

**Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 5»
министерства здравоохранения Хабаровского края**

ПРИКАЗ

18 марта 2026 года

№ 91

г. Хабаровск

Об утверждении порядка, сроков и условий предоставления медицинских документов, копий медицинских документов, выписок из медицинских документов, ознакомления с медицинскими документами пациентов КГБУЗ «ГП № 5»

В целях реализации прав граждан на охрану здоровья, прав на предоставление и ознакомление с медицинской документацией, оптимизации работы КГБУЗ «ГП № 5» по предоставлению медицинских документов, копий медицинских документов, выписок из медицинских документов, ознакомления с медицинскими документами пациентов, законных представителей, представителей по доверенности, в соответствии с частями 4, 5 статьи 22 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения РФ от 31.07.2020 № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них», приказом Минздрава России от 12.11.2021 № 1050н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента», исключения неправомерной выдачи оригиналов медицинских документов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила предоставления копий медицинских документов, выписок из медицинских документов пациентам (законным представителям, представителям по доверенности) КГБУЗ «ГП № 5» (приложение № 1).
2. Утвердить порядок выдачи оригиналов медицинских документов КГБУЗ «ГП № 5» (приложение № 2).
3. Утвердить порядок ознакомления пациента (законного представителя, представителя по доверенности) с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента (приложение № 3).

4. Утвердить форму журнала регистрации запросов пациентов или их законных представителей, органов/организаций о выдаче оригиналов медицинских документов, копий медицинских документов, выписок из медицинских документов, об ознакомлении с медицинской документацией КГБУЗ «ГП № 5» (приложение № 4).

5. Утвердить форму журнала регистрации предоставлений копий медицинских документов, выписок из медицинских документов КГБУЗ «ГП № 5» (приложение № 5).

6. Утвердить форму журнала выдачи оригиналов медицинских документов КГБУЗ «ГП № 5» (приложение № 6).

7. Документоведа Бердникову Т.А. назначить ответственной за

7.1. Регистрацию запросов о выдаче оригиналов медицинских документов, копий медицинских документов, выписок из медицинских документов, об ознакомлении с медицинской документацией в журнале регистрации запросов пациентов или их законных представителей, органов/организаций о выдаче оригиналов медицинских документов, копий медицинских документов, выписок из медицинских документов, об ознакомлении с медицинской документацией КГБУЗ «ГП № 5».

7.2. Уведомление в течение рабочего дня пациента (законного представителя, представителя по доверенности) в случае поступления запроса об ознакомлении с медицинской документацией о дате регистрации и входящем номере зарегистрированного письменного запроса.

7.3. Направление оригиналов медицинских документов, копий медицинских документов, выписок из медицинских документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8. Юрисконсультов Перцевую Е.О., Свередюк М.Г. назначить ответственными за

8.1. Правовую оценку зарегистрированных запросов о выдаче оригиналов медицинских документов, копий медицинских документов, выписок из медицинских документов, об ознакомлении с медицинской документацией.

8.2. Деловую переписку с заявителем в случае выявления правовых препятствий по требованиям, изложенным в запросе. Деловая переписка юрисконсультom ведется до полного устранения правовых препятствий с приложением соответствующих подтверждающих документов.

9. Врачей-терапевтов участковых назначить ответственными за организацию подготовки выписки из медицинских документов на бумажном носителе, их надлежащего заверения.

10. Старшего администратора Можарову О.В. назначить ответственной за организацию

10.1. Подготовки оригиналов медицинских документов, копий медицинских документов, их надлежащего заверения.

10.2. Выдачи оригиналов медицинских документов, копий медицинских документов, выписок из медицинских документов.

10.3. Внесения надлежащих записей о выдаче копий медицинских документов, выписок из медицинских документов в медицинскую карту пациента.

10.4. Ведения журнала регистрации предоставлений копий медицинских документов, выписок из медицинских документов КГБУЗ «ГП № 5», журнала выдачи оригиналов медицинских документов КГБУЗ «ГП № 5».

10.5. Уведомление гражданина о сроках ознакомления с медицинской документацией в случае поступления соответствующего заявления.

