

**Общество с ограниченной ответственностью
«Медицинский Центр «Медведь»**

П Р И К А З

28.08.2025 года

№ 84

Великий Устюг

**«О выполнении требований Порядка и сроков
предоставления медицинских документов
(их копий) и выписок из них»**

Руководствуясь требованиями закона Российской Федерации от 21.11.2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», требованиями Порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них, утверждённого приказом Минздрава России от 31.07.2020 г. № 789н (далее Приказ 789н), Требованиями к организации и проведению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности, утвержденными приказом Минздрава России от 31.07.2020 г. № 785н,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить, что настоящим приказом регламентировано выполнение в ООО «МЦ «Медведь» требований Приказа 789н, которым установлены правила и условия выдачи медицинскими организациями 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 (далее Медицинские документы), 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. Назначить ответственным лицом в ООО «МЦ «Медведь» за работу по предоставлению пациенту либо его законному представителю Медицинских документов, (их копий) и выписок из них главного врача ООО «МЦ «Медведь» Хомутинникову А.Н. (далее Ответственное лицо).

3. Ответственному лицу обеспечить:

3.1. Проведение необходимой работы по предоставлению пациенту либо его законному представителю Медицинских документов, (их копий) и выписок из них в соответствии с требованиями Приказа 789н;

3.2. Наличие установленных Приказом 789н необходимых сведений в поступающем от пациента либо его законного представителя и составляемом ими в свободной форме запросе о предоставлении Медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее Запрос) (Приложение 1);

3.3. Информирование заинтересованных пациентов либо их законных представителей о том, что 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;

3.4. Направление, в случае выбора способа получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых Медицинских документов (их копий) или выписок из них по почте, соответствующих Медицинских документов (их копии) или выписки из них заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3.5. Предоставление пациенту либо его законному представителю копий Медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе в количестве одного экземпляра;

3.6. Внесение записи о предоставлении пациенту либо его законному представителю копий Медицинских документов или выписок из Медицинских документов в Медицинские документы пациента.

4. Утвердить:

4.1. Форму запроса о предоставлении Медицинских документов от пациента/законного представителя (Приложение 2);

4.2. Форму запроса о предоставлении Медицинских документов доверителю (Приложение №3);

4.3. Форму журнала приёма запросов и выдачи Медицинских документов (Приложение 4);

4.4. Вкладыш в амбулаторную карту пациента для фиксации факта предоставления Медицинских документов (Приложение 5)

6. Возложить функции по предоставлению пациенту либо его законному представителю Медицинских документов (их копий) и выписок из них, на старшего медицинского регистратора Сбродову Е.А.;

7. Старшему медицинскому регистратору ООО «МЦ «Медведь» Сбродовой Е.А., на которую возложены функции по предоставлению пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них:

7.1. Осуществлять

1) регистрацию запросов в день их поступления в ООО «МЦ «Медведь»;

2) хранение поступивших запросов;

3) поиск требуемой Медицинских документов;

4) оформление копий Медицинских документов;

5) предоставление копий для заверения главному врачу (ответственному лицу);

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

5) ведение, в том числе в электронной форме, журнала приема запросов и выдачи Медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее - журнал);

7.2. Фиксировать записью в журнале, ведение которого осуществлять по форме в соответствии с Приложением 4, факт выдачи Медицинских документов (их копий) и выписок из них.

8. Главному врачу Хомутильниковой А.Н. (Ответственному лицу) обеспечить контроль за деятельностью Сбродовой Е.А., старшего медицинского регистратора, на которую возложены функции по предоставлению пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них, в части осуществления указанных функций.

9. Ответственному лицу и работнику ООО «МЦ «Медведь», на которого возложены функции по предоставлению пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них, в соответствии с Приказом 789н принять во внимание следующее:

9.1. В случае направления пациентом либо его законным представителем Запроса о предоставлении оригиналов Медицинских документов, указанных в Приложении 6, пациенту либо его законному представителю предоставляется их копия или выписка из них, за исключением случаев формирования указанных в Приложении 6 Медицинских документов в форме электронных документов;

9.2. В случае отсутствия в Запросе сведений, указанных в Приложении 1, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, ООО «МЦ «Медведь» 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;

7.3. 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 ООО «МЦ «Медведь» соответствующих архивных данных;

7.4. Максимальный срок выдачи Медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации в ООО «МЦ «Медведь» Запроса не должен превышать сроков, установленных требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

7.5. 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;

7.6. 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 ООО «МЦ «Медведь» «Для справок», в оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе), и выдается пациенту (его законному представителю);

7.7. Копии Медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования, заверяются на последней странице отметкой «Копия верна», подписью главного врача или директора ООО «МЦ «Медведь» с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью ООО «МЦ «Медведь» «Для справок», на оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе);

7.8. При формировании медицинской документации в форме электронных документов в соответствии с порядком организации системы документооборота в сфере охраны здоровья, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации в соответствии с пунктом 11 части 2 статьи 14 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее - Порядок 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 Приказом 789н;

7.9. 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 ООО «МЦ «Медведь», 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 ООО «МЦ «Медведь» должны быть внесены в Федеральный регистр медицинских работников единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения, а сведения об ООО «МЦ «Медведь» - в Федеральный реестр медицинских организаций единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения;

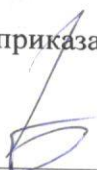
7.10. При оформлении копий Медицинских документов и выписок из Медицинских документов в ООО «МЦ «Медведь» при оказании психиатрической, наркологической помощи, используются печати или штампы без указания профиля медицинской помощи, оказываемой ООО «МЦ «Медведь», за исключением случаев, когда в запросе содержатся требования о предоставлении копий Медицинских документов или выписок из Медицинских документов медицинской организацией определенного вида.

8. Руководителю службы управления кадрами и трудовыми отношениями Розовой О.С. в срок до 10.09.2025г. организовать ознакомление с настоящим приказом медицинских

работников ООО «МЦ «Медведь», задействованных в соответствии с настоящим приказом в предоставлении копий и выписок из Медицинских документов под роспись в листе ознакомления (Приложение 7).

9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

 / Н.В. Удачина

Старший медицинский

регистратор

Главный врач

 / Е.А. Сбродова

 / А.Н. Хомутинникова

Руководитель службы

управления кадрами и

трудовыми отношениями

 / О.С. Розова