

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Ставропольского края
«Ставропольский краевой клинический онкологический диспансер»
(ГБУЗ СК «СККОД»)

ПРИКАЗ

30 ноября 2020

№ 22-1-02-1039

Ставрополь

Об организации предоставления медицинских документов (их копий)
и выписок из них пациенту, его представителю

В целях реализации приказа Приказ Министерства здравоохранения РФ от 31 июля 2020 г. № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них» (далее - Порядок)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за заверение медицинских документов (их копий) и выписок из них заместителя главного врача по КЭР Орехову Н.В., начальника отдела по контролю качества оказания медицинской помощи Курнявко Т.Н., за исключением пункта 5 настоящего приказа.

2. Возложить функции по предоставлению пациенту, либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них, на заведующего канцелярией Русиновой О.А.

3. Заведующему канцелярией Русиновой О.А.:

3.1. при поступлении запроса о выдаче пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них руководствоваться в работе Порядком;

3.2. до введения системы электронного документооборота в ГБУЗ СК «СККОД» по запросу изготавливать на бумажном носителе копии электронных медицинских документов и выписки из них;

3.3. не направлять медицинские документы (их копии) и выписки из них по электронной почте;

3.4. при поступлении запроса от доверенного лица пациента проверять наличие полномочий на получение медицинских документов (их копий) и выписок из них;

3.5. при поступлении запроса о выдаче медицинских документов (их копий) и выписок из них по электронной почте информировать заявителя о соблюдении требований Порядка.

4. Возложить на заведующего канцелярией Русинову О.А., делопроизводителей Шишканову В.А., Зубову М.Ж., Голощарову С.Н.:

4.1. ведение журнала приёма запросов и выдачи медицинских

документов (их копий) и выписок из них;

4.2. внесение копий запросов пациента (его законного представителя), уполномоченного представителя в медицинскую карту амбулаторного больного.

5. Заведующим структурными подразделениями:

5.1. обеспечить выдачу и заверение медицинских документов (их копий) и выписок из них при нахождении пациента на лечении в стационарных условиях или в условиях дневного стационара с внесением записи об этом в медицинскую карту стационарного больного в суточный срок с момента обращения;

5.2. довести приказ до сведения врачей структурных подразделений под подпись;

5.3. листы ознакомления представить заведующей канцелярией Русиновой О.А. в срок до 10.12.2020 г.

6. Заведующему канцелярией Русиновой О.А.:

6.1. ознакомить с настоящим приказом заместителей главного врача (медицинского профиля), заведующим структурными подразделениями;

6.2. разместить приказ в локальной сети ГБУЗ СК «СККОД» в течение 2 рабочих дней с момента издания приказа;

6.3. осуществлять контроль возврата листов ознакомления с приказом.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач

Хурцев К.В.

Исп. Саржевская Е.Н.
Русинова О.А.