



ООО «КЛИНИКА СЕРДЦА»

П Р И К А З

«12» января 2026 года

№ 9-м

«Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в ООО «КЛИНИКА СЕРДЦА»»

В целях реализации предусмотренных законом обязанностей медицинских организаций по обеспечению прав граждан и их законных представителей на получение достоверной информации, отражающей состояние здоровья пациента, руководствуясь Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 года №59-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года с редакциями, Федеральным законом "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ, во исполнение требований приказа Министерства здравоохранения РФ от 31 июля 2020 г. № 789н "Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них" и в целях своевременного предоставления запрашиваемой информации о состоянии здоровья пациентов,

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Порядок предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в ООО «КЛИНИКА СЕРДЦА» (приложение №1).
2. Заместителю главного врача по медицинской части Черных Е.А. ознакомить с настоящим приказом заведующих отделениями и других заинтересованных лиц на очередном планерном совещании.
3. Заведующим отделениями ознакомить персонал вверенных структурных подразделений с настоящим приказом в трехдневный срок, организовать надлежащим образом работу по своевременному предоставлению медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациентов.
4. Заведующему поликлиникой Злобиной И.А. организовать размещение настоящего Приказа и Порядка предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в ООО «КЛИНИКА СЕРДЦА» на официальном сайте ООО «КЛИНИКА СЕРДЦА» в сети Интернет и на информационном стенде для пациентов.
5. Назначить ответственным лицом за своевременную регистрацию запросов на получение медицинских документов и отметки об их получении в журнале запросов делопроизводителя Кривенко И.А.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части Черных Е.А.

Главный врач ООО
«КЛИНИКА СЕРДЦА»

Н.А. Анисимова

Порядок предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в ООО «КЛИНИКА СЕРДЦА»

Требования к организации работы по рассмотрению запросов на предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее – запросы):

1. Установить следующий порядок приема и регистрации запросов.

1.1. Запросы в письменной форме на бумажном носителе могут быть доставлены в учреждение непосредственно заявителем, его законным представителем, по почте и пр.

1.2. Запросы, поданные лично заявителем (его законным представителем), регистрируются при наличии документа, удостоверяющего его личность (личность законного представителя).

При поступлении запросов по почте:

проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;

вскрывается конверт, проверяется наличие в нем текста обращения. Запрос составляется в свободной форме и содержит информацию о пациенте или его законном представителе (ФИО, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства или пребывания, почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений (в случае, если имеется), номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), наименования медицинских документов (их копий) или выписок из них, которые пациент либо его законный представитель намерен получить и период, за который он намерен их получить). Кроме того, законный представитель дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус.

Образцы заявлений – приложения №№1,2 к данному порядку.

В случае отсутствия текста запроса, присутствия в конвертах денежных знаков и ценных бумаг, подарков или отсутствия документов составляется соответствующий акт.

1.3. Запросы подлежат обязательной регистрации медицинским регистратором в день поступления. Срок ответа отсчитывают с даты регистрации запроса.

1.4. Регистрация запросов осуществляется путем ведения журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них.

1.5. С момента регистрации запросы подлежат рассмотрению в установленные сроки. Запросы аналогичного содержания маркируются номером первичного обращения с пометкой: «Аналогичное». Повторные запросы регистрируются под очередным номером с указанием кратности и дат повторных обращений.

1.6. Виза об исполнении накладывается на регистрационную карточке в адрес медицинского работника, который произвел выдачу (направление) медицинских документов (их копий) и выписок из них.

2. Установить следующий порядок рассмотрения запросов.

2.1. Запросы должны быть рассмотрены не позднее 30 календарных дней с момента регистрации, включая отправление ответа заявителю. Запросы, принятые в ходе личного приема граждан, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке. На заявлении делается пометка: «Принято в ходе личного приема».

В случае отсутствия в запросе необходимых сведений, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, или документа, подтверждающего статус законного представителя, ООО «КЛИНИКА СЕРДЦА» 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 случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара, выписка из медицинских документов, копии медицинских

документов предоставляются пациенту или его законному представителю в суточный срок с момента обращения.

2.2. Запросы, в которых текст не поддается прочтению, не рассматриваются.

В случае если адресные данные нечитабельного запроса могут быть идентифицированы, заявителю направляется соответствующее сообщение.

Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу работников Клиники, а также имуществу Клиники.

В случае если в запросе содержатся вопросы, на которые заявителю неоднократно давались ответы, и не приводится новых доводов, главный врач вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем, о чем заявитель уведомляется письменно.

2.3. Запросы на предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в электронной форме должны быть поданы через портал «Госуслуги», ЕСИА «Госуслуги», государственные и региональные информационные системы и подписаны заявителем с использованием УКЭП или простой электронной подписи.

2.4. Выдача медицинских документов в электронной форме производится только при наличии технической возможности. Такие документы подписываются усиленными квалифицированными электронными подписями медицинского работника и руководителя. При этом сведения о медицинском работнике должны быть внесены в Федеральный регистр медицинских работников ЕГИСЗ, а о медицинских организациях – в Федеральный реестр медицинских организаций ЕГИСЗ.

2.5. Заявителю могут быть предоставлены оригиналы, копии медицинских документов, выписки из них. Не предоставляются оригиналы следующих медицинских документов:

- 1) медицинская карта амбулаторного больного (форма № 025/у);
- 2) медицинская карта стационарного больного (форма № 003/у);
- 3) протокол патологоанатомического вскрытия (форма № 013/у);

2.6. Предоставление заявителю копий медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе осуществляется в количестве 1 (одного) экземпляра.

2.7. Не предоставляются медицинские документы (копии, выписки из них), уничтоженные в связи с истекшим сроком их хранения.

2.8. Запись о предоставлении пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов или выписок из медицинских документов вносится в медицинские документы пациента с указанием даты выдачи и вида документа.

2.9. Копии медицинских документов на бумажном носителе заверяются на последней странице отметкой «Копия верна», подписью ответственного медицинского работника с указанием его Ф. И. О., должности и даты выдачи копии, а также печатью.

Выписки на бумажном носителе оформляются в произвольной форме с проставлением штампа ООО «КЛИНИКА СЕРДЦА» (или на фирменном бланке Клиники), подписываются врачом, заведующим отделением.

Если медицинские документы ведутся в электронной форме, для предоставления заявителям их распечатывают на бумажном носителе и заверяют.

Заместитель главного врача по медицинской части Черных Е.А.

**Образец заявления пациента на выдачу документов или копий,
выписок из них**

Главному врачу

от _____

Ф. И. О. пациента

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспорт серия №, выдан _____, от _____,

период оказания пациенту медицинской помощи _____,

адрес пребывания (жительства) _____,

почтовый адрес для направления письменного ответа _____,

e-mail (если есть) _____,

номер контактного телефона (если есть) _____

заявление.

Прошу выдать мне следующие медицинские документы (их копии) или выписки из них _

за период _____ в бумажном виде или электронно (нужное подчеркнуть).

Дата, подпись

Образец заявления законного представителя на выдачу документов или копий, выписок из них

от _____»

Ф. И. О. законного представителя

зарегистрированного(ой) по адресу: _____»

паспорт серия №, выдан _____, от _____»

документ, подтверждающий статус законного представителя _____»

период оказания пациенту медицинской помощи _____»

адрес пребывания (жительства) _____»

почтовый адрес для направления письменного ответа _____»

e-mail (если есть) _____»

номер контактного телефона (если есть) _____»

заявление.

Прошу выдать мне следующие медицинские документы (их копии) или выписки из них _

за период _____ в бумажном виде или электронно (нужное подчеркнуть).

_____»

Дата, подпись