10.6. Ознакомления с медицинской документацией.

10.7. Надлежащего хранения амбулаторных карт, своевременный контроль их надлежащего состояния, ведения, заполнения, работы по устранению выявленных несоответствий в документальной структуре амбулаторных карт.

11. Инженеру-электронику Князеву М.Г. разместить настоящий приказ на официальном сайте КГБУЗ «ГП № 5» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

12. Заведующим терапевтическими отделениями Тюменцевой З.Г., Хохровой Д.В. ознакомить врачей-терапевтов участковых с настоящим приказом под подпись.

13. Заместителя главного врача по медицинской части Гилеву Е.В. назначить ответственной за организацию работы ответственных лиц, указанных в п. 7, 8, 9, 10, 11 настоящего приказа, в строгом соответствии с положениями настоящего приказа.

14. Приказ от 24.07.2025 № 195 «Об утверждении локальных нормативных актов о порядке, сроках и условиях предоставления медицинских документов, ознакомления с медицинскими документами» признать утратившим силу.

15. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части Гилеву Е.В.

Главный врач



С.С. Кушкян

Приложение № 1
утверждено приказом главного врача
КГБУЗ «ГП № 5»
от 18 марта 2026 года № 91

Правила предоставления копий медицинских документов, выписок из медицинских документов пациентам (законным представителям, представителям по доверенности) КГБУЗ «ГП № 5»

1. Общие положения

1.1. Правила предоставления копий медицинских документов, выписок из медицинских документов пациентам (законным представителям, представителям по доверенности) КГБУЗ «ГП № 5» (далее – Порядок, Учреждение) являются организационно-правовым документом, регламентирующим, в соответствии с частью 5 статьи 22 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения РФ от 31.07.2020 № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них» порядок и сроки предоставления копий медицинских документов и выписок из них пациентам Учреждения (законным представителям, представителям по доверенности).

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок, сроки и условия предоставления пациентам Учреждения (законным представителям, представителям по доверенности) копий медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, в том числе копий медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, результатов лабораторных, инструментальных и иных видов диагностических исследований, иных копий медицинских документов (далее – копии 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.

1.3. Настоящие Правила обязательны для пациентов Учреждения (законных представителей, представителей по доверенности) и сотрудников Учреждения.

1.4. Настоящие Правила разработаны в целях реализации предусмотренных законом прав пациента, прав граждан, физических лиц, создания наиболее благоприятных условий оказания пациенту своевременной медицинской помощи надлежащего объема и качества.

1.5. Отношения между Учреждением и пациентом (законным представителем, представителем по доверенности) в части, не регулируемой

настоящими Правилами, регламентировано действующим законодательством РФ.

1.6. Настоящие Правила размещаются в общедоступном месте на территории Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2. Порядок и сроки предоставления копий медицинских документов и выписок из медицинских документов

2.1. Для получения копий медицинских документов, выписок из медицинских документов пациент (законный представитель, представитель по доверенности) предоставляет запрос о предоставлении копий медицинских документов, выписок из медицинских документов на бумажном носителе (при личном обращении или по почте) либо запрос, сформированный в форме электронного документа, подписанный 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 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», либо гражданин, признанный в установленном законом порядке недееспособным, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.2 Запрос о предоставлении копий медицинских документов, выписок из медицинских документов может быть составлен по рекомендуемому образцу (приложение к настоящим Правилам) либо составляется в свободной форме и содержит:

1) наименование медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, копии (выписки) которых, пациент (законный представитель, представитель по доверенности) намерен получить, и период, за который он намерен их получить;

2) период, за который требуется копия медицинских документов, выписок из медицинских документов;

3) сведения о пациенте:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения;

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);

4) в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в подпункте 1 настоящего пункта;

5) в случае обращения от имени пациента представителя по доверенности - сведения о представителе, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, реквизиты доверенности. Доверенность прилагается к запросу. Доверенность должна соответствовать установленным

