

Областное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Областной противотуберкулезный диспансер имени М.Б.Стоюнина»

30.12.2020г.

ПРИКАЗ

№ 332

г. Иваново

Об утверждении порядка предоставления  
медицинских документов (их копий) и выписок из них

В соответствии со ст. 22 Федерального закона от 21 ноября 2011г. N323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", приказом Министерства здравоохранения РФ от 31 июля 2020г. N789н "Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них", приказываю:

1. Утвердить порядок предоставления пациенту (его законному представителю) медицинских документов (их копий) и выписок из них в ОБУЗ «Областной противотуберкулезный диспансер имени М.Б. Стоюнина». (Приложение №1).
2. Утвердить форму журнала регистрации запросов и выдачи медицинских документов, их копий, выписок из них при обращении пациента/законного представителя (Приложение №2).
3. Назначить ответственным лицом за предоставление медицинских документов копий и выписок из них Супонкину Ю.И., врача-специалиста отдела управления качеством.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по клинико-экспертной работе Маркову С.А.

Главный врач ОПТД



И.Г.Атрошенко

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

### 1. Общие положения.

1.1. Порядок предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее - Порядок) устанавливает правила и условия выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них, в том числе в форме электронных документов, пациенту либо его законному представителю в ОБУЗ «Областной противотуберкулезный диспансер имени М.Б.Стоюнина» (далее - ОПТД).

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях обеспечения прав граждан на получение информации о состоянии здоровья, в том числе сведений о результатах медицинского обследования, наличии заболевания, об установленном диагнозе и о прогнозе развития заболевания, методах оказания медицинской помощи, связанном с ними риске, возможных видах медицинского вмешательства, его последствиях и результатах оказания медицинской помощи.

1.3. Медицинские документы (их копии, выписки из них), представляют собой перечень документов установленной формы, которые касаются процесса медицинского обслуживания пациента и предназначены для регистрации результатов лечебных, диагностических, в том числе патолого-анатомических исследований, профилактических, реабилитационных, санитарно-гигиенических и других мероприятий.

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 ОПТД соответствующих архивных данных.

1.4. Настоящий Порядок предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них действует если иной порядок предоставления (выдачи) медицинского документа определенной формы, копии медицинского документа либо выписки из медицинского документа не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

### 2. Правила и условия выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них

2.1 Для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них пациент либо его законный представитель 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. Запрос в форме электронного документа должен быть подписан усиленной квалифицированной или простой электронной подписью пациента либо его законным представителем и передан посредством ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Законные представители должны действовать от имени следующих категорий лиц:

- несовершеннолетних, не достигших 15 (пятнадцати) лет, за исключением случаев, описанных в пункте 1;
- несовершеннолетних больных наркоманией, не достигших 16 (шестнадцати) лет;
- несовершеннолетних больных наркоманией до 18 (восемнадцати) лет при оказании им наркологической помощи или при медицинском освидетельствовании;
- несовершеннолетних реципиентов до 18 (восемнадцати) лет при трансплантации (пересадке) органов и тканей;
- лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными.

2.2. Запрос составляется в свободной форме и содержит следующие обязательные сведения:

- 1) сведения о пациенте:
  - а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - б) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента (паспорт);
  - 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. Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус.
- 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:
  - а) на бумажном носителе - при личном обращении или по почте;
  - б) в форме электронных документов - посредством направления в личный кабинет пациента (его законного представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
- 5) дату подачи запроса и подпись пациента либо его законного представителя (для письменного запроса).

2.3. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 2.2, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, ОПТД в письменной или электронной форме информирует об этом пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня регистрации запроса в ОПТД.

2.4 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.

2.5. При формировании медицинской документации в ОПТД в форме электронных документов, ОПТД по запросу изготавливает на бумажном носителе копии электронных медицинских документов и выписки из них.

2.6. В случае направления запроса 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) протокол патолого-анатомического вскрытия (при наличии).

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

Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа ОПТД или на бланке ОПТД, подписывается врачом, заверяется печатью ОПТД, в оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование ОПТД, соответствующее наименованию, указанному в уставе, и выдается пациенту (его законному представителю).

2.9. Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования, заверяются на каждой странице отметкой "Копия верна", подписью ответственного медицинского работника с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью (при наличии), на оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование ОПТД, соответствующее наименованию, указанному в уставе.

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

2.11. 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.

2.12. При наличии технической возможности медицинские документы и выписки из них в форме электронных документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью медицинского работника, а также усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного действовать от имени ОПТД, направляются в личный кабинет пациента (его законного представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации в ОПТД запроса не должен превышать 30 календарных дней.

2.14. 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.

2.15. Медицинские документы (их копии) и выписки из них, предоставляются врачом подразделения, в адрес которого поступил запрос, ответственному сотруднику ОПТД за предоставление пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них.

2.16. Сотрудник ОПТД, ответственный за предоставление пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них, осуществляет регистрацию, хранение запросов, выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них, ведение журнала регистрации и выдачи запросов.

Приложение  
к приказу ОПТД  
от



## ЖУРНАЛ

регистрации запросов и выдачи  
медицинских документов, их копий, выписок из них  
при обращении пациента/законного представителя

Начат: \_\_\_\_\_

Окончен: \_\_\_\_\_

