

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
**«ИНФЕКЦИОННАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 1
Департамента здравоохранения города Москвы»**

П Р И К А З

«28» 02 2022 г.

№ 132

**Об утверждении порядка и сроков
предоставления медицинских документов (их
копий) и выписок из них в ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ»**

Во исполнение 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 частью 5 статьи 22 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.03.2022 г.:
 - 1.1. Порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ» (далее – Порядок) (Приложение 1);
 - 1.2. Форму запроса пациента (законного представителя пациента) о предоставлении оригиналов медицинских документов для ознакомления / на получение копий и выписок из медицинской документации (Приложение 2);
 - 1.3. Форму журнала приема запросов и выдачи оригиналов, копий и выписок из медицинской документов с учетом требований пункта 15 Приказа № 789н (Приложение 3).
2. Ответственным лицом за предоставление пациентам медицинских документов (их копий) и выписок из них назначить заведующую отделом клинико-экспертной работы **Логачеву Е.Ю.**, а в ее отсутствие (отпуск, болезнь, командировка и пр.) – лицо ее замещающее.
3. Ответственному лицу организовать работу по приему запросов и выдачи оригиналов, копий и выписок из медицинской документов пациентам, либо их законным представителям, в ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ» в соответствии с настоящим приказом и Порядком.
4. Признать с 01.03.2022 г. утратившим силу приказы ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ» от 19.01.2018 г. № 37 «Об утверждении порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, в ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ», от 04.12.2018 г. № 722 «О внесении дополнений и изменений в приказ ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ» от 19.01.2018 г. № 37».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по клинико-экспертной работе **Королеву И.В.**

Главный врач



С.В. Сметанина

**ПОРЯДОК
предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них
в ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ»**

1. Порядок предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее – Порядок) устанавливает правила, сроки предоставления и условия выдачи в ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ» пациенту либо его законному представителю медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, в том числе медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных и/или стационарных условиях в ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ», результатов лабораторных, инструментальных, патолого-анатомических и иных видов диагностических исследований, иных медицинских документов (далее - медицинские документы), копий медицинских документов и выписок из медицинских документов.

2. Для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них пациент либо его законный представитель (Приложение к Порядку) представляет запрос о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них на бумажном носителе (при личном обращении или по почте) либо запрос, сформированный в форме электронного документа, подписанного пациентом либо его законным представителем, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи посредством применения федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), единой системы идентификации и аутентификации, федеральных государственных информационных систем в сфере здравоохранения, государственных информационных систем в сфере здравоохранения субъектов Российской Федерации, медицинских информационных систем медицинских организаций и иных информационных систем, предназначенных для сбора, хранения, обработки и предоставления информации, касающейся деятельности медицинских организаций и предоставляемых ими услуг (далее соответственно - запрос, информационные системы), который составляется в свободной форме и содержит:

- 1) сведения о пациенте:
 - а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
 - б) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента;
 - в) адрес места жительства (места пребывания);
 - г) почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений и (в случае, если имеется) номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);
- 2) в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в подпункте 1 настоящего пункта;
- 3) наименования медицинских документов (их копий) или выписок из них, отражающих состояние здоровья пациента, которые пациент либо его законный представитель намерен получить, и период, за который он намерен их получить;
- 4) сведения о способе получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них (для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них на бумажном носителе - при личном обращении или по почте, для получения медицинских документов и выписок из них в форме электронных документов - посредством направления в личный кабинет пациента (его законного представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием единой государственной

информационной системы в сфере здравоохранения или посредством информационных систем;

5) дату подачи запроса и подпись пациента либо его законного представителя (для письменного запроса).

3. В случае направления запроса пациентом либо его законным представителем о предоставлении оригиналов следующих медицинских документов пациенту либо его законному представителю предоставляется их копия или выписка из них, за исключением случаев формирования указанных медицинских документов в форме электронных документов:

1) медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях;

2) медицинская карта стационарного больного;

3) медицинская карта ребенка;

4) история родов;

5) протокол патологоанатомического вскрытия;

6) протокол патологоанатомического вскрытия плода, мертворожденного или новорожденного.

