ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 21.10.2026 года № 24
г. Курган

О порядке и сроках предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них, о порядке ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента

В соответствии с частями 4, 5 статьи 22 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», приказами Минздрава России от 31.07.2020г. № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них», от 12.11.2021г. № 1050н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента», от 25.03.2026г. № 209н «Об утверждении Порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов», от 15.04.2026г. № 286н «Об утверждении порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений» ввести в действие с **26.10.2026 года**:

1. Порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России (Приложение № 1).
2. Порядок ознакомления пациента/законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента в ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России, (Приложение № 2).
3. Журнал приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них, ознакомления с медицинской документацией (Приложение № 3).
4. Белоконь Н.С., руководителя отдела мониторинга медицинской помощи, назначить ответственным за организацию ознакомления пациента/законного представителя с медицинской документацией, срок выдачи медицинских документов (их копий), выписок и учет.
5. Палтанавичус С.В., ведущего специалиста группы по делопроизводству, назначить ответственным за документооборот на бумажном носителе при запросах о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них.

6. Фурмановой Л.Н., ведущему специалисту группы по делопроизводству, ознакомить с распоряжением руководителей клиник, заведующих клинических отделений Центра.
7. Шохиревой Н.П., руководителю группы по делопроизводству, разместить скан-копии документов на информационном портале http://192.168.0.41// Группа по делопроизводству/ Распоряжения 2026/ ВККиБМД /.
8. Контроль исполнения Распоряжения возложить на заместителя главного врача по лечебной работе Самылова В.В.
9. Распоряжение № 14 от 12.10.2023 года считать утратившим силу.

Директор А.В. Бурцев

Согласовано:

Заместитель главного врача
по лечебной работе В.В. Самылов

Заместитель главного врача
по качеству и экспертизе Г.В. Ли

Руководитель юридического отдела М.А. Шибаева

Приложение № 1
к распоряжению № 211 от 21.10.2026
ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России

Порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России

1. Порядок и сроки предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них устанавливают правила и условия выдачи ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России (далее – Центр) пациенту/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. Для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них пациент/законный представитель представляет запрос на бумажном носителе, либо запрос, сформированный в форме электронного документа на официальном сайте Центра с использованием единого медицинского портала (далее соответственно - запрос, ЕМП).

Запрос составляется в свободной форме и содержит

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, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

2) в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, а также документ, подтверждающий его статус;

3) наименования медицинских документов (их копий) или выписок из них, отражающих состояние здоровья пациента, которые пациент/законный представитель намерен получить, и период, за который он намерен их получить;

4) сведения о способе получения пациентом/законным представителем запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них:

- на бумажном носителе - при личном обращении или по почте,

- в форме электронных документов - посредством направления в личный кабинет пациента на официальном сайте Центра с использованием ЕМП;

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

3. В случае направления запроса пациентом/законным представителем о предоставлении оригиналов следующих медицинских документов пациенту/законному представителю 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 (Амбулаторная карта);

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

4. При подаче запроса лично, а также при личном получении медицинских документов (их копий) и выписок из них пациент/законный представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус.

В случае выбора способа получения пациентом/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.

5. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, Центр в письменной или электронной форме информирует об этом пациента/законного представителя в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня регистрации запроса.

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

В случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара, выписка из медицинских документов, копии медицинских документов (результаты отдельных лабораторно-инструментальных исследований) предоставляются пациенту/законному представителю в суточный срок с момента обращения.

Старшим регистратором консультативно-диагностического отделения, специалистом научно-клинического архива Центра, лечащим врачом в данные пациента в МИС 1С в графе «Комментарий» к соответствующей стационарной или амбулаторной карте вносится информация: «Пациенту/законному представителю предоставлена копия (краткое наименование медицинского документа)/выписка».

7. 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 Центре соответствующих архивных данных.

8. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации в Центре запроса не должен превышать 30 дней, если иное не предусмотрено другими нормативными актами.

9. Ответственные за своевременное предоставление пациентам/законным представителям копий медицинских документов, выписок из них: в консультативно-диагностическом отделении - заведующая консультативно-диагностическим отделением Сазонова Н.В., в научно-клиническом архиве - руководитель отдела мониторинга медицинской помощи Белоконь Н.С., в травматолого-ортопедическом отделении – заведующий отделением или лица их замещающие.

9. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется на бланке Центра, подписывается врачом, заведующим отделением, заверяется печатью, в оттиске которой идентифицируется полное наименование Центра, и выдается пациенту/его законному представителю.

10. Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования, нумеруются, прошиваются, заверяются на последней странице отметкой «Копия верна», заверяются подписью заместителя главного врача по лечебной работе с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью Центра.

11. 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 2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Центр по запросу изготавливает на бумажном носителе копии электронных медицинских документов и выписки из них в соответствии с настоящим Порядком.

12. 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 Центра, направляются пациенту/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.

13. Сотрудники группы по делопроизводству Центра осуществляют

1) регистрацию запросов, поступивших по почте, и передачу их в день поступления в отдел мониторинга медицинской помощи;

2) отправку ответов заявителю по его желанию заказным почтовым отправлением.

