя, отчество, занимаемая

должность, номер рабочего телефона лица, выдавшего справку.

В левом нижнем углу Справки ставится гербовая печать Учреждения.

Бланки Справки подлежат строгому учету, хранению и использованию в сброшюрованном виде со сквозной нумерацией.

Справка выдается на руки налогоплательщику, корешок к справке остается в Учреждении и подлежит хранению в течение 3 лет.

Данные о выдаче справки фиксируются в Журнале по выдаче справок по налоговому вычету.

Срок изготовления справки составляет 10 календарных дней при условии предоставления пациентом или его законным представителем нижеперечисленный комплект документов:

1. Заявление на предоставление Справки;
2. Акт(ы) об оказанных медицинских услугах;
3. Кассовый (е) чек (и);

4. ИНН налогоплательщика. В случае отсутствия копий Актов об оказанных медицинских услугах и кассовых чеков срок изготовления Справки может составить до 20-ти календарных дней.

Приложение № 9 к приказу ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»
от «30» мая 2023 г. № 98

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

ГБУЗ «ДСП № 43 ДЗМ»

Захарова Е.А. Загребаева

«30» мая 2023 г.

Сроки рассмотрения уменьшения цены, возмещения расходов или возврата денежных средств на основании письменного требования потребителя медицинской услуги

В соответствии со ст. 31. «Сроки удовлетворения отдельных требований потребителя» закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (далее – Закона о защите прав потребителей):

- требования потребителя об уменьшении цены за выполненную работу (оказанную услугу), о возмещении расходов по устранению недостатков выполненной работы (оказанной услуги) своими силами или третьими лицами, а также о возврате уплаченной за работу (услугу) денежной суммы и возмещении убытков, причиненных в связи с отказом от исполнения договора, подлежат удовлетворению в течение 10-ти календарных дней со дня предъявления соответствующего требования на основании соответствующего решения Врачебной Комиссии;

- требования потребителя о безвозмездном изготовлении другого медицинского изделия из однородного материала такого же качества или о повторном выполнении работы (оказании услуги) подлежат удовлетворению в срок, установленный для срочного выполнения работы (оказания услуги), а в случае, если этот срок не установлен, в срок, предусмотренный договором о выполнении работы (оказании услуги), который был ненадлежаще исполнен.

За нарушение предусмотренных настоящей статьей сроков удовлетворения отдельных требований потребителя исполнитель уплачивает потребителю за каждый день просрочки неустойку (пеню), размер и порядок исчисления которой определяются в соответствии с п. 5. ст. 28. Закона о защите прав потребителей.

В случае нарушения сроков, указанных в пп. 1., 2. настоящей статьи, потребитель вправе предъявить исполнителю иные требования, предусмотренные п. 1. ст. 28. и п. 1., 4. ст. 29. Закона о защите прав потребителей.