ПРИКАЗ № 2

Об утверждении Порядка выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них в Обществе с ограниченной ответственностью «Клиника Фомина Пермь»

г. Пермь «01» сентября 2026 г.

В целях совершенствования организации предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них пациентам в Обществе с ограниченной ответственностью «Клиника Фомина Пермь», во исполнение требований части 5 статьи 22 Федерального закона Российской Федерации №323-ФЗ от 21.11.2011 г. «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», в соответствии с Приказом Минздрава России от 31.07.2020 № 789н "Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них",

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить:

1.1. Порядок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них пациентам Общества с ограниченной ответственностью «Клиника Фомина Пермь» - Приложение № 1.

1.2. Форму журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них - Приложение № 2;

1.3. Форму запроса выдачи медицинских документов – Приложение № 3;

2. Ответственным сотрудником за предоставление пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них назначить Трапезникову Алену Андреевну.

3. Возложить на Ответственного сотрудника обязанности по:

3.1. регистрации запросов в день их поступления;

3.2. хранению поступивших запросов;

3.3. оформлению копий медицинских документов;

3.4. выдаче медицинских документов (их копий) и выписок из них;

3.5. ведению, в том числе в электронной форме, журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них по форме Приложения № 2.

4. Ознакомить с положениями настоящего Приказа всех заинтересованных лиц под личную подпись.

5. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Главный врач Попова А.Б.

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
Главный врач
ООО «Клиника Фомина Пермь »
Попова А.Б.
Приказ №2 от 01.09.26

_____ МП

Порядок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них пациентам Общества с ограниченной ответственностью «Клиника Фомина Пермь»

1. Настоящий порядок определяет правила, условия и сроки выдачи в Обществе с ограниченной ответственностью **«Клиника Фомина Пермь»** (далее – Клиника) пациенту либо его законному представителю медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, в том числе медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, результатов лабораторных, инструментальных, патолого-анатомических и иных видов диагностических исследований, иных медицинских документов, копий медицинских документов и выписок из медицинских документов (далее – медицинские документы).

2. Основанием для предоставления пациенту либо его законному представителю (далее – заявитель) медицинских документов является поступивший в адрес Клиники запрос на бумажном носителе о предоставлении медицинских документов, переданный при личном обращении или по почте, либо запрос, направленный на адрес официальной электронной почты в форме скана с последующим предоставлением оригинала запроса по почте.

3. Для оформления запроса заявитель может использовать разработанную Клиникой форму или написать в свободной форме с обязательным указанием следующей информации:

3.1. **сведения о пациенте, а также**, в случае обращения от имени пациента законного представителя, **сведения о законном представителе**:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента;
- адрес места жительства (места пребывания);
- почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений и (в случае, если имеется) номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии).
- в случае обращения от имени пациента его законного представителя – документы, подтверждающие законное представительство.

3.2. наименования медицинских документов (их копий) или выписок из них, отражающих состояние здоровья пациента, которые заявитель намерен получить, и период, за который он намерен их получить;

3.3. сведения о способе получения заявителем медицинских документов - при личном обращении или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. **Отправление медицинских документов (сканов, фотографий) по электронной почте не допускается.**

3.4. дату подачи запроса и подпись заявителя.

4. Медицинские документы не направляются по запросу заявителя в следующих случаях:

4.1. заявитель просит направить результаты на электронную почту;

4.2. запрос получен от третьего лица, не указанного в информированном добровольном согласии, и полномочия которого по получению медицинской документации в отношении пациента не подтверждены соответствующим документом (нотариальной доверенностью).

4.3. в запросе не указана информация о пациенте и идентифицировать лицо, в отношении которого требуется выдать медицинскую документацию, не представляется возможным.

5. В случае направления запроса заявителем 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:

5.1. медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях;

5.2. медицинская карта стационарного больного;

5.3. история развития новорожденного;

5.4. история развития ребенка;

5.5. медицинская карта ребенка;

5.6. индивидуальная карта беременной и родильницы;

5.7. история родов;

5.8. медицинская карта прерывания беременности.

6. При подаче запроса лично, а также при личном получении медицинских документов заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус, а именно:

- Законный представитель несовершеннолетних – родители/усыновители на основании свидетельства о рождении, опекуны или попечители на основании решения органов опеки и попечительства.

- Законный представитель недееспособных – опекун/попечитель на основании надлежащим образом заверенной копии решения суда о лишении дееспособности, решение/распоряжение органов опеки и попечительства.

7. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, Клиника в письменной или электронной форме информирует об этом заявителя в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня регистрации в Клинике запроса.

8. Предоставление заявителю копий медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе осуществляется в количестве одного экземпляра.

9. Ответственный сотрудник передает лечащему врачу сведения о выдаче медицинской документации заявителю для внесения врачом записи о предоставлении пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов или выписок из медицинских документов в медицинские документы пациента.

10. К медицинским документам могут прилагаться аналоговые изображения (рентгенограммы, фото-, киноизображения и т.д.) 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 Клинике соответствующих архивных данных.

11. Максимальный срок выдачи медицинских документов с момента регистрации в Клинике запроса не должен превышать 30 дней.

12. В случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара, медицинские документы предоставляются заявителю в суточный срок с момента обращения.

13. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа Клиники, подписывается врачом, заверяется печатью Клиники, выдается пациенту (его законному представителю).

14. 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 Клиники.

15. При формировании медицинской документации в форме электронных документов Клиника по запросу изготавливает на бумажном носителе копии электронных медицинских документов и выписки из них в соответствии с настоящим Порядком.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
Главный врач
ООО «Клиника Фомина Пермь»
Попова А.Б.
Приказ № 2 от 01.09.2026

МП

ФОРМА

Журнал приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них

сведения о пациенте/законного представителя						дата подачи запроса о выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них	дата выдачи (направления) медицинских документов (их копий) и выписок из них или дату направления медицинских документов (их копий) и выписок из них в форме электронных документов	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)	срок возврата оригиналов медицинских документов	подпись пациента либо его законного представителя если получают лично медицинские документы (их копий) и выписок из них	сведения о медицинском работнике, который произвел выдачу медицинских документов (их копий) и выписок		
ФИО	реквизиты документа, удостоверяющего личность	документ, подтверждающий его статус законного представителя	адрес места жительства (места пребывания)	почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений	номер контактного телефона, адрес электронной почты						Фамилия, инициалы	должность	подпись

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНО
Главный врач
ООО «Клиника Фомина Пермь»
Попова А.Б.
Приказ №2 от 01.09.2026
_____
М.П

ЗАПРОС
о предоставлении медицинских документов (их копий)
и выписок из них

Я, _____
(ФИО, дата рождения)
_____,

паспорт[1] _____
(серия, номер, кем, когда выдан)
_____,

проживающий(ая) по адресу_____
(полный адрес)
_____

_____,

тел. _____, прошу предоставить

_____

_____
(наименования копий медицинских документов/выписок)

за период _____.

Способ получения:

□ при личном обращении
□ почтой России по адресу: _____

"_____"_____ 20__ г.

_____/_____

[1] В случае обращения законного представителя следует указать также реквизиты документа, подтверждающего полномочия