



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. главного врача  
Ф.Б.У. «Поликлиника № 5»  
Ф.В. Галалуев

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ознакомления с медицинскими документами, предоставления их копий либо выписок, о хранении медицинской карты пациента, получающего амбулаторную помощь**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее-медицинская карта), является учетно-отчетной формой № 025/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях и порядков их заполнения».

2. Медицинская карта является медицинским документом лечебного учреждения и содержит информацию, которая составляет врачебную тайну (в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее - закон № 323-ФЗ)), а также персональные данные пациента.

3. В интересах пациента информация о состоянии его здоровья может быть представлена как самому пациенту, так и лицам, которые, в соответствии с выбором пациента, указаны при оформлении письменного добровольного согласия на виды медицинских вмешательств, включенных в Перечень определенных видов медицинских вмешательств, на которые граждане дают информированное добровольное согласие при выборе врача и медицинской организации для получения первичной медико-санитарной помощи (Приложение № 2 к приказу Минздрава России от 12.11.2021 № 1051н, п.5 ч.5 ст.19 закона № 323-ФЗ).

4. Информация о состоянии здоровья пациента может быть предоставлена без согласия гражданина, в том числе третьим лицам, только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5. Пациент лично либо его законный представитель имеют право ознакомиться с информацией, содержащейся в медицинской карте, получить выписку или копию из медицинской карты, в соответствии с порядком, установленным федеральными, отраслевыми, ведомственными и локальными нормативными актами.

6. Супруг (супруга), дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки либо иные лица, указанные пациентом или его законным представителем в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство, имеют право непосредственно знакомиться с медицинской документацией пациента, в том числе после его смерти, если пациент или его законный представитель не запретил разглашение сведений, составляющих врачебную тайну. Лица, указанные в настоящем пункте, обязаны предоставить копии документов, подтверждающих родство с пациентом, и приложить их к заявлению.

7. Копия медицинской карты или выписка из нее предоставляются лично пациенту или его законному представителю (при наличии установленных законом документов, подтверждающих его законное представительство), лицу, указанному в пункта 6 настоящего Положения, а также без согласия гражданина только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, третьим лицам в установленном законом порядке (Приказ Минздрава России от 31.07.2020 № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них», ст. 13 закона № 323-ФЗ).

8. Медицинские карты умерших пациентов передаются в архив лечебного учреждения для хранения в соответствии с действующим законодательством.

9. Хранение медицинской карты вне лечебного учреждения, в котором она была оформлена, недопустимо.

## **II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ (ИХ КОПИЙ) ИЛИ ВЫПИСОК ИЗ НИХ**

1. Предоставление пациенту, либо его законному представителю медицинских документов (их копий) или выписок из них за один и тот же период по его желанию осуществляется бесплатно не чаще одного раза в год, за исключением случаев, когда необходимость получения копий медицинских документов и выписок из них предусмотрена законодательством Российской Федерации в целях реализации прав и обязанностей пациента, а также в случаях официальных запросов других медицинских организаций.

2. В случае открепления пациента от ФГБУ «Поликлиника № 5» или при необходимости получения медицинской помощи в иной медицинской организации ему предоставляется копия медицинской карты или выписка из нее в соответствии с порядком и сроками, утвержденными настоящим положением.

3. Копия приема врача из медицинской карты и/или протокола диагностического исследования, заверяется штампом «Копия верна», подписью и личной печатью врача, подписью заведующего отделением или дежурного администратора и штампом поликлиники.

4. Для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них пациент либо его законный представитель:

- а) представляет письменный запрос о предоставлении медицинских документов (их копий) или выписок из них (далее - запрос);
- б) при подаче запроса, а также при личном получении медицинских документов (их копий) или выписок из них предъявляет документ, удостоверяющий личность.

5. Законный представитель (доверенное лицо) пациента предъявляет:

- а) документ, удостоверяющий личность, при подаче запроса, а также при личном получении медицинских документов (их копий) или выписок из них;
- б) документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

6. Запрос составляется на имя главного врача в свободной форме или по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

7. 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, составленного в свободной форме, подписанного пациентом либо его законным представителем, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и содержит:

- а) фамилию, имя и отчество (при наличии) пациента;
- б) фамилию, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента;
- в) адрес места жительства (места пребывания);
- 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);
- з) почтовый адрес для направления письменного ответа и уведомлений и адрес электронной почты (при наличии);
- и) номер контактного телефона (при наличии) или констатация факта его отсутствия;
- к) 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, номер медицинской карты;
- л) 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; электронные образы копий запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них - по электронной почте.