законодательством Российской Федерации для данного вида правоотношений форме, в обязательном порядке должна содержать информацию о предоставлении полномочий на сбор представителем сведений, составляющих врачебную тайну представляемого, информации из медицинских организаций, ознакомление, получение медицинских документов в отношении представляемого;

б) сведения о способе получения пациентом (законным представителем, представителем по доверенности) запрашиваемых копий медицинских документов, выписок из медицинских документов:

- при личном обращении пациента (законного представителя, представителя по доверенности);

- по почте (необходимо указать почтовый индекс, адрес для направления запрашиваемых копий медицинских документов, выписок из медицинских документов);

- по электронной почте (необходимо указать адрес электронной почты пациента либо законного представителя, представителя по доверенности);

- в форме электронных документов - посредством направления в личный кабинет пациента (его законного представителя, представителя по доверенности) 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 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»).

Обращаем внимание, что при направлении запроса о предоставлении копий медицинских документов, выписок из медицинских документов по почте (электронной почте) от пациента либо от имени пациента его законным представителем, представителем по доверенности – пациент, законный представитель, представитель по доверенности, самостоятельно несут риски соблюдения, не разглашения конфиденциальной информации о пациенте (врачебная тайна, персональные данные). Данные лица несут ответственность за подлинность подписи (личной либо его законного представителя, представителя по доверенности) на данном запросе, за подлинность запроса, соответствия его интересам и требованиям пациента, соответствие полномочиям представителей.

Учреждение предупреждает, что в целях минимизации рисков незаконного разглашения сведений о врачебной тайне, персональных данных пациента целесообразно представлять запрос о предоставлении копий медицинских документов, выписок из медицинских документов при личном обращении в Учреждение, получение копий медицинских документов, выписок из медицинских документов целесообразно осуществлять лично в Учреждении. Предупреждение осуществляется юрисконсультном посредством телефонной связи или по электронной почте, указанной в заявлении.

7) дату подачи запроса и подпись пациента (законного представителя, представителя по доверенности).

2.3. В случае направления запроса пациентом, законным представителем, представителем по доверенности о предоставлении оригиналов следующих медицинских документов пациенту его законному представителю, представителю по доверенности предоставляется их копия или выписка из них, за исключением случаев формирования указанных медицинских документов в форме электронных документов:

1) медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях;

2) медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в условиях дневного стационара.

2.4. При подаче запроса лично, а также при личном получении копий медицинских документов, выписок из медицинских документов пациент (законный представитель, представитель по доверенности) предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус (акт органа опеки и попечительства о назначении попечителя).

Представитель по доверенности предъявляет оригинал доверенности. Доверенность должна соответствовать установленной законодательством Российской Федерации для данного вида правоотношений форме, в обязательном порядке должна содержать информацию о предоставлении полномочий на сбор представителем сведений, составляющих врачебную тайну представляемого, сбор информации из медицинских организаций, ознакомление, получение медицинских документов в отношении представляемого).

В случае выбора способа получения пациентом (законным представителем, представителем по доверенности) запрашиваемых копий медицинских документов, выписок из медицинских документов по почте соответствующие копии медицинских документов, выписок из медицинских документов направляются документоведом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Почтовый адрес, на который необходимо отправить копии медицинских документов, выписки из медицинских документов, прописывается в запросе. Риск разглашения врачебной тайны, персональных данных пациента в этом случае несет пациент (законный представитель, представитель по доверенности).

2.5. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 2.2. настоящих Правил, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, представителя по доверенности, юрисконсульт в письменной или электронной форме информирует об этом пациента (законного представителя, представителя по доверенности) в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня регистрации в Учреждении запроса.

2.6. Предоставление пациенту (законному представителю, представителю по доверенности) копий медицинских документов, выписок из медицинских документов на бумажном носителе осуществляется в количестве одного экземпляра.

Запись о предоставлении пациенту (законному представителю, представителю по доверенности) копий медицинских документов, выписок из медицинских документов вносится старшим администратором в медицинскую карту пациента.

2.7. К копиям медицинских документов, выписок из медицинских документов могут прилагаться копии и описания аналоговых изображений (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 Учреждении соответствующих архивных данных.

