

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Городская больница Святой преподобномученицы Елизаветы»  
(СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница»)

**ПРИКАЗ**

« 14 » 12 2020

№ 711/20

Об утверждении Регламента  
предоставления медицинских документов  
(их копий) и выписок из них в СПб ГБУЗ  
«Елизаветинская больница»

Во исполнение приказа Минздрава России от 31.07.2020 № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие с 15.12.2020 прилагаемый Регламент предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница» (далее по тексту - Регламент) (Приложение № 1).

2. Заведующим отделениями:

2.1. ознакомить с настоящим приказом под подпись врачей и старших медицинских сестер вверенных им отделений в 3-х дневный срок с момента его получения;

2.2. сдать листы ознакомления помощнику руководителя Шиленковой И.Ю. до 21.12.2020;

2.3. осуществлять контроль за исполнением прилагаемого Регламента врачами и старшими медицинскими сестрами отделений.

3. Специалисту по связям с общественностью Авериной Е.А. в срок до 18.12.2020 разместить на официальном сайте Больницы примерную форму «Запроса о предоставлении медицинских документов» (Приложение № 1 к Регламенту).

4. Помощнику руководителя Шиленковой И.Ю. довести настоящий приказ до сведения ответственных лиц, указанных в Приложении № 2 к настоящему приказу, путем направления на адреса корпоративной электронной почты.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по клинико-экспертной работе Антименюк Е.П.

Главный врач



С.В. Петров

приказом СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница»  
от « 14 » 11 2020 № 711/20

## РЕГЛАМЕНТ

предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них  
в СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них в СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница» (далее - Регламент) разработан в соответствии с приказом Минздрава России от 31.07.2020 № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них».

1.2. Регламент устанавливает правила и условия выдачи пациенту (представителю пациента по доверенности) либо его законному представителю (далее – пациент либо его представитель) медицинских документов (их копий) и выписок из них (далее – копии медицинских документов).

1.3. Регламент определяет порядок взаимодействия структурных подразделений СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница» (далее – Больница) при подготовке и выдаче копий медицинских документов.

1.4. Действие Регламента не распространяется на выдачу медицинских документов, в том числе для ознакомления, по запросам государственных органов, организаций, близких родственников умерших пациентов, членов их семей и лиц, указанных в информированном добровольном согласии умерших пациентов.

1.5. Изменения в текст Регламента могут быть внесены приказом главного врача Больницы в установленном порядке.

### 2. Правила приема и регистрации запросов

#### для получения копий медицинских документов

2.1. Для получения копий медицинских документов пациент направляет в адрес Больницы запрос о предоставлении медицинских документов (далее – запрос) по примерной форме (Приложение № 1) следующими способами:

2.1.1. на бумажном носителе (при личном обращении или по почте);

2.1.2. в форме электронного документа, подписанного пациентом или его законным представителем 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, федеральных государственных информационных систем в сфере здравоохранения, государственных информационных систем в сфере здравоохранения субъектов Российской Федерации, медицинских информационных систем медицинских организаций и иных информационных систем, предназначенных для сбора, хранения, обработки и предоставления информации, касающейся деятельности медицинских организаций и предоставляемых ими услуг (далее – информационные системы).<sup>1</sup>

2.2. Запрос составляется в свободной форме (Приложение № 1) и содержит:

2.2.1. сведения о пациенте:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента;
- адрес места жительства (места пребывания);
- почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений и (в случае, если имеется) номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

2.2.2. сведения о законном представителе или представителе по доверенности:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя или представителя по доверенности;
- адрес места жительства (места пребывания);
- почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений и (в случае, если имеется) номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);
- документ, подтверждающий статус законного представителя или представителя по доверенности;

2.2.3. наименования медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, которые пациент или его законный представитель намерен получить, и период обращения в больницу, за который он намерен их получить;

2.2.4. сведения о способе получения пациентом либо его представителем запрашиваемых медицинских документов:

- на бумажном носителе – при личном обращении или по почте;

---

<sup>1</sup> Подпункт 2.1.2. пункта 2.1. применяется с момента наличия технической возможности на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием единой государственной системы в сфере здравоохранения.

