

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «Современная Медицинская Клиника»
Тропина Ю.Н.
17 октября 2025 года



ПОРЯДОК
выдачи медицинских документов (их копий)
И выписок из них по запросу пациента или его законного представителя

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Федерального закона от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказа Минздрава России от 31.07.2020 г. № 789 н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них», Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»,

1.2. Согласно п.1 ст.79 Федерального закона Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», медицинская организация обязана вести медицинскую документацию в установленном порядке, а также обеспечивать учет и хранение медицинской документации.

В соответствии с Письмом Минздрава России от 07.12.2015 N 13-2/1538 «О сроках хранения медицинской документации» медицинские карты стационарного больного и медицинские карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, хранятся 25 лет.

1.3. Настоящий Порядок определяет порядок и сроки предоставления пациенту или его законному представителю медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, копий и выписки из них в клинике кардиохирургии. Согласно ст.22 ФЗ РФ от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», пациент или его законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, в порядке, установленном уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, и получать на основании такой документации консультации у других специалистов. Пациент, либо его законный представитель, имеет право на основании письменного заявления получать отражающее состояние здоровья медицинские документы, их копии и выписки из медицинских документов.

2. Порядок предоставления 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:

- 1) представляет письменное заявление о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее - заявление) согласно Приложению №1;
- 2) предъявляет при подаче заявления, а также при личном получении медицинских документов (их копий) и выписок из них документ, удостоверяющий личность пациента.

Выдача медицинских документов (их копий) и выписок из них осуществляется лично пациенту или его законному представителю и может предоставляться без согласия гражданина только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, третьим лицам в установленном законодательством РФ порядке.

2.2. Заявление подается на имя главного врача через администраторов клиники, регистрируется в журнале приема заявлений и выдачи медицинских документов (их копий) и

выписок из них (далее - журнал) согласно Приложению № 2, в день его получения, с полным указанием:

- ФИО, реквизиты документов, удостоверяющих личность пациента;
- адреса;
- контактного номера телефона;
- наименования медицинских документов или их копий, которые пациент либо его законный представитель намерен получить, либо сведения, отражающие состояние здоровья пациента, которые должна содержать выписка из его медицинских документов;
- сведения о способе получения пациентом или его законным представителем запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них (при личном обращении, по почте, в электронной форме);
- срока возврата медицинской документации в случае, если выдается оригинал медицинского документа.
- дата и подпись пациента либо его законного представителя.

2.3. Медицинские документы (их копии) и выписки из них предоставляются в срок, не превышающий **семи календарных дней** со дня регистрации заявления, за исключением случаев необходимости получения медицинских документов (их копий) и выписок из них в целях оказания пациенту медицинской помощи в экстренной или неотложной форме либо, когда в заявлении определен иной срок предоставления медицинских документов (их копий, выписок из них), либо иной срок предоставления медицинской документации, в соответствии с законодательством РФ.

2.4. Администратор несет ответственность за:

- 1) регистрацию и хранение поступивших заявлений, запросов;
- 2) оформление копий медицинских документов;
- 3) выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них;
- 4) ведение журнала по форме и в порядке в соответствии с Порядком;
- 5) получение оригинала медицинской документации при её возврате, проверку сохранности последней.

2.5. В случае, если в медицинская документация ведется только в электронной форме с использованием медицинской информационной системы (далее – МИС), пациенту либо его законному представителю предоставляются копии медицинских документов на бумажном носителе.

2.5. Копии медицинских документов предоставляются в скрепленном, прошитом виде, заверяются на последней странице отметкой "Копия верна", подписью главного врача с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью, на оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование учреждения, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе).

2.6. Выписки из медицинских документов оформляются лечащим врачом в форме, предусмотренной МИС, с проставлением штампа клиники, заверяются подписью и личной печатью лечащего врача, подписью главного врача и печатью клиники, в оттиске которой должно быть идентифицировано полное наименование учреждения, указанное в уставе.

2.7. Копии и выписки из медицинских документов оформляются и предоставляются пациенту или его законному представителю в одном экземпляре.

Запись о предоставлении пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов в амбулаторную карту вносится главным врачом, выписок из медицинских документов – лечащим врачом.

2.8. Факт выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них, фиксируется делопроизводителем записью в журнале с обязательным указанием:

- сведений о пациенте и (или) его представителе;
- реквизитов документа, удостоверяющего личность пациента, в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе;
- дату подачи заявления (представления запроса);
- дату выдачи медицинских документов (их копий, выписок из них);
- наименования выданного документа (с указанием его типа: оригинал, копия, выписка);
- срок возврата оригиналов медицинских документов;
- отметки пациента или его законного представителя о получении;
- ФИО работника, который выдал медицинские документы (их копий) и выписок из них (фамилия, инициалы, должность) и его подпись;
- отметка о возврате, дате, подпись ответственного лица;

2.9. По письменным запросам вышестоящих организаций медицинская документация представляется в установленном законодательством РФ порядке с обязательной регистрацией в журнале и оформлением акта приема-передачи.

Приложение № 1

Главному врачу
ООО «Современная Медицинская Клиника»

от _____
(ФИО пациента)

или

от _____
(ФИО законного представителя)

проживающего по адресу:

тел. _____

Заявление

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» прошу выдать мне следующие медицинские документы (их копии) и выписки из них:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(с какой целью, на период)

Способ получения медицинских документов (их копии) и выписок из них (нужное подчеркнуть): при личном обращении, почтой России.

(ФИО гражданина, дата и год рождения)

_____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)