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

Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус.

В случае выбора способа получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них по почте соответствующие медицинские документы (их копии) или выписки из них направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, медицинская организация в письменной или электронной форме информирует об этом пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня регистрации в медицинской организации запроса.

6. Предоставление пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе осуществляется в количестве одного экземпляра.

Запись о предоставлении пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов или выписок из медицинских документов вносится в медицинские документы пациента.

7. 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 медицинских организациях соответствующих архивных данных.

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

В случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара, выписка из медицинских документов, копии медицинских документов предоставляются пациенту либо его законному представителю в суточный срок с момента обращения.

9. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации

(при наличии), подписывается врачом, заверяется печатью медицинской организации (при наличии), в оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе), и выдается пациенту (его законному представителю).

10. Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования, заверяются на последней странице отметкой "Копия верна", подписью заместителя главного врача по клинико-экспертной работе либо заместителя главного врача по медицинской части, с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также круглой печатью (при наличии), на оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе).

11. При формировании медицинской документации в форме электронных документов в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с пунктом 11 части 2 статьи 14 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (далее - Порядок организации системы документооборота в сфере охраны здоровья), медицинская организация по запросу изготавливает на бумажном носителе копии электронных медицинских документов и выписки из них в соответствии с настоящим Порядком.

12. При наличии технической возможности медицинские документы и выписки из них в форме электронных документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника, либо усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ», направляются пациенту или его законному представителю в соответствии с порядком организации системы документооборота в ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ» в части ведения медицинской документации в форме электронных документов, в том числе посредством направления с использованием единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения в личный кабинет пациента (его законного представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения.

Сведения о медицинских работниках должны быть внесены в Федеральный регистр медицинских работников единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, а сведения о медицинских организациях - в Федеральный реестр медицинских организаций единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения.

13. Работник медицинской организации, на которого возложены функции по предоставлению пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них, осуществляет:

- 1) регистрацию запросов в день их поступления в медицинскую организацию;
- 2) хранение поступивших запросов;
- 3) оформление копий медицинских документов;
- 4) выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них, а также направление электронных документов;
- 5) ведение, в том числе в электронной форме, журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее - журнал).

14. Факт выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них фиксируется записью в журнале, которая должна содержать:

- 1) сведения о пациенте, указанные в подпункте 1 пункта 2 настоящего Порядка;
- 2) в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в подпункте 2 пункта 2 настоящего Порядка;
- 3) дату подачи запроса и дату выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них или дату направления медицинских документов (их копий) и выписок из них в форме электронных документов, а также адрес электронной почты пациента или его законного представителя;
- 4) наименование выданного документа с указанием его типа: оригинал, копия, выписка (в

случае выдачи копий медицинских документов и выписок из них указывается период времени, за который они выданы);

5) срок возврата оригиналов медицинских документов;

6) подпись пациента либо его законного представителя о получении медицинских документов (их копий) и выписок из них (за исключением случаев направления медицинских документов (их копий) и выписок из них заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов);

7) сведения о медицинском работнике, который произвел выдачу (направление) медицинских документов (их копий) и выписок из них (фамилия, инициалы, должность), и его подпись (усиленная квалифицированная электронная подпись в случае ведения журнала в электронной форме).

Законные представители физических лиц

Представляемый	Законный представитель	Основание возникновения представительства
Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет	Родители, усыновители, попечители	Статья 26 Гражданского кодекса РФ (часть первая), <u>статья 64 Семейного кодекса РФ, статья 8 Федерального закона от 15.08.1996 N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию"</u>
Несовершеннолетние, не достигшие 14-ти лет (малолетние)	Родители, усыновители, опекуны	Статья 28 Гражданского кодекса РФ (часть первая), <u>статья 64 Семейного кодекса РФ, статья 8 Федерального закона от 15.08.1996 N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию"</u>
<p>Дети, оставшиеся без попечения родителей, до передачи в семью на воспитание (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, в патронатную семью), а при отсутствии такой возможности в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p> <p>Граждане, нуждающиеся в установлении над ними опеки или попечительства, и граждане, находящиеся под опекой или попечительством</p> <p>Несовершеннолетние и недееспособные граждане, находящиеся под опекой или попечительством, если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству субъектов Российской Федерации или интересам подопечных либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных</p>	Органы опеки и попечительства	Статья 123 Семейного кодекса РФ, <u>статьи 7 и 8 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"</u>
Граждане, признанные судом	Опекун	Статья 32 Гражданского

