

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «ММЦ Медикал Он Груп –
Балашиха»



/Иванушкина Т.А.

г. Балашиха

«04» июня 2025 года

ПОРЯДОК И СРОКИ **предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них** **в Обществе с ограниченной ответственностью «Международный** **медицинский центр Медикал Он Груп - Балашиха»**

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Для целей настоящего порядка используются следующие термины и определения:

«Порядок» - настоящий порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в Обществе с ограниченной ответственностью «Международный медицинский центр Медикал Он Груп - Балашиха».

«Медицинская документация» - медицинские документы, отражающие состояние здоровья Пациента, в том числе медицинская карта Пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, результаты лабораторных, инструментальных, патологоанатомических и иных видов диагностических исследований, иные медицинские документы.

«Медицинская организация» - Общество с ограниченной ответственностью «Международный медицинский центр Медикал Он Груп - Балашиха», осуществляющее медицинскую деятельность на основании соответствующей лицензии.

«Пациент» - физическое лицо, получающее медицинские услуги лично в соответствии с договором оказания медицинских услуг, заключенным с Медицинской организацией.

«Единый портал государственных и муниципальных услуг» - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

«Информационные системы» - единая система идентификации и аутентификации, федеральная государственная информационная система в сфере здравоохранения, государственная информационная система в сфере здравоохранения субъектов Российской Федерации, медицинская информационная система Медицинской организации и иные информационные системы, предназначенные для сбора, хранения, обработки и предоставления информации, касающейся деятельности Медицинской организации и предоставляемых ею услуг.

«Запрос» - 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 года № 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 Единого портала государственных и муниципальных услуг, Информационных систем.

«Порядок организации системы документооборота в сфере охраны здоровья» - порядок организации системы документооборота в сфере охраны здоровья, утвержденный Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с пунктом 11 части 2 статьи 14 Федерального закона от 21.11.2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

«Журнал» - журнал приема Запросов и выдачи Медицинских документов (их копий) и выписок из них.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок разработан в соответствие с Приказом Минздрава России от 31.07.2020 года № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них», Федеральным законом от 21.11.2011 года №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

1.2. Порядок предназначен для ознакомления и неукоснительного исполнения всеми работниками Медицинской организации, а также подлежит доведению до сведения всех заинтересованных лиц, включая Пациентов и их законных представителей, по их требованию.

2. ПРАВИЛА И УСЛОВИЯ ВЫДАЧИ МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ (ИХ КОПИЙ) И ВЫПИСОК ИЗ НИХ

2.1. Порядок устанавливает правила и условия выдачи Медицинской организацией Пациенту либо его законному представителю Медицинских документов, копий Медицинских документов и выписок из Медицинских документов, если иной порядок предоставления (выдачи) Медицинского документа определенной формы, копии Медицинского документа либо выписки из Медицинского документа не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.2. Для получения Медицинских документов (их копий) или выписок из них Пациент либо его законный представитель представляет Запрос, который составляется в свободной форме и содержит:

2.2.1. 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);

2.2.2. в случае обращения от имени Пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в пункте 2.2.1. Порядка;

2.2.3. 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;

2.2.4. 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 или посредством информационных систем, указанных в частях 1 и 5 статьи 91 Федерального закона от 21.11.2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

2.2.5. дату подачи Запроса и подпись Пациента либо его законного представителя (для письменного Запроса).

2.3. 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:

2.3.1. медицинская карта Пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях;

2.3.2. медицинская карта стационарного больного;

2.3.3. история развития новорожденного;

2.3.4. история развития ребенка;

2.3.5. медицинская карта ребенка;

2.3.6. индивидуальная карта беременной и родильницы;

2.3.7. история родов;

2.3.8. медицинская карта стоматологического пациента;

2.3.9. медицинская карта ортодонтического пациента;

2.3.10. протокол патологоанатомического вскрытия;

2.3.11. протокол патологоанатомического вскрытия плода, мертворожденного или новорожденного;

2.3.12. медицинская карта прерывания беременности.

2.4. 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.

2.5. В случае отсутствия в Запросе сведений, указанных в пункте 2.2. 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.

2.6. 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.

2.7. 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 Медицинской организации соответствующих архивных данных.

2.8. 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.

В случае нахождения Пациента на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара, выписка из Медицинских документов, копии Медицинских документов предоставляются Пациенту либо его законному представителю в суточный срок с момента обращения.

2.9. Выписка из Медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа Медицинской организации или на бланке Медицинской организации (при наличии), подписывается врачом (фельдшером, акушеркой), заверяется печатью Медицинской организации (при наличии), в оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование Медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе), и выдается Пациенту (его законному представителю).

2.10. 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 (при наличии), на оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование Медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе).

2.11. При формировании Медицинской документации в форме электронных документов в соответствии с Порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья, Медицинская организация по запросу изготавливает на бумажном носителе копии электронных Медицинских документов и выписки из них в соответствии с Порядком.

2.12. 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.

Сведения о медицинских работниках должны быть внесены в Федеральный регистр медицинских работников единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, а сведения о Медицинской организации - в Федеральный реестр медицинских организаций единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения.

2.13. Работник Медицинской организации, на которого возложены функции по предоставлению Пациенту либо его законному представителю Медицинских документов (их копий) и выписок из них, осуществляет:

2.13.1. регистрацию запросов в день их поступления в Медицинскую организацию;

2.13.2. хранение поступивших запросов;

2.13.3. оформление копий Медицинских документов;

2.13.4. выдачу Медицинских документов (их копий) и выписок из них, а также направление электронных документов;

2.13.5. ведение, в том числе в электронной форме, Журнала.

2.14. При оформлении копий Медицинских документов и выписок из Медицинских документов в Медицинской организации, оказывающей психиатрическую, наркологическую

помощь, медицинскую помощь ВИЧ-инфицированным гражданам, используются печати или штампы без указания профиля медицинской помощи, оказываемой Медицинской организацией, за исключением случаев, когда в запросе содержатся требования о предоставлении копий Медицинских документов или выписок из Медицинских документов Медицинской организацией определенного вида.

2.15. Факт выдачи Медицинских документов (их копий) и выписок из них фиксируется записью в Журнале, которая должна содержать:

2.15.1. сведения о Пациенте, указанные в пункте 2.2.1. Порядка;

2.15.2. в случае обращения от имени Пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в пункте 2.2.2., абзаце втором пункта 2.2.4. Порядка;

2.15.3. 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;

2.15.4. 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);

2.15.5. срок возврата оригиналов Медицинских документов;

2.15.6. 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);

2.15.7. 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).