**Памятка пациента ( законным представителям)**

**о механизме получения медицинских документов**

1.Запросы в письменной форме могут быть доставлены в ГБУЗ СО « ТСП №1» (приёмная главного врача каб. № 407) непосредственно заявителем, его законным представителем, по почте (445040, г. Тольятти, ул. Свердлова, 9 каб. 407).

2. При подаче запроса лично, а также при личном получении медицинских документов ( их копий) и выписок из них пациент либо законный представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус.

3.Запросы подлежат обязательной регистрации секретарём в 407 каб. в рабочие часы ( с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00 , пят. с 8-00 до 15-00 , обед с 12-00 до 12-40 , суббота и воск. – выходной ) в день поступления.

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

5.Запрос оформляется в соответствии с утверждённой формой запроса пациента( Приложение №1) или законного представителя пациента (Приложение №2) на получение копий и выписок из медицинской документации.

6. В случае отсутствия в запросе необходимых сведений или документов законного представителя ответ даётся в 14 календарных дней со дня регистрации запроса.

7. Запросы, в которых текст не поддаётся прочтению, не рассматриваются. В случае, если адресные данные могут быть идентифицированы, заявителю направляется соответствующее сообщение.

8. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу, работникам учреждения, а также имуществу учреждения.

9. В случае если в запросе содержатся вопросы, на которые заявителю неоднократно давались ответы, и не приводится новых доводов, руководитель вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем, о чём заявитель уведомляется письменно.

10. Запросы на предоставления медицинских документов ( их копий) и выписок из них в электронной форме должны быть поданы через портал «Госуслуги», ЕСИА «Госуслуги», государственные и региональные информационные системы и подписан заявителем с использованием УКЭП или простой электронной подписи.

11. Выдача медицинских документов в электронной форме производится только при наличии технической возможности.

12.Заявителю могут быть предоставлены оригиналы, копии медицинских документов, выписки из них. Не предоставляются оригиналы следующих медицинских документов:

1) медицинская карта амбулаторного больного ( форма № 025/у);

2) медицинская карта стационарного больного ( форма № 003/у);

3) история развития новорожденного ( форма № 097/у);

4) история развития ребёнка ( форма № 112/у);

5) медицинская карта ребёнка ( № 026/у);

6) индивидуальная карта беременной и родильницы ( форма № 111/у);

7) история родов ( № 096/у);

8) медицинская карта стоматологического пациента ( форма № 043/у);

9) медицинская карта ортодонтического пациента ( форма 043-1/у);

10) протокол патолого-анатомического вскрытия (форма 013/у);

11) протокол патолого-анатомического вскрытия плода мертворождённого или новорождённого ( форма№ 013-1/у);

12)медицинская карта прерывания беременности ( форма № 003-1/у).

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

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

15.Копии медицинских документов могут быть выданы за плату при наличии в уставе учреждения права оказывать платные услуги и утверждённого прейскуранта на платные услуги.

16. Копии медицинских документов на бумажном носителе заверяются на последней странице отметкой «Копия верна» , подписью ответственного работника с указанием его Ф.И.О. ,должности и даты выдачи копии, а также печатью.

Если медицинские документы ведутся в электронной форме, для предоставления заявителям их распечатывают на бумажном носителе и заверяют.