

## УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ «ОПЦ»

\_\_\_\_\_  
«01» декабря 2020 г.  
О.В. Любавина

## ПОРЯДОК

**предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них и  
ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской  
документацией, отражающей состояние здоровья пациента,  
в ГБУЗ «Областной перинатальный центр»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 4 статьи 22 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства здравоохранения РФ от 29.06.2016 г. № 425н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента», приказом Министерства здравоохранения РФ от 31.07.2020 г. № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них» и устанавливает правила ознакомления пациента либо его законного представителя с оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья Пациента и находящейся в ГБУЗ «Областной перинатальный центр» (далее – ГБУЗ «ОПЦ», Учреждение).

2. Медицинская документация (история родов, история развития новорожденного, медицинская карта стационарного больного, амбулаторная карта и т.д.) является учетным документом ГБУЗ «ОПЦ», подтверждающим факт оказания медицинской помощи, и подлежит хранению в Учреждении в течение установленных сроков хранения медицинской документации.

3. Для получения медицинских документов (их копий) и выписок из них либо для ознакомления с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья, пациент либо его законный представитель представляет в Учреждение запрос о предоставлении медицинских документов (из копий) и выписок из них / о предоставлении с медицинской документации для ознакомления (далее – запрос) по установленной форме (Приложение № 1 к настоящему Порядку) на бумажном носителе (при личном обращении или по почте) либо запрос, сформированный в форме электронного документа, подписанного пациентом либо его законным представителем с использованием электронной подписи посредством применения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), единой системы идентификации и аутентификации федеральных государственных информационных систем в сфере здравоохранения, государственных информационных систем в сфере здравоохранения субъектов Российской Федерации, медицинских информационных систем медицинских

организаций и иных информационных систем, предназначенных для сбора, хранения, обработки и предоставления информации, касающейся деятельности медицинских организаций и предоставляемых ими услуг, либо направленный в формате сканированного документа на электронную почту Учреждения.

4. Запрос содержит следующие сведения:

1) сведения о пациенте:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;
- б) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента;
- в) адрес места жительства (места пребывания) пациента;
- г) почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений и номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

2) в случае обращения от имени пациента его законного представителя – сведения о законном представителе:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента;
- б) реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя пациента;
- в) реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента (при наличии);

3) наименование медицинских документов (их копий) и выписок из них, отражающих состояние здоровья пациента, период оказания пациенту медицинской помощи в ГБУЗ «ОПЦ», за который пациент либо его законный представитель желает получить документы либо с которыми желает ознакомиться;

4) сведения о способе получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых медицинских документов (их копий) и выписок из них на бумажном носителе – при личном обращении или по почте, для получения медицинских документов (их копий) и выписок из них в форме электронных документов – посредством направления в личный кабинет пациента (его законного представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

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

5. При подаче запроса лично либо через электронную почту, а также при получении медицинских документов (их копий) и выписок из них либо ознакомлении с медицинскими документами, пациент (его законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность. Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус.

6. Запрос подлежит регистрации в порядке, предусмотренном Порядком рассмотрения обращений граждан в ГБУЗ «ОПЦ».

7. Рассмотрение запросов осуществляется главным врачом ГБУЗ «ОПЦ» либо заместителем главного врача по профилю оказания медицинской помощи.

8. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа Учреждения или на бланке Учреждения, подписывается врачом и заведующим отделением, заверяется печатью Учреждения.

9. Копии медицинских документов, изготавливаемых на бумажном носителе методом ксерокопирования, заверяются отметкой «Копия верна», подписью ответственного медицинского работника с указанием его должности, фамилии, инициалов, даты, а также печатью Учреждения.

10. При ведении медицинской документации в форме электронных документов по запросу изготавливаются на бумажном носителе копии электронных медицинских документов и выписки из них, подписываются врачом и заведующим отделением, заверяются печатью Учреждения.



11. Предоставление пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе осуществляется в количестве одного экземпляра.

