

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр онкологии
имени Н.Н. Петрова» Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России)**

П Р И К А З

15 апреля 2025г.

№ 251

Санкт-Петербург

*Об утверждении Правил организации предоставления
медицинских документов (их копий) и выписок из них*

В целях обеспечения соблюдения учреждением требований части 5 статьи 22 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них, утверждённых приказом Минздрава России от 31.07.2020 № 789н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа прилагаемые Правила организации предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них.
2. Признать утратившим силу приказ ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России от 19.01.2021 № 25 «Об утверждении Правил организации предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них».

Директор

А.М. Беляев



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФГБУ «НМИЦ онкологии
им. Н.Н. Петрова» Минздрава России
от 15.04.2025 № 251

Правила организации предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них

1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ФГБУ «НМИЦ онкологии им. Н.Н. Петрова» Минздрава России (далее – Учреждение), которым устанавливается порядок взаимодействия работников Учреждения, обеспечивающих предоставление лицам, указанным в пункте 2 настоящих Правил, 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. В соответствии с настоящими Правилами медицинские документы (их копии) и выписки из них могут быть предоставлены следующим лицам:

- 1) пациент;
- 2) законный представитель пациента;
- 3) супруг (супруга) пациента;
- 4) близкие родственники пациента (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки);
- 5) лица, указанные пациентом или его законным представителем в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну;
- 6) лица, указанные в информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство.

3. Настоящие Правила разработаны в целях обеспечения соблюдения Учреждением требований части 5 статьи 22 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 323–ФЗ) и Порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них, утверждённых приказом



2 000003 161751

Минздрава России от 31.07.2020 № 789н (далее – приказ Минздрава России № 789н).

4. Основанием для предоставления лицу, указанному в пункте 2 настоящих Правил (далее – заявитель), медицинских документов (их копий) и выписок из них является поступивший в Учреждение от заявителя соответствующий запрос на бумажном носителе (при личном обращении или по почте) либо запрос, сформированный в форме электронного документа, подписанного заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи посредством применения федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), единой системы идентификации и аутентификации, иных информационных систем, предназначенных для сбора, хранения, обработки и предоставления информации, касающейся деятельности медицинских организаций и предоставляемых ими услуг (далее соответственно – запрос, информационные системы), который 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

и (в случае, если имеется) номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

2) сведения, определённые подпунктом 1 настоящего пункта Правил, в отношении лица, указанного в подпунктах 2 - 6 пункта 2 Правил;

3) 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;

4) сведения о способе получения запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них (для получения документов на бумажном носителе - при личном обращении или по почте, для получения медицинских документов в форме электронных документов - посредством направления в личный кабинет заявителя 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 № 323-ФЗ);

5) дату подачи запроса и подпись заявителя (в случае подачи письменного запроса).

5. Лица, указанные в подпунктах 2 - 6 пункта 2 Правил, дополнительно к запросу представляют копии документов, подтверждающих их статус или право на получение документов, содержащих сведения, составляющие врачебную тайну.

6. Канцелярия обеспечивает приём, регистрацию и передачу заместителю директора по лечебной работе (или директору) поступивших запросов для рассмотрения. Запрос должен быть передан заместителю директора по лечебной работе (или директору) в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Учреждение. В случае поступления запроса о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них в отношении пациента, находящегося на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара, такой запрос должен быть передан заместителю директора по лечебной работе (или директору) незамедлительно.

7. При отсутствии оснований для отказа заявителю в предоставлении запрашиваемых медицинских документов (их копий) и выписок из них заместитель директора по лечебной работе (или директор) передает копию запроса с резолюцией о выдаче запрашиваемых документов заместителю руководителя клиники по амбулаторной помощи (в случае запроса медицинского документа, связанного с получением медицинской помощи в амбулаторных условиях) либо заместителю руководителя клиники по клинико-экспертной работе (в случае запроса медицинского документа, связанного с получением медицинской помощи в стационарных условиях или условиях дневного стационара).

8. Должностные лица, указанные в пункте 7 настоящих Правил, в течение десяти дней с момента получения копии запроса с резолюцией заместителя директора по лечебной работе (или директора) обеспечивают изготовление копий запрашиваемых медицинских документов и (или) оформление выписки из медицинских документов в соответствии с требованиями, установленными приказом Минздрава России №789н, а также подготовку проекта сопроводительного письма.

9. Максимальный срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них не должен превышать тридцать дней с момента регистрации запроса в Учреждении, за исключением медицинских документов в отношении пациента, находящегося на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара, которые должны быть предоставлены в суточный срок с момента обращения.

10. Медицинские документы (их копии) и выписки из них предоставляются заявителю на бумажном носителе.

11. Выдачу запрашиваемых медицинских документов либо направление их заказным почтовым отправлением с уведомлением обеспечивает канцелярия.

12. Заместитель руководителя клиники по амбулаторной помощи (в случае запроса медицинского документа, связанного с получением медицинской помощи в амбулаторных условиях) и заместитель руководителя клиники по клинико-экспертной работе (в случае запроса медицинского документа, связанного с получением медицинской помощи в стационарных условиях или условиях дневного стационара) обеспечивают внесение записи в медицинские документы пациента о предоставлении лицам, указанным в пункте 2 настоящих Правил, копий медицинских документов или выписок из медицинских документов в течение одного рабочего дня с момента направления (выдачи) заявителю соответствующих копий медицинских документов или выписок из медицинских документов.

13. При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении запрашиваемых медицинских документов (их копий) и выписок из них заместитель директора по лечебной работе (или директор) передает копию запроса с резолюцией об отказе в выдаче запрашиваемых документов начальнику юридического отдела для подготовки проекта мотивированного отказа.

14. Юридический отдел обеспечивает подготовку проекта мотивированного отказа в течение десяти дней с момента получения копии запроса с резолюцией заместителя директора по лечебной работе (или директора).