2.8. Организация подготовки выписки из медицинских документов на бумажном носителе осуществляется врачом-терапевтом участковым. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа Учреждения или на бланке Учреждения (при наличии), подписывается врачом-терапевтом участковым, заверяется печатью Учреждения «Для документов», в оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование Учреждения, соответствующее наименованию, указанному в его учредительных документах (уставе), и выдается пациенту (законному представителю, представителю по доверенности).

2.9. Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом снятия светокопии, сшиваются и заверяются на последней странице отметкой «Копия верна», подписью заведующего структурным подразделением с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты заверения копии, а также печатью (при наличии) «Для документов», на оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование Учреждения, соответствующее наименованию, указанному в его учредительных документах (уставе).

2.10. 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 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее - Порядок организации системы документооборота в сфере охраны здоровья), Учреждение по запросу изготавливает на бумажном носителе копии электронных медицинских документов и выписки из них в соответствии с настоящими Правилами.

2.11. Запрещается сотрудникам Учреждения (врачам, среднему медицинскому персоналу, администраторам и прочим) самостоятельно распечатывать копии медицинских документов, выписки из медицинских документов без соответствующего письменного запроса пациента (законного представителя, представителя по доверенности) о предоставлении копий медицинских документов, выписок из медицинских документов в нарушение настоящих Правил.

3. Сроки предоставления копий медицинских документов, выписок из медицинских документов

3.1. Максимальный срок выдачи копий медицинских документов, выписок из медицинских документов с момента регистрации в Учреждении запроса не должен превышать сроков, установленных требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации – 30 календарных дней.

3.2. В случае нахождения пациента на лечении в условиях дневного стационара, копии медицинских документов, выписок из медицинских документов предоставляются пациенту (законному представителю, представителю по доверенности) в суточный срок с момента обращения. Если день предоставления копий медицинских документов, выписок из медицинских документов приходится на нерабочий (выходной, праздничный) день, то суточный срок их предоставления оканчивается на следующий рабочий день после нерабочего (выходного, праздничного) дня. К примеру, если срок предоставления копий медицинских документов, выписок из медицинских документов приходится на пятницу, то документы предоставляются в понедельник, либо на следующий рабочий день после нерабочего (выходного, праздничного) дня).

4. Организация работы по предоставлению копий медицинских документов, выписок из медицинских документов

4.1. Документовед осуществляет регистрацию поступившего запроса о выдаче копии медицинских документов, выписки из медицинских документов в журнале регистрации запросов пациентов или их законных представителей, органов/организаций о выдаче оригиналов медицинских документов, копий медицинских документов, выписок из медицинских документов, об ознакомлении с медицинской документацией КГБУЗ «ГП № 5» и далее передает заявление на рассмотрение главному врачу.

4.2. Главный врач передает заявление на правовую экспертизу юрисконсульту. В случае отсутствия правовых запретов юрисконсульт проставляет на запросе резолюцию «К выдаче», расписывается, ставит срок предоставления запрашиваемой копии медицинских документов, выписки из медицинских документов и передает старшему администратору запрос. При наличии условий, препятствующих выдаче запрашиваемых

документов, юрисконсульт ведет переписку с заявителем до полного устранения всех препятствий.

4.3. Старший администратор организует подготовку копий медицинских документов, выписок из медицинских документов, прошивает все документы, ставит отметку «Копия верна» и получает подпись заведующего структурным подразделением (ФИО полностью, должность, дата (под отметкой «Копия верна») и заверяет печатью Учреждения «Для документов»).

4.4. Старший администратор организует выдачу копий медицинских документов, выписок из медицинских документов и выдает их. При выдаче документов старшим администратором делается запись в журнале регистрации предоставлений копий медицинских документов, выписок из медицинских документов КГБУЗ «ГП № 5», которая содержит:

1) сведения о пациенте, указанные в подпункте 1 пункта 2.2 настоящих Правил;

2) в случае обращения от имени пациента его законного представителя, представителя по доверенности - сведения о законном представителе, представителе по доверенности, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.2, сведения, указанные в пункте 2.4. настоящих Правил;

3) дату подачи запроса и дату выдачи копий медицинских документов, выписок из медицинских документов или дату направления копий медицинских документов, выписок из медицинских документов в форме электронных документов, а также адрес электронной почты пациента (законного представителя, представителя по доверенности);

4) наименование выданного документа с указанием его типа: копия, выписка, периода времени, за который они выданы;

5) подпись пациента (законного представителя, представителя по доверенности) о получении копий медицинских документов, выписок из медицинских документов (за исключением случаев направления копий медицинских документов, выписок из медицинских документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов);

6) сведения о работнике Учреждения, который произвел выдачу (направление) копий медицинских документов, выписок из медицинских документов (фамилия, инициалы, должность), и его подпись (усиленная квалифицированная электронная подпись в случае ведения журнала регистрации предоставлений копий медицинских документов, выписок из медицинских документов КГБУЗ «ГП № 5» в электронной форме).

4.5. Старший администратор делает запись о предоставлении пациенту (законному представителю, представителю по доверенности) копий медицинских документов, выписок из медицинских документов в медицинские документы пациента.

4.6. Старший администратор передает запрос о выдаче запрашиваемых документов документоведу для архивного хранения.

4.7. Старший администратор организует работу по надлежащему хранению амбулаторных карт, своевременному контролю надлежащего состояния, ведения, заполнения, амбулаторных карт. Условия, срок хранения амбулаторных карт должны соответствовать требованиям действующего законодательства. При обнаружении несоответствий в документальной структуре амбулаторной карты старшим администратором организуется работа по устранению выявленных несоответствий.

Главному врачу КГБУЗ «ГП № 5»
Кушкяну С.С.

Запрос о предоставлении копий медицинских документов, выписок из
медицинских документов пациенту (законному представителю,
представителю по доверенности)

Прошу предоставить копию медицинской документации/выписку из
медицинской документации

(нужное подчеркнуть)

за период с _____ по _____

в отношении пациента _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента, дата рождения)

КГБУЗ «Городская поликлиника № 5».

Сведения о пациенте (законном представителе, представителе по
доверенности):

(фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента (законного представителя,
представителя по доверенности), дата рождения)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента (законного
представителя, представителя по доверенности)

(адрес места жительства (места пребывания) пациента (законного представителя,
представителя по доверенности)

(почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений (законного
представителя, представителя по доверенности)

(номер контактного телефона пациента (законного представителя, представителя
по доверенности)

(адрес электронной почты пациента (законного представителя, представителя по
доверенности) (при наличии)

(наименование медицинской документации, отражающей состояние здоровья
пациента, копии (выписки) которых, пациент (законный представитель, представитель
по доверенности) намерен получить)

(период, за который пациент (законный представитель, представитель по
доверенности) намерен получить копию (выписку) медицинской документации)

(сведения о способе получения пациентом (законным представителем, представителем по доверенности) запрашиваемых копий медицинских документов, выписок из медицинских документов)

Мне понятно, что при направлении запроса о предоставлении копий медицинских документов, выписок из медицинских документов по почте (электронной почте) от пациента либо от имени пациента его законным представителем, представителем по доверенности – пациент, законный представитель, представитель по доверенности, самостоятельно несут риски соблюдения, не разглашения конфиденциальной информации о пациенте (врачебная тайна, персональные данные). Данные лица несут ответственность за подлинность подписи (личной либо законного представителя, представителя по доверенности) на данном запросе, за подлинность запроса, соответствие его интересам и требованиям пациента, соответствие полномочиям представителя.

Мне понятно, что в целях минимизации рисков незаконного разглашения сведений о врачебной тайне, персональных данных пациента целесообразно представлять запрос о предоставлении копий медицинских документов, выписок из медицинских документов при личном обращении в КГБУЗ «ГП№5», получение копий медицинских документов, выписок из медицинских документов целесообразно осуществлять лично в КГБУЗ «ГП № 5».

Дата подачи запроса _____

(подпись пациента (законного
представителя, представителя по
доверенности))

(ФИО пациента (законного
представителя, представителя по
доверенности))

Приложение № 2
утверждено приказом главного врача
КГБУЗ «ГП № 5»
от 18 марта 2026 года № 91

Порядок выдачи оригиналов медицинских документов КГБУЗ «ГП № 5»

1. Настоящий порядок выдачи оригиналов медицинских документов КГБУЗ «ГП № 5» (далее – Порядок, Учреждение) разработан в соответствии с частями 4, 5 статьи 22 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения РФ от 31.07.2020 № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них», в целях реализации прав граждан на охрану здоровья, прав на предоставление и ознакомление с медицинской документацией, оптимизации работы Учреждения по предоставлению медицинских документов, исключения неправомерной выдачи оригиналов медицинских документов.

2. Медицинская документация является собственностью Учреждения.

3. Выдача оригиналов медицинских документов запрещена, за исключением случаев, установленных настоящим Порядком и действующим законодательством Российской Федерации.

4. Выдача оригиналов медицинских документов возможна исключительно при наличии официального запроса органа, уполномоченного действующим законодательством, поступившего в Учреждение, после согласования законности выдачи оригинала медицинского документа юрискомсультотом, резолюции главного врача Учреждения о выдаче оригинала медицинского документа.

5. В случае, если непосредственно пациентом (законным представителем, представителем по доверенности) представлен судебный запрос о предоставлении в суд оригинала медицинского документа, выдача оригинала медицинского документа на руки пациенту (законному представителю, представителю по доверенности) запрещена. Учреждение самостоятельно предоставляет (нарочно либо посредством почтовой (экспресс) доставки) оригинал медицинского документа в соответствующий суд.

6. Документоведом осуществляются следующие полномочия:

1) регистрация запросов о выдаче оригиналов медицинских документов в день их поступления в Учреждение в журнале регистрации запросов пациентов или их законных представителей, органов/организаций о выдаче оригиналов медицинских документов, копий медицинских

документов, выписок из медицинских документов, об ознакомлении с медицинской документацией КГБУЗ «ГП № 5»;

2) хранение поступивших запросов о выдаче оригиналов медицинских документов;

4) организация почтовой отправки (экспресс доставки) либо нарочной доставкой оригиналов медицинских документов;

5) хранение сопроводительного письма о выдаче (направлении) оригиналов медицинских документов.

7. Юрисконсультom осуществляется подготовка сопроводительного письма в ответ на запрос о предоставлении оригинала медицинского документа, и передача надлежаще оформленного сопроводительного письма документoведy.

8. Факт выдачи оригиналов медицинских документов, фиксируется старшим администратором записью в журнале выдачи оригиналов медицинских документов КГБУЗ «ГП № 5», который должен содержать:

1) сведения об органе, направившем запрос о выдаче оригинала медицинского документа;

2) дату и номер запроса о выдаче (направлении) оригинала медицинского документа;

3) дату выдачи оригинала медицинского документа;

4) фамилию, имя, отчество (при наличии) пациента, в отношении которого затребован оригинал медицинского документа;

5) наименование выданного документа;

6) срок возврата оригинала медицинского документа;

7) экземпляр сопроводительного письма с отметкой «Входящий» либо квитком о вручении (доставке) оригинала медицинского документа до адресата;

8) сведения о работнике Учреждения, который произвел выдачу (направление) оригинала медицинского документа, и его подпись;

9) отметку о возврате оригинала медицинского документа в Учреждение.

9. Сотрудник Учреждения, допустивший (совершивший) выдачу оригиналов медицинских документов в нарушение настоящего Порядка, несет юридическую ответственность.

Приложение № 3
утверждено приказом главного врача
КГБУЗ «ГП № 5»
от 18 марта 2026 года № 91

Порядок ознакомления пациента (законного представителя, представителя по доверенности) с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента

1. Общие положения

1.1. Порядок ознакомления пациента (законного представителя, представителя по доверенности) с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента КГБУЗ «ГП № 5» (далее – Правила, Учреждение) является организационно-правовым документом, регламентирующим, в соответствии с частью 4 статьи 22 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения РФ от 12.11.2021 № 1050н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента» порядок и сроки ознакомления пациентов (законных представителей, представителей по доверенности) с медицинской документацией пациента Учреждения.

1.2. Настоящий Порядок обязателен для пациентов (законных представителей, представителей по доверенности) и сотрудников Учреждения.

1.3. Настоящий Порядок разработан в целях реализации предусмотренных законом прав пациента, прав граждан, физических лиц, создания наиболее благоприятных условий оказания пациенту своевременной медицинской помощи надлежащего объема и качества.

1.4. Отношения между Учреждением и пациентом (законным представителем, представителем по доверенности) в части, не регулируемой настоящим Порядком, регламентировано действующим законодательством РФ.

1.5. Настоящий Порядок размещается в общедоступном месте на территории Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети Интернет.

2. Порядок ознакомления пациента (законного представителя, представителя по доверенности) с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента

2.1. Пациент (законный представитель, представитель по доверенности) имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, и находящейся в Учреждении.

2.2. 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.

2.3. Основаниями для ознакомления пациента, его законного представителя, представителя по доверенности либо лица, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, с медицинской документацией, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Порядка, является поступление в Учреждение запроса, в том числе в электронной форме, пациента, его законного представителя, представителя по доверенности либо лица, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее – письменный запрос).

2.4. Письменный запрос содержит следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента, дата рождения;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента, представителя по доверенности либо лица, указанного в пункте 2.2 настоящих Правил;
- в) место жительства (пребывания) пациента;
- г) реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, направившего запрос (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- д) реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа). Копия документа прилагается к запросу;
- е) в случае обращения от имени пациента представителя по доверенности - реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, направившего запрос (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа), реквизиты документа, подтверждающего полномочия. Доверенность прилагается к запросу. Доверенность должна соответствовать установленной законодательством Российской Федерации для данного вида правоотношений форме, в обязательном порядке должна содержать информацию о предоставлении полномочий на сбор представителем сведений, составляющих врачебную тайну представляемого, информации из медицинских организаций, ознакомление с медицинскими документами в отношении представляемого;
- ж) при обращении лица, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка - реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, направившего запрос (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование

выдавшего органа), реквизиты документа, подтверждающего родство (супруг (супруга), дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки). Копии указанных документов должны быть приложены к запросу;

з) период оказания пациенту медицинской помощи в Учреждении, за который пациент, его законный представитель, представитель по доверенности либо лицо, указанное в пункте 2.2 настоящего Порядка, желает ознакомиться с медицинской документацией;

и) почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;

к) номер контактного телефона (при наличии).

2.5. Письменный запрос направляется по почте либо доставляется нарочно в Учреждение. Письменный запрос в электронной форме направляется на электронный адрес Учреждения.

2.6. Поступивший письменный запрос, в том числе в электронной форме, в течение рабочего дня регистрируется документоведом в журнале регистрации запросов пациентов или их законных представителей, органов/организаций о выдаче оригиналов медицинских документов, копий медицинских документов, выписок из медицинских документов, об ознакомлении с медицинской документацией КГБУЗ «ГП № 5». В течение рабочего дня после регистрации письменного запроса документовед 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. После этого документовед передает запрос с проставленным входящим номером и датой регистрации запроса главному врачу для вынесения резолюции, затем – юриконсульту для правовой оценки. При отсутствии правовых препятствий запрос с визой юриконсульта передается старшему администратору (в ином случае юриконсультатом ведется переписка с заявителем до полного устранения всех правовых препятствий).

2.7. В течение двух рабочих дней со дня поступления письменного запроса пациент, его законный представитель, представитель по доверенности либо лицо, указанное в пункте 2.2 настоящего Порядка, информируется доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии) старшим администратором о дате, начиная с которой в течение пяти рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика работы Учреждения (ознакомление проводится не ранее 14-30 часов до 16-00 часов в дни работы Учреждения), а также о месте в Учреждении, в котором будет происходить ознакомление.

Максимальный срок ожидания пациентом, его законным представителем, представителем по доверенности либо лицом, указанным в пункте 2.2 настоящего Порядка, предоставления возможности для

ознакомления с медицинской документацией не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

2.8. Ознакомление пациента, его законного представителя, представителя по доверенности либо лица, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка с медицинской документацией осуществляется в помещении Учреждения в присутствии старшего администратора, ответственного за выдачу медицинской документации для ознакомления либо иного уполномоченного лица, с учетом графика работы Учреждения (ознакомление проводится не ранее 14-30 часов до 16-00 часов в дни работы Учреждения).

2.9. Перед передачей пациенту, его законному представителю, представителю по доверенности либо лицу, указанному в пункте 2.2 настоящего Порядка, для ознакомления оригинала медицинской документации до сведения указанного лица старшим администратором либо иным уполномоченным лицом в устной форме доводится информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией. В процессе ознакомления с медицинской документацией пациент, его законный представитель, вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью технических средств.

2.10. Старшим администратором в медицинскую документацию пациента вносятся сведения об ознакомлении пациента, его законного представителя, представителя по доверенности либо лица, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, с данной медицинской документацией, с указанием даты поступления письменного запроса, даты ознакомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) ознакомившегося лица, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, зафиксировавшего факт ознакомления, с проставлением подписи указанного работника.

2.11. Пациенты, которым оказывается медицинская помощь в условиях дневного стационара, имеют право на ознакомление с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении Учреждения, в котором они пребывают.

Сведения о наличии оснований для ознакомления с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении Учреждения указываются в письменном запросе и заверяются подписью руководителя соответствующего структурного подразделения Учреждения. Заведующий структурным подразделением Учреждения обеспечивает возможность ознакомления пациента с медицинской документацией.

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

2.13. В случае ведения медицинской документации в форме электронных документов Учреждение при поступлении письменного запроса пациента, его законного представителя, представителя по доверенности либо лица, указанного в пункте 2.2 настоящего Порядка, обязано ознакомить указанное лицо с данной документацией в соответствии с настоящим Порядком.

При необходимости и в целях реализации процедуры ознакомления с медицинской документацией, сформированной в форме электронных документов, Учреждение предоставляет заверенную копию данной медицинской документации.

Приложение № 4
утверждено приказом главного врача
КГБУЗ «ГП № 5»
от 18 марта 2026 года № 91

Журнал регистрации запросов пациентов или их законных представителей, органов/организаций о выдаче оригиналов
медицинских документов, копий медицинских документов, выписок из медицинских документов, об ознакомлении с
медицинской документацией КГБУЗ «ГП № 5»

№ п/п	Дата	Адресант (ФИО пациента (законного представителя, представителя по доверенности), наименование органа/организац ии)	Содержание обращения (вид запрашиваемых медицинских документов (копия, выписка, оригинал, ознакомление))	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении (дата передачи ответа работнику, ответственн ому за выдачу медицински Документов)

Приложение № 5
утверждено приказом главного врача
КГБУЗ «ГП № 5»
от 18 марта 2026 года № 91

Журнал регистрации предоставлений копий медицинских документов, выписок из медицинских документов КГБУЗ
«ГП № 5»

№ п/п	ФИО пациента (законного представителя, представителя по доверенности)	Реквизиты доверенности (для представителя по доверенности)/Реквизиты документа	Дата подачи запроса о предоставлении медицинской документации	Дата выдачи запрашиваемой медицинской документации (при направлении документов по эл. почте указывается также адрес электронной почты)	Наименован и выданного документа с указанием его типа: оригинал, копия, выписка (в случае выдачи копий медицински	Подпись пациента (законного представителя, для предоставления доверенности)	Сведения о работнике, который произвел выдачу (направленные) копии медицински
	доверенности) - реквизиты документа, удостоверяюще го личность; - адрес места жительства (пребывания); - почтовый адрес; - контактный телефон; электронная	доверенности (для представителя по доверенности)/Реквизиты документа и назначения попечителя о			Х документов, выписок из медицински		Х документов (фамилия, инициалы, должность), и его