12. В случае выбора способа получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых медицинских документов (их копий) и выписок из них по почте соответствующие медицинские документы (их копии) и выписки из них направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

13. Медицинские документы (их копии) и выписки из них в форме электронных документов подписываются электронной подписью врача либо лица, уполномоченного действовать от Учреждения, и направляются в личный кабинет пациента (его законного представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг либо посредством других медицинских информационных систем, в которых был подан запрос пациента (его законного представителя).

13. В медицинскую документацию вносится запись о предоставлении пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов или выписок из них.

14. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации в Учреждении запроса не должен превышать 30 календарных дней.

15. Регистрация запросов и выдача медицинских документов (их копий) и выписок из них регистрируются в Журнале приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее – Журнал запросов) по установленной форме (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

16. В Журнал регистрации запросов вносятся следующие сведения:

- 1) дата регистрации запроса;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента либо его законного представителя;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента либо его законного представителя; документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента;
- 4) дата выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них;
- 5) наименование выданного (направленного) документа с указанием его типа: оригинал, копия, выписка;
- 6) способ выдачи (направления) медицинских документов (их копий) и выписок из них;
- 7) дата выдачи (направления) пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них;
- 8) сведения о медицинском работнике, который произвел выдачу (направление) медицинских документов (их копий) и выписок из них (должность, фамилия, инициалы);
- 9) подпись пациента либо его законного представителя о получении медицинских документов (их копий) и выписок из них лично с указанием даты.

17. Ознакомление пациента либо его законного представителя с медицинской документацией осуществляется в комнате совещаний на 1-ом этаже здания по адресу: г. Челябинск, ул. Воровского, д. 70, строение 12.

18. График работы помещения для ознакомления с медицинской документацией: в рабочие дни с 08-00 час. до 16-00 час.

19. Перед передачей пациенту либо его законному представителю для ознакомления оригинала медицинской документации обеспечивается сохранение копии медицинской документации на бумажном носителе или в электронном виде путем сканирования медицинской документации. Подготовка бумажной либо электронной копии медицинской документации осуществляется лицом, ответственным за ведение архива медицинской документации.

До сведения пациента либо его законного представителя в устной форме доводится



информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией.

20. В помещении для ознакомления с медицинской документацией ведутся следующие учетные документы:

1) Журнал предварительной записи посещений помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее – Журнал предварительной записи) по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему Порядку);

2) Журнал учета работы помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее – Журнал учета работы помещения) по установленной форме (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

21. В Журнал предварительной записи вносятся следующие сведения:

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

2) число, месяц, год рождения пациента;

3) место жительства (пребывания) пациента;

4) дата регистрации запроса пациента либо его законного представителя;

5) период оказания пациенту медицинской помощи в ГБУЗ «ОПЦ», за который пациент либо его законный представитель желает ознакомиться с медицинской документацией;

6) предварительные дата и время посещения пациентом либо его законным представителем помещения для ознакомления с медицинской документацией.

22. В Журнал учета работы помещения вносятся следующие сведения:

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

2) время выдачи медицинской документации на руки пациенту либо его законному представителю и ее возврата;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента либо его законного представителя, получившего на руки медицинскую документацию;

4) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента либо его законного представителя;

5) реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента;

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

7) вид выданной на руки пациенту либо его законному представителю медицинской документации;

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

23. 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 запросов.

24. Максимальный срок ожидания пациентом либо его законным представителем посещения помещения для ознакомления с медицинской документацией с момента регистрации в Учреждении запроса не должен превышать 30 календарных дней.

25. Пациенты, которым оказывается медицинская помощь в стационарных условиях и в условиях дневного стационара, и передвижение которых по медицинским причинам ограничено, в том числе ввиду назначенного режима лечения, имеют право на ознакомление с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении Учреждения, в котором они пребывают.

26. Сведения о наличии оснований для ознакомления с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении Учреждения указываются в запросе и

заверяются подписью руководителя соответствующего структурного подразделения Учреждения.

27. Руководитель структурного подразделения Учреждения обеспечивает в суточный срок с момента обращения возможность ознакомления пациента (его законного представителя) с медицинской документацией с соблюдением требований, установленных настоящим Порядком.

28. При оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях пациент имеет право ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником в медицинской документации во время приема.