недееспособными вследствие психического расстройства		кодекса РФ (часть первая)
Недееспособные или не полностью дееспособные граждане, помещенные под надзор в образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Организации, в которых под надзором находятся недееспособные (не полностью дееспособные) граждане	Статья 35 Гражданского кодекса РФ (часть первая)
Пациенты, признанные в установленном законом порядке недееспособными, но не имеющие законного представителя	Администрация и медицинский персонал психиатрического стационара	Статья 39 Закона РФ от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании"

Главному врачу ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ»
Сметаниной С.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество [при наличии])

лица, направляющего запрос)

ЗАПРОС

о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них

Прошу предоставить медицинские документы (их копии) и/или выписки из них, отражающие состояние здоровья пациента ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ»:

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента*: _____
2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента* _____
3. Адрес места жительства (места пребывания) пациента* _____
4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента***: _____
5. Реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя пациента***: _____
6. Реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента **: _____
7. Наименование медицинских документов (их копий) или выписок из них отражающих состояние здоровья пациента, которые пациент или его законный представитель намерен получить: _____
8. Период оказания пациенту медицинской помощи в ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ», за который пациент либо его законный представитель желает ознакомиться с медицинской документацией*:
с «__» _____ г. по «__» _____ г.
9. Почтовый адрес для направления письменного ответа: _____
10. Номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии): _____
11. Дополнительные сведения: _____
12. Дата составления запроса*: «__» _____ 20__ г.
13. Подпись лица, составившего запрос*: _____ / _____ /

Примечание

1. Знаком «*» отмечены поля, обязательные для заполнения;
2. Знаком «**» отмечены поля, обязательные для заполнения в случае составления запроса законным представителем пациента;
3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан, срок действия.

ЖУРНАЛ
регистрации запросов и выдачи копий медицинских документов (их копий) и выписок из
них в БУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ»

№п/п	вх. номер	Дата запроса	Ф.И.О. пациента	Ф.И.О. законного представителя	Вид и серия номер документа удостоверяющего личность пациента/законного представителя, данные документов подтверждающих родство	Наименование запрашиваемых документов и способ их получения	Дата получения запрошенных документов, дата направления почтового отправления, дата направления документов в электронной форме
1	2	3	4	5	6	7	8

Вид отправления/получения (на руки заявителю, почтовым отправление с уведомлением, в виде электронного документа)	Наименование выданного документа с указанием типа (оригинал, копия, выписка) с указанием периода времени ознакомления	Количество листов/экземпляров	Дата возврата оригиналов первичной медицинской документации в архив	Подпись заявителя (законного представителя)	Ф.И.О. выдавшего	Подпись выдавшего
9	10	11	12	13	14	15

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения города Москвы
**«ИНФЕКЦИОННАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА № 1
Департамента здравоохранения города Москвы»**

П Р И К А З

«*22*» *07* _____ 2022 г.

№ *418*

*О внесении изменений в приказ ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ»
от 28.02.2022 г. № 132*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в Приказ ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ» от 28.02.2022 г. № 312 «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ» изложив пункт 3 в новой редакции:

«3. Ответственном лицу:

3.1. Организовать работу по приему запросов и выдачи оригиналов, копий и выписок из медицинских документов пациентам, либо их законным представителям, в ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ» в соответствии с настоящим приказом, Порядком и Алгоритмом выдачи оригиналов, копий и выписок из меддокументов в ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ» (Алгоритм прилагается);

3.2. Заполнять Чек-лист. Сведения в запросе на ознакомление с мед. документацией (Чек-лист прилагается)».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя главного врача по клинико-экспертной работе **Королеву И.В.**