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.

м) дату подачи заявления и подпись пациента либо его законного представителя.

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

8. Прием поступивших запросов осуществляют лечащие врачи, заведующие отделениями, работники отдела учета медицинских услуг и прикрепления и отдела документационного обеспечения. Все поступившие запросы в течение рабочего дня должны быть предоставлены в отдел документационного обеспечения для регистрации.

9. Регистрацию поступивших заявлений и запросов осуществляет отдел документационного обеспечения в журнале приема запросов и выдачи медицинских документов. После резолюции руководства Поликлиники работники отдела документационного обеспечения передают документ ответственному Исполнителю, назначенным главным врачом.

10. Хранение запросов осуществляется в отделе документационного обеспечения. Электронный образ зарегистрированного запроса (скан-копия) с резолюцией главного врача или заместителя главного врача отправляется ответственному исполнителю по электронной почте с отметкой о получении. Исполнитель оформляет копии медицинских документов или выписку из медицинской карты в сроки, определенные действующим федеральным и/или отраслевым законодательством. Готовые медицинские документы исполнитель передает в отдел документационного обеспечения. Исполнитель информирует пациента либо его законного представителя о готовности документов.

11. При наличии официального запроса представителя пациента либо иного лечебно-профилактического учреждения, в котором пациенту оказывается стационарная медицинская помощь, копии медицинских документов или выписка из медицинской карты оформляется лечащим врачом или заведующим медицинским подразделением в суточный срок с момента обращения.

12. Копия медицинской карты прошивается, нумеруется и заверяется на последней странице отметкой «Копия верна», подписью главного врача или его заместителя, с указанием фамилии, инициалов заверяющего и даты подготовки документа; первая страница копии должна отражать лицевую сторону медицинской карты. Менеджеры ОДО следят за правильным оформлением копий (наличие штампов, печатей и подписей), нумеруют и сшивают все листы ксерокопий.

13. 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 исполнителем в медицинские документы пациента.

После оформления копий и(или) выписки медицинская карта возвращается исполнителем в регистратуру с отметкой в медицинской карте:

а) «Оформлена(ы) копия(и), за период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_, дата ее оформления;

б) «Оформлена выписка», дата ее оформления.

14. Выдачу медицинских документов (их копий) или выписок из них пациентам или их законным представителям под роспись в журнале приема запросов и выдачи медицинских документов осуществляют работники отдела документационного обеспечения.

При указании пациентом либо его законным представителем в оригинале запроса по утвержденной форме потребности в передаче документов по электронной почте, работники отдела документационного обеспечения направляют скан-копии медицинских документов по указанному адресу с отметкой о получении. Бумажный экземпляр направленных документов хранится вместе с запросом по условиям хранения обращений граждан.

15. Выписки из медицинских документов оформляются исполнителем по учетной форме № 027/у, утвержденной Приказом Минздрава СССР от 04.10.1980 г. № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения».

16. Выписка подписывается лечащим врачом, руководителем медицинского подразделения или заместителем главного врача, заверяется штампом Поликлиники, личной печатью врача и треугольной печатью «для справок».

17. Выписка должна содержать информацию:

- а) о сроках наблюдения пациента в ЛПУ;
- б) о диагнозах и датах их установления лечащим врачом и/или специалистами ЛПУ;
- в) о рекомендациях лечащих врачей и/или специалистов ЛПУ, имеющих актуальность на период оформления выписки;
- г) о категориях льготы, которыми пользовался гражданин в ЛПУ;
- д) о дополнительных методах лабораторных и/или инструментальных исследований, подтверждающих диагноз и имеющих актуальность на период оформления выписки;
- е) о лекарственной терапии, имеющей актуальность на период оформления выписки;
- ж) о фактах нарушения пациентом лечебно-охранительного режима;
- з) о фактах отказа от диагностических вмешательств и лечебных мероприятий.

18. Ответственность за качество оформления выписки и соблюдение сроков ее оформления возлагается на исполнителя.