29. Предоставление пациенту либо его законному представителю медицинской документации для ознакомления осуществляется в присутствии медицинского работника с последующей отметкой факта ознакомления в медицинской документации.

30. Право пациента либо его законного представителя на ознакомление с медицинской документацией по время амбулаторного приема может быть реализовано при условии отсутствия нарушения прав других граждан на медицинскую помощь.

31. В случае возникновения угрозы нарушения прав других граждан на оказание медицинской помощи, ознакомление пациента либо его законного представителя с медицинской документацией осуществляется в общем порядке на условиях, предусмотренных настоящим Порядком.

32. Обеспечение процесса ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой, устройствами фото- и видеосъемки, средствами связи и т.п. осуществляется пациентом либо его законным представителем самостоятельно.

33. При выявлении признаков порчи или утраты медицинской документации лицом, ответственным за организацию работы по ознакомлению пациентов либо их законных представителей с медицинской документацией, составляется соответствующий акт в присутствии пациента либо его законного представителя и двух медицинских работников.



Приложение № 1 к Порядку предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них и ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, в ГБУЗ «Областной перинатальный центр»

Главному врачу ГБУЗ «Областной перинатальный центр»  
О.В. Любавиной

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество лица, направляющего запрос)

## ЗАПРОС

- ☐ о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них  
☐ о предоставлении медицинской документации для ознакомления

### Сведения о пациенте:

Фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (пребывания) пациента \_\_\_\_\_

### Сведения о законном представителе:

Фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя пациента \_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента \_\_\_\_\_

### Сведения о медицинских документах:

Наименование медицинских документов \_\_\_\_\_

Период оказания пациенту медицинской помощи \_\_\_\_\_

### Способ получения запрашиваемых медицинских документов:

- ☐ лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность  
☐ почтой  
☐ в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг  
☐ электронной почтой при идентификации личности пациента (законного представителя)

Почтовый адрес для направления документов \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 2 к Порядку предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них и ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, в ГБУЗ «Областной перинатальный центр»

## ЖУРНАЛ

приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них в ГБУЗ «Областной перинатальный центр»

Дата регистрации запроса	Фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента (законного представителя)	Реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента (законного представителя); документа, подтверждающего полномочия законного представителя	Дата выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них	Наименование выданного (направленного) документа, тип документа (оригинал, копия, выписка)	Способ выдачи (направления) медицинских документов (их копий) и выписок из них	Дата выдачи (направления) медицинских документов (их копий) и выписок из них	Должность, Ф.И.О. мед. работника, выдавшего (направившего) медицинские документы (их копии) и выписки из них	Подпись пациента (законного представителя) о получении медицинских документов (их копий) и выписок из них, дата получения

Приложение № 3 к Порядку предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них и ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, в ГБУЗ «Областной перинатальный центр»

### ЖУРНАЛ

предварительной записи посещений помещения для ознакомления с медицинской документацией в ГБУЗ «Областной перинатальный центр»

Фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента	Число, месяц и год рождения пациента	Место жительства (пребывания) пациента	Дата регистрации письменного запроса пациента либо его законного представителя	Период оказания пациенту медицинской помощи в ГБУЗ «ОПЦ», за который пациент либо его законный представитель желает ознакомиться с медицинской документацией	Предварительные дата и время посещения пациентом либо его законным представителем помещения для ознакомления с медицинской документацией



Приложение № 4 к Порядку предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них и ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, в ГБУЗ «Областной перинатальный центр»

**ЖУРНАЛ**  
учета работы помещения для ознакомления с медицинской документацией в ГБУЗ «Областной перинатальный центр»

Дата и время посещения пациентом либо его законным представителем помещения для ознакомления с медицинской документацией	Время выдачи медицинской документации на руки пациенту либо его законному представителю и ее возврата	Фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента либо его законного представителя, получившего на руки медицинскую документацию	Реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента либо его законного представителя	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента	Фамилия, имя и отчество (при наличии) лечащего врача или другого медицинского работника, принимающего непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении пациента	Вид выданной на руки пациенту либо его законному представителю медицинской документации	Личная подпись пациента либо его законного представителя об ознакомлении с медицинской документацией