- в форме электронных документов – посредством направления в личный кабинет пациента (либо его представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг или посредством информационных систем;<sup>2</sup>

2.2.5. дату подачи запроса и подпись пациента либо его представителя (для письменного запроса);

2.2.6. в случае подачи запроса представителем пациента, к запросу прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя;

2.2.7. запрос, поступивший в форме электронного документа в порядке, не предусмотренном п.п. 2.1.2. Регламента, подлежит регистрации в отделе делопроизводства с последующим ответом о невозможности предоставления запрашиваемых документов при наличии несоблюдения формы запроса. Ответ направляет отдел качества Больницы в соответствии с законом от 02.05.2006 № 59-РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.3. Порядок регистрации запросов:

2.3.1. все поступившие в Больницу запросы подлежат обязательной регистрации в день их поступления, если поступили не позднее, чем за час до окончания работы отдела делопроизводства. Запросы, поступившие позднее, регистрируются на следующий рабочий день;

2.3.2. регистрация запросов производится работниками отдела делопроизводства в единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – ЕСЭДД).

При регистрации запроса заполняется регистрационная карта с приложением электронного образа запроса.

### **3. Перечень медицинских документов, предоставляемых по запросу**

3.1. При запросе пациентом оригиналов следующих медицинских документов предоставляется их копия или выписка из них, за исключением случаев формирования указанных документов в формате электронных документов:

- медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях;
- медицинская карта стационарного больного.

3.2. К копиям медицинских документов могут прилагаться рентгенограммы, флюорограммы, CD- и DVD-диски, в случае указания на необходимость их предоставления в запросе, и при условии наличия соответствующих архивных данных.

---

<sup>2</sup> Положение подпункта 2.2.4. пункта 2.2. в части направления заявлений через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг применяется с момента наличия технической возможности на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием единой государственной системы в сфере здравоохранения.

#### **4. Сроки рассмотрения запросов о предоставлении медицинских документов**

4.1. В случае отсутствия в запросе сведений и документов, указанных в п. 2.2. Регламента, а также в случае несоблюдения формы запроса, установленной п. 2.1., Больница информирует об этом пациента либо его представителя в срок, не превышающий 14-ти календарных дней со дня регистрации запроса.

4.2. Максимальный срок рассмотрения запросов с момента регистрации не должен превышать сроков, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (общий срок рассмотрения обращения составляет 30 дней, ст. 12 Закона № 59-ФЗ), за исключением случая, указанного в п. 4.3. Регламента.

4.2.1. в случае поступления запроса в отношении медицинской документации, которой Больница на момент запроса не располагает по причине ее изъятия в установленном порядке, заявителю направляется ответ о невозможности предоставления в настоящий момент копий медицинских документов с указанием на то, что после возвращения медицинских документов в Больницу, заявитель будет проинформирован любым доступным способом. Информирование заявителя о поступлении запрошенной медицинской документации осуществляется медицинским архивом.

4.3. В случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях или в условиях дневного стационара на момент поступления запроса, копии медицинских документов в отношении текущего лечения пациента должны предоставляться пациенту либо его представителю в суточный срок с момента обращения.

#### **5. Правила выдачи и заверения копий медицинских документов по запросу**

5.1. Предоставление копий медицинских документов на бумажном носителе осуществляется в количестве одного экземпляра. Срок хранения запрошенных копий документов составляет 30 календарных дней со дня информирования заявителя о готовности документов.

5.2. Запись о предоставлении пациенту либо его представителю копий медицинских документов вносится в оригиналы медицинских карт амбулаторного или стационарного больного пациента путем выполнения записи на их титульном листе в соответствии с Приложениями №№ 2, 3.

5.3. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в свободной форме, подписывается лечащим врачом/заведующим отделением, заверяется печатью «Для документов» в медицинской канцелярии.

5.4. Копии медицинских документов, находящихся на хранении в медицинском архиве, изготавливаются работниками медицинского архива на бумажном носителе посредством

ксерокопирования, заверяются на последней странице отметкой «Копия верна», подписью заведующего медицