



Утверждаю
Журавский А.Н.
18 августа 2023г.

Порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее, Порядок) устанавливает правила и условия выдачи ООО «Вектор-А» (далее, медицинская организация) пациенту либо его законному представителю медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, в том числе медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, результатов лабораторных, инструментальных, и иных видов диагностических исследований, иных медицинских документов (далее, медицинские документы), копий медицинских документов и выписок из медицинских документов, если иной порядок предоставления (выдачи) медицинского документа определенной формы, копии медицинского документа либо выписки из медицинского документа не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральный Закон от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Приказ Минздрава России от 31.07.2020 г. №789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них»;

- другие нормативные акты, включая локальные, регламентирующие порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них, а также соблюдение установленных сроков хранения медицинской документации.

2. Основания предоставления и порядок получения пациентом либо его законным представителем медицинских документов (их копий) и выписок из них.

2.1. Для получения медицинских документов (их копий) и выписок из них пациент либо его законный представитель представляет запрос о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них (Приложение 2) на бумажном носителе (при личном обращении или по почте), подписанного пациентом либо его законным представителем, в случае если пациентом является несовершеннолетний, не достигший возраста, установленного частью 2 статьи 54 Федерального закона от 21.11.2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» либо гражданин, признанный в установленном законом порядке недееспособным, который составляется по форме, приведенной в Приложении 2, и содержит:

1) сведения о пациенте:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента;
- адрес места жительства (места пребывания);
- 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;
- 5) дату подачи запроса и подпись пациента либо его законного представителя (для письменного запроса).

2.2. 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:

- 1) медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (форма 025/у);
- 2) медицинская карта прерывания беременности.

2.3. 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.

2.4. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 2.1 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 14 календарных дней со дня регистрации в медицинской организации запроса.

2.5. 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.

2.6. К медицинским документам (их копиям) и выпискам из них могут прилагаться аналоговые изображения (рентгенограммы, фотоизображения) или цифровые изображения на цифровых носителях (магнитных лентах, CD-и DVD-дисках, магнитно-оптических дисках), в случае указания на необходимость их предоставления в запросе, и, при условии наличия в медицинских организациях, соответствующих архивных данных.

2.7. 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 (а именно, 30 дней со дня регистрации письменного запроса).

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.

2.8. 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).

2.9. Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования, заверяются на последней странице отметкой «Копия верна», подписью ответственного медицинского работника с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью, на оттиске которой должно идентифицироваться полное

наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе).

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

- 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).

2.11. Факт выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них фиксируется записью в Журнале (Приложение 3), которая должна содержать:

- 1) сведения о пациенте, указанные в подпункте 1 пункта 2.1 настоящего Порядка;
- 2) в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в подпункте 2 пункта 2.1, абзаце втором пункта 2.3 настоящего Порядка;
- 3) дату подачи запроса и дату выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них, 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.

3. Ответственность

3.1. Должностные лица и работники медицинской организации допустившие нарушения настоящего Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Контроль исполнения данного Порядка осуществляет главный врач.