

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ВЦГПХ

ПРИКАЗ

14.06.2023г.

№ 56-А

**О порядке и сроках предоставления пациентам и их законным представителям медицинских документов (их копий) и выписок из них**

В соответствии с частью 5 статьи 22 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и Приказом Минздрава России от 31.07.2020 № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок и сроки предоставления пациентам и их законным представителям медицинских документов (их копий) и выписок из них согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить форму Журнала приёма запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Начальнику отдела информационных и коммуникационных технологий О.Г. Зарецкому обеспечить размещение формы журнала приёма запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них согласно Приложению № 2 к настоящему приказу на официальном сайте ВЦГПХ.

4. Назначить ответственным лицом за предоставление и выдачу пациентам и их законным представителям медицинских документов (их копий) и выписок из них документоведа ВЦГПХ Р.Я. Горшкову, в её отсутствие - документоведа Габитову Н.Н.

5. Назначить ответственным лицом за предоставление документоведа медицинской документов (их копий) из архива, медицинского статистика Г.Г. Саетгалееву.

6. Назначить ответственными лицами за предоставление документоведа выписок из медицинских документов заведующих отделениями ВЦГПХ.

7. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя директора по лечебной работе Р.З. Кадырова.

Директор



О.И. Оренбуркина

Порядок и сроки предоставления пациентам и их законным представителям медицинских документов (их копий) и выписок из них

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Приказом Минздрава России от 31.07.2020 № 789н «Об утверждении Порядка и сроков предоставления пациентам и их законным представителям медицинских документов (их копий) и выписок».

2. Документовед ВЦГПХ, ответственный за предоставление пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них, осуществляет:

2.1. Регистрацию запросов о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее – запрос) в Журнале приёма запросов и выдачи документов (их копий) и выписок из них согласно Приложению № 2 к настоящему приказу (далее – журнал) в день их поступления в ВЦГПХ. Медицинский статистик ответственный за архив, заведующие отделениями предоставляют готовые медицинские документы, выписки или копии медицинских документов документоведу строго в установленные документоведом сроки.

2.1.1. 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;

2.1.2. Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус;

2.1.3. Запрос составляется в свободной форме и содержит:

2.1.3.1. 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);

2.1.3.2. в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в подпункте 2.1.3.1 настоящего Порядка;

2.1.3.3. 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;

2.1.3.4. 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 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»);

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

2.1.4. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 2.1.3 настоящего Порядка, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, в письменной или электронной форме информирует об этом пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня регистрации в ВЦГПХ запроса.

2.2. Хранение поступивших запросов;

2.3. Оформление (заверение печатью ВЦГПХ) копий медицинских документов :

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

2.3.2. Медицинский статистик, ответственный за архив, заведующий отделением вносит запись о предоставлении пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов или выписок из медицинских документов в медицинские документы пациента.

2.3.3. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется на бланке ВЦГПХ, подписывается врачом, заверяется печатью ВЦГПХ, в оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование ВЦГПХ и выдается пациенту (его законному представителю).

2.3.4. Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования, заверяются на последней странице отметкой «Копия верна», подписью с указанием фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью (при наличии), на оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование ВЦГПХ.

2.3.5. 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. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее - Порядок организации системы документооборота в сфере охраны здоровья), по запросу изготавливает на бумажном носителе копии электронных медицинских документов и выписки из них в соответствии с Порядком и сроками предоставления пациентам и их законным представителям медицинских документов (их копий) и выписок, утвержденным приказом Минздрава России от 31.07.2020 № 789н.

2.4. Выдачу медицинских документов (их копий) и выписок из них, а также направление электронных документов:

2.4.1. 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.

2.4.2. 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 ВЦГПХ, 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.

2.5. Ведение, в том числе, в электронной форме журнала приёма запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них.

3. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации в ВЦГПХ 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.

4. Факт выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них фиксируется записью в журнале, содержит:

4.1. сведения о пациенте, в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе;

4.2. 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;

4.3. 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);

4.4. срок возврата оригиналов медицинских документов;

4.5. 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);

4.6. Ф.И.О. и должность ответственного лица, который произвел выдачу (направление) медицинских документов (их копий) и выписок из них, и его подпись (усиленная квалифицированная электронная подпись в случае ведения журнала в электронной форме).



## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЙ

Приказ «О порядке и сроках предоставления пациентам и их законным представителям  
медицинских документов (их копий) и выписок из них»

№ 56-А от 14.06. 2023 г.

Ознакомлены:

Ф.И.О.	Должность	Подразделение	Подпись
Горшкова Резеда Яхиевна	Документовед	Административно-управленческий персонал	
Габитова Наталья Николаевна	Документовед	Административно-управленческий персонал	
Саетгалеева Гульнара Гизаровна	Медицинский статистик	Организационно-методический отдел	
Гатиятуллина Светлана Рамильевна	Заведующий диагностическим отделением - врач-офтальмолог	Диагностическое отделение	
Бакиев Раушан Рифович	Заведующий кабинетом лазерной хирургии-врач-офтальмолог	Кабинет лазерной хирургии	
Нураева Айгуль Булатовна	Заведующий офтальмологическим отделением - врач-офтальмолог	Офтальмологическое отделение № 1	
Галимова Айсылу Булатовна	Заведующий офтальмологическим отделением - врач-офтальмолог	Офтальмологическое отделение №2	
Кутушев Ринат Закиевич	Врач-офтальмолог	Офтальмологическое отделение №3	
Корнилаева Маргарита Павловна	Заведующий офтальмологическим отделением - врач-офтальмолог	Офтальмологическое отделение №4	
Степанов Михаил Владимирович	Биолог	Клинико-диагностическая лаборатория	
Шакиров Рустем Франсович	Заведующий операционным блоком - врач-офтальмолог	Операционный блок	
Такаландзе Лия Мерабиевна	Заведующий приемным отделением - врач-офтальмолог	Приемное отделение	
Ахметова Залифа Анасовна	Главная медицинская сестра	Общеклинический персонал	
Зарецкий Олег Геннадьевич	Заведующий отделом	Отдел информационных и коммуникационных технологий	

утушев Ренат Закиевич	Заведующий лабораторией	Лаборатория индивидуального глазного протезирования	
Лангина Ольга атмировна	Заведующий лабораторией	Лаборатория консервации тканей	