

**САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 8»**

**П Р И К А З**

От 30.09.2021 г.

№ 280

**«Об утверждении порядков по  
ознакомлению с медицинской документацией,  
предоставлению медицинских документов (их копий) и выписок из них»**

В соответствии с частью 4 и 5 статьи 22 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказа Министерства здравоохранения РФ от 31.07.2020г. № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копия) и выписок из них», приказа Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2016г. № 425н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента»

**Приказываю:**

1. Утвердить порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них согласно приложению № 1.
2. Утвердить порядок ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, согласно приложению № 2.
3. Назначить должностным лицом, ответственным за регистрацию заявлений на выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них, выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них заявителям, Василиук Елену Николаевну (или лицо замещающее), по ДПО № 33 Кочевую Наталью Витальевну (или лицо замещающее), по ДПО № 58 Золотову Екатерину Николаевну (или лицо замещающее) .
4. Назначить руководителей структурных подразделений (лиц их замещающих), ответственными за организацию предоставления в установленные сроки медицинских документов (их копий) и выписок из них, полноту и достоверность предоставленной информации:
  - терапевтическим отделением № 1 Снисаренко В.С.,
  - терапевтическим отделением № 2 Ткаченко А.В.,
  - терапевтическим отделением № 3 Ангархаева Т.А.,
  - отделением скорой медицинской помощи Кузнецова А.В.,
  - травматологическим отделением Менгнарлова А.А.,
  - ДПО № 33 Кочевую Н.В.,

- ДПО № 58 Золотову Е.Н.,
- хирургическим отделением Исхакова Р.Б.,
- отделением профилактики Оксимец Я.А.,
- дневным стационаром Вишнякову И.В.,
- рентгенологическим отделением Фролову Э.И.,
- физиотерапевтическим отделением Литвинчук Т.А.:

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей главного врача по медицинской части Овчаренко Е.Ю. и Шафиева К.Р.

Главный врач

Комарницкий В.М.

## **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ (ИХ КОПИЙ) И ВЫПИСОК ИЗ НИХ В СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 8».**

1. Для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них пациент, либо его законный представитель, предоставляет в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №8» 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, установленного частью 2 статьи 54 Федерального закона от 21.11.2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», 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 - Единый портал государственных и муниципальных услуг). Запрос составляется в свободной форме и содержит:

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, 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, для получения медицинских документов и выписок из них в форме электронных документов - посредством направления в личный кабинет пациента (его законного представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения).

5) дату подачи запроса и подпись пациента либо его законного представителя (для письменного запроса).

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, за исключением случаев формирования указанных медицинских документов в форме электронных документов:

- медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных

условиях;

- история развития ребенка;
- карта травматика;
- карта вызова скорой медицинской помощи
- сигнальный талон вызова скорой медицинской помощи.

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.

4. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в 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 четырнадцати календарных дней со дня регистрации в медицинской организации запроса.

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.

6. 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 медицинских организациях соответствующих архивных данных.

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.

8. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа медицинской организации на бланке медицинской организации, подписывается врачом (фельдшером, акушеркой), заверяется заведующим структурного подразделения, печатью медицинской организации.

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

10. 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 медицинской организации, направляются пациенту или его законному представителю в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов, в том числе посредством направления с использованием единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения в личный кабинет пациента (его законного представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения.

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

- 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).

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

- 1) сведения о пациенте, указанные в пункте 1 настоящего Порядка;
- 2) в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в пункте 1, настоящего Порядка;
- 3) дату подачи 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 (усиленная квалифицированная электронная подпись в случае ведения журнала в электронной форме).

**ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПАЦИЕНТА ЛИБО ЕГО ЗАКОННОГО  
ПРЕДСТАВИТЕЛЯ С МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ,  
ОТРАЖАЮЩЕЙ СОСТОЯНИЕ ЗДОРОВЬЯ ПАЦИЕНТА В  
СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 8».**

1. Основаниями для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией является поступление в медицинскую организацию от пациента либо его законного представителя письменного запроса о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос).

2. Письменный запрос содержит следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента;

в) место жительства (пребывания) пациента;

г) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента;

д) реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя пациента (при наличии);

е) реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента (при наличии);

ж) период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент либо его законный представитель желает ознакомиться с медицинской документацией;

з) почтовый адрес для направления письменного ответа;

и) номер контактного телефона (при наличии).

3. Рассмотрение письменных запросов осуществляется работником медицинской организации, на которого возложены функции по предоставлению пациенту либо его законному представителю медицинских документов для ознакомления.

4. Ознакомление пациента либо его законного представителя с медицинской документацией осуществляется в помещении администрации СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 8», ДПО № 33, ДПО № 58, предназначенном для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией.

5. Перед передачей пациенту или его законному представителю для ознакомления оригинала медицинской документации обеспечивается сохранение копии медицинской документации на бумажном носителе.

До сведения пациента либо его законного представителя (при наличии) в устной форме доводится информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией.

6. График работы помещения для ознакомления с медицинской документацией в рабочие дни (понедельник-пятница) с 09.00 до 17.00.

7. В помещении для ознакомления с медицинской документацией ведется учетный документ- журнал учета работы помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее - журнал учета работы помещения).

8. В журнал учета работы помещения вносятся следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;

б) число, месяц, год рождения пациента;

в) место жительства (пребывания) пациента;

г) дата регистрации письменного запроса пациента либо его законного представителя;

д) период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент либо его законный представитель желает ознакомиться с медицинской документацией;

е) дата и время посещения пациентом либо его законным представителем помещения для ознакомления с медицинской документацией;

ж) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента либо его законного представителя (сведения заполняются на основании документа, удостоверяющего личность пациента либо его законного представителя);

з) реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента (сведения заполняются на основании документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента);

и) фамилия, имя, отчество (при наличии) лечащего врача или другого медицинского работника, принимающего непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении пациента;

к) личная подпись пациента либо его законного представителя об ознакомлении с медицинской документацией.

10. Предварительные дата и время посещения пациентом либо его законным представителем помещения для ознакомления с медицинской документацией, устанавливаются с учетом графика работы помещения для ознакомления с медицинской документацией и числа поступивших письменных запросов.

Максимальный срок ожидания пациентом либо его законным представителем посещения кабинета для ознакомления с медицинской документацией с момента регистрации в медицинской организации письменного запроса не должен превышать сроков, установленных требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

11. При оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях пациент имеет право ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником в медицинской документации во время приема (посещения на дому).