И.о. главного врача

 **Н.А. Антипят**



Чек-лист. Сведения в запросе на ознакомление к меддокументацией

- Ф. И. О. Пациента
- Ф. И. О. законного представителя пациента либо иных лиц, указанных в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или ИДС на медвмешательство
- Место жительства (пребывания) пациента
- Реквизиты документа (номер и серия, дата выдачи, наименование выдавшего органа), удостоверяющего личность направившего запрос
- Реквизиты документа (номер и серия, дата выдачи, наименование выдавшего органа), подтверждающего полномочия законного представителя пациента либо иных лиц, указанных в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или ИДС на медвмешательство
- Период оказания пациенту медпомощи в медорганизации, за который пациент, его законный представитель либо иные лица, указанные в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или ИДС на медвмешательство желает ознакомиться с меддокументацией
- Почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа
- Номер контактного телефона



Алгоритм выдачи оригиналов, копий и выписок из меддокументов в ГБУЗ «ИКБ № 1 ДЗМ»

1. Запросы в письменной форме могут быть доставлены в учреждение непосредственно заявителем, его законным представителем, по почте и пр.
2. Запросы, поданные лично заявителем (его законным представителем), регистрируются при наличии документа, удостоверяющего его личность (личность законного представителя).
3. 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.
4. Запросы подлежат обязательной регистрации сотрудником канцелярии в день поступления. Срок отсчитывают с даты регистрации запроса, которую ведет сотрудник канцелярии в рабочее время.
5. Запрос направляется на рассмотрение главного врача, заместителя главного врача по КЭР. Далее запрос направляется Ответственному лицу за предоставление пациентам медицинских документов – заведующий отделом КЭР.
6. Регистрация запросов осуществляется в отделе КЭР путем ведения журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них.
7. С момента регистрации запросы подлежат рассмотрению в установленные сроки. Запросы аналогичного содержания маркируются номером первичного обращения с пометкой: «Аналогичное». Повторные запросы регистрируются под очередным номером с указанием кратности и дат повторных обращений.
8. Виза об исполнении накладывается на запросе заявителя, либо в Журнале, сотрудником, который произвел выдачу (направление) медицинских документов (их копий) и выписок из них.
9. Запросы должны быть рассмотрены не позднее 30 календарных дней с момента регистрации, включая отправление ответа заявителю. Запросы, принятые в ходе личного приема граждан, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке. На заявлении делается пометка: «Принято в ходе личного приема».

В случае отсутствия в запросе необходимых сведений или документов законного представителя ответ дается в 14 календарных дней со дня регистрации запроса.
10. 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 работникам учреждения, а также имуществу учреждения.

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 чем заявитель уведомляется письменно.

11. 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.
12. Выдача медицинских документов в электронной форме производится только при наличии технической возможности. Такие документы подписываются усиленными квалифицированными электронными подписями медицинского работника и сотрудника канцелярии. При этом сведения о медицинском работнике должны быть внесены в Федеральный регистр медицинских работников ЕГИСЗ, а о медицинских организациях – в Федеральный реестр медицинских организаций ЕГИСЗ.
13. 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 ребенка (форма № 112/у);
 - 5) медицинская карта ребенка (№ 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, мертворожденного или новорожденного (форма № 013-1/у);
 - 12) медицинская карта прерывания беременности (форма № 003-1/у).
14. Предоставление заявителю копий медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе осуществляется в количестве 1 (одного) экземпляра.
15. Не предоставляются медицинские документы (копии, выписки из них), уничтоженные в связи с истекшим сроком их хранения.
16. Копии медицинских документов на бумажном носителе заверяются на последней странице отметкой «Копия верна», подписью заместителя главного врача по КЭР (в его отсутствие –

заместителя главного врача по медицинской части) с указанием его
Ф. И. О., должности и даты выдачи копии, а также печатью,

Выписки на бумажном носителе оформляются в произвольной форме с проставлением штампа (или на бланке), подписываются заместителем главного врача по КЭР (в его отсутствие – заместителем главного врача по медицинской части), заверяются печатью.

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

Заместитель главного врача по КЭР



И.В. Королева