14. Специалисты отдела мониторинга медицинской помощи осуществляют:

1) регистрацию запросов, поступивших на бумажном носителе и в форме электронного документа, в день их поступления в Центр;

2) хранение и учет поступивших запросов;

3) передачу запросов на исполнение;

4) ведение Журнала приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них, ознакомления с медицинской документацией (далее – Журнал) (Приложение 3);

5) направление документов (копий медицинских документов и выписок из них) заявителю через его личный кабинет на едином медицинском портале или почтовым отправлением или передачу лично в руки.

15. Специалисты научно-клинического архива осуществляют:

1) распечатывание запрашиваемых медицинских документов из МИС 1С;

2) оформление копий медицинских документов.

16. Специалисты консультативно-диагностического отделения Центра осуществляют:

1) оформление копий медицинских документов или выписок из них и передают для отправки заявителю.

СОГЛАСОВАНО:

Главный врач О.А. Башинский

Заместитель главного врача
по лечебной работе В.В. Самылов

Руководитель юридического отдела М.А. Шибаева

Врач-методист Е.А. Василюк

Приложение № 2
к распоряжению № 241 от 21.10.2021
ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России

Порядок ознакомления пациента/законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, в ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России

1. Первичные медицинские документы пациента: медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара (далее – Стационарная карта), медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее – Амбулаторная карта), подлежат хранению в научно-клиническом архиве или регистратуре Центра, в процессе оказания медицинской помощи находятся в отделениях Центра.

2. Пациент/законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья.

3. 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/законный представитель не запретил разглашение сведений, составляющих врачебную тайну.

4. Основаниями для ознакомления пациента/законного представителя с медицинской документацией, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка, является поступление в Центр от пациента/его законного представителя либо иного лица указанного в пункте 3 настоящего Порядка (далее – заявитель) запроса, в том числе в электронной форме, о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - запрос).

Запрос направляется по почте либо доставляется нарочно в Центр. Запрос в электронной форме заполняется пациентом/законным представителем на официальном сайте Центра с использованием единого медицинского портала.

5. Поступивший по почте запрос в течение рабочего дня сотрудник группы по делопроизводству передает для регистрации и исполнения в отдел мониторинга медицинской помощи.

Поступивший запрос в течение рабочего дня регистрируется специалистом отдела мониторинга медицинской помощи в Журнал (Приложение № 3).

7. В течение двух рабочих дней со дня поступления запроса заявитель информируется доступными средствами связи: по номеру контактного телефона или по электронной почте (при наличии), руководителем отдела мониторинга медицинской помощи, или лицом, ее замещающим, о дате, начиная с которой в течение пяти рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика работы Центра, а также о месте, в котором будет происходить ознакомление.

8. Максимальный срок ожидания заявителем предоставления возможности для ознакомления с медицинской документацией не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления запроса.

9. Ознакомление заявителя с медицинской документацией осуществляется в помещении Центра в присутствии работника, ответственного за выдачу медицинской документации для ознакомления, с 09-00 до 16-00 ежедневно, кроме праздничных и выходных дней.

10. Ответственные за ознакомление со Стационарной картой выписанных пациентов - специалист научно-клинического архива Центра, Амбулаторной картой – старшая медицинская сестра консультативно-диагностического отделения.

11. Перед передачей заявителю для ознакомления оригинала медицинской документации до сведения указанного лица в устной форме доводится информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией. В процессе ознакомления с медицинской документацией заявитель вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью личных технических средств.

12. В данные пациента в МИС 1С в графе «Комментарий» к соответствующей стационарной или амбулаторной карте вносится информация: «___» _____20__г. ознакомился _____

(ФИО ознакомившегося)

13. Пациенты, которым оказывается медицинская помощь в стационарных условиях и в условиях дневного стационара, имеют право на ознакомление со Стационарной картой непосредственно в отделении, в котором они пребывают.

Заведующие отделениями Центра обеспечивают возможность ознакомления пациента с медицинской документацией.

14. При оказании первичной специализированной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях пациент имеет право ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником в медицинской

документации во время приема.

15. В случае ведения медицинской документации в форме электронных документов при поступлении запроса пациента/законного представителя либо лица, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, сотрудники Центра обязаны ознакомить указанное лицо с данной документацией в соответствии с настоящим Порядком.

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

СОГЛАСОВАНО:
Главный врач О.А. Башинский

Заместитель главного врача
по лечебной работе В.В. Самылов

Руководитель юридического отдела М.А. Шибаева

Врач-методист Е.А. Василюк

Приложение № 3
к распоряжению № 24 от 21.10.2026
ФГБУ «НМИЦ ТО имени академика Г.А. Илизарова» Минздрава России

Журнал приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них, ознакомления с медицинской документацией

Фамилия имя отчество пациента	Дата рождения пациента	Фамилия имя отчество законного представителя	Реквизиты паспорта пациента/законного представителя	Дата подачи запроса	Дата выдачи/направления мед. документов/ознакомления с мед. документами	ФИО работника, выдавшего/направившего мед. документы/присутствующего при ознакомлении	Подпись пациента/ законного представителя в получении

СОГЛАСОВАНО:
Главный врач О.А. Башинский

Заместитель главного врача
по лечебной работе В.В. Самылов

Руководитель юридического отдела М.А. Шибаева

Врач-методист Е.А. Василюк