19. В случае нарушения исполнителем срока оформления выписки или копии из медицинской карты пациента, работник отдела документационного обеспечения уведомляет главного врача или его заместителя о нарушении сроков в форме служебной записки.

20. Контроль качества оформления выписки (копий медицинской карты) возлагается на руководителя медицинского подразделения, в котором работает исполнитель.

21. В случае направления запроса пациентом либо его законным представителем о предоставлении оригиналов медицинских документов пациенту, либо его законному представителю предоставляется их копия или выписка из них.

### **III. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПАЦИЕНТА ЛИБО ЕГО ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ С МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ, ОТРАЖАЮЩЕЙ СОСТОЯНИЕ ЗДОРОВЬЯ ПАЦИЕНТА**

1. Основаниями для ознакомления пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 5 настоящего Положения, с медицинской документацией является поступление в медицинскую организацию запроса, в том числе в электронной форме, пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 6 раздела I настоящего Положения 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 либо лица, указанного в пункте 6 раздела I настоящего Положения;
- в) место жительства (пребывания) пациента;
- д) реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, направившего запрос (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- е) реквизиты документа, подтверждающего полномочия (при наличии) законного представителя пациента (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- ж) период, за который пациент его законный представитель либо лица, указанные в пункте 5 настоящего Положения желает ознакомиться с медицинской документацией;
- з) почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;
- и) номер контактного телефона (при наличии).

3. Письменный запрос направляется по почте либо доставляется нарочно в Поликлинику и передается в отдел документационного обеспечения. Письменный запрос в электронной форме направляется на электронный адрес Поликлиники [udz39@5-clinic.ru](mailto:udz39@5-clinic.ru).

4. Поступивший письменный запрос, в том числе в электронной форме, в течение рабочего дня регистрируется в Поликлинике в журнале регистрации заявлений на ознакомление с

медицинской документацией пациента. В течение рабочего дня после регистрации письменного запроса работник отдела документационного обеспечения доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), уведомляет лицо, направившее письменный запрос, о дате регистрации и входящем номере зарегистрированного письменного запроса.

5. Рассмотрение письменных запросов осуществляется главным врачом или лицом его замещающим и адресуется для исполнения в отдел документационного обеспечения и отдел контроля качества медицинской помощи.

В течение двух рабочих дней со дня поступления письменного запроса пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 6 раздела I настоящего Положения, информируется доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), работником медицинской организации о дате, начиная с которой в течение пяти рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика указанного в пункте 11 настоящего Раздела.

Максимальный срок ожидания пациентом, его законным представителем либо лицом, указанным в пункте 6 раздела I настоящего Положения, предоставления возможности для ознакомления с медицинской документацией не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

6. Перед передачей пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в пункте 6 раздела I настоящего Положения, для ознакомления оригинала медицинской документации до сведения указанного лица в устной форме медицинским работником доводится информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией. В процессе ознакомления с медицинской документацией пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 6 раздела I настоящего Положения, вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, подать запрос о выдаче копии медицинской документации.

7. В медицинскую документацию пациента медицинским работником вносятся сведения об ознакомлении пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 6 раздела I настоящего Положения, с данной медицинской документацией, с указанием даты поступления письменного запроса, даты и времени ознакомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) ознакомившегося лица и его подпись, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, зафиксировавшего факт ознакомления, с проставлением подписи указанного работника. Информация об ознакомлении с медицинской документацией пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 6 раздела I настоящего Положения, фиксируется в журнале регистрации заявлений на ознакомление с медицинской документацией пациента работником отдела документационного обеспечения.

8. 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).

9. Ознакомление пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 6 раздела I настоящего Положения, с медицинской документацией осуществляется в присутствии работника, ответственного за выдачу медицинской документации для ознакомления, с учетом графика для ознакомления с медицинской документацией, указанного в пункте 11 настоящего Раздела.

10. В случае ведения медицинской документации в форме электронных документов медицинская организация при поступлении письменного запроса пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 6 раздела I настоящего Положения, обязана ознакомить указанное лицо с данной документацией в соответствии с настоящим Порядком. Для реализации процедуры ознакомления с медицинской документацией, сформированной в форме электронных документов, медицинская организация предоставляет заверенную копию данной медицинской документации.

11. График для ознакомления с медицинской документацией:  
понедельник- пятница с 09:00 до 17:00 часов.