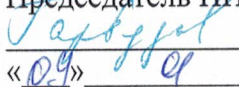


СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПИО ГОАУЗ «МОСП»  
 Р.Н. Гарбузов  
«09» 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. главного врача ГОАУЗ «МОСП»  
 А. А. Кустенков  
2024 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке и сроках предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в ГОАУЗ «МОСП»

#### І. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:
  - Федеральный закон РФ от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации (статья 78);
  - Приказ Министерства здравоохранения РФ от 31.07.2020 № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них».
2. Настоящий Порядок устанавливает порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее – Порядок).

#### 2. Порядок выдачи копий медицинской документации и справок.

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, подписанного пациентом либо его законным представителем, в случае если пациентом является несовершеннолетний (не достигший возраста 15 лет) либо гражданин, признанный в установленном законом порядке недееспособным, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи посредством применения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГМУ), 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).
2. Запрос оформляется в свободной форме и содержит обязательные данные:
  - 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 и реквизиты документа, дающего право действовать от имени пациента;
- 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 ЕПГМУ с использованием ЕГИС в сфере здравоохранения или посредством информационных систем, указанных в частях 1 и 5 статьи 91 Закона № 323-ФЗ;
- 5) дату подачи запроса и подпись пациента либо его законного представителя (для письменного запроса).

2.1. 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).

3. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации, подписывается врачом, заверяется печатью медицинской организации и выдается пациенту (его законному представителю).

4. 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.

5. К медицинским документам (их копиям) и выпискам из них могут прилагаться аналоговые изображения (рентгенограммы) или цифровые изображения на цифровых носителях (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.

6. Копии медицинских документов и/или выписки из них на бумажном носителе предоставляются в количестве одного экземпляра.

7. О предоставлении пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов или выписок из медицинских документов вносится запись в медицинские документы пациента.

8. 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.

9. При формировании медицинской документации в форме электронных документов в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья, утвержденным Министерством здравоохранения

Российской Федерации, медицинская организация по запросу изготавливает на бумажном носителе копии электронных медицинских документов и выписки из них в соответствии с настоящим Порядком.

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

11. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, учреждение в письменной или электронной форме информирует об этом пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня регистрации запроса в учреждении.

12. Руководителем учреждения приказом назначаются работники, ответственные за предоставление пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них.

12.1. Такие работники выполняют следующие функции:

- 1) регистрация запросов в день их поступления в медицинскую организацию;
- 2) хранение поступивших запросов;
- 3) оформление копий медицинских документов;
- 4) выдача медицинских документов (их копий) и выписок из них, 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).

12.2. Журнал приема запросов и выдачи медицинских документов (копий) содержит обязательные разделы:

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

- 1) сведения о пациенте, указанные в пп. 1 п. 2 настоящего Порядка;
- 2) сведения о законном представителе, указанные в пп. 2 п. 2 настоящего Порядка;
- 3) дату получения 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) 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);
- 6) сведения о медицинском работнике, который произвел выдачу (направление) медицинских документов (их копий) и выписок из них (фамилия, инициалы, должность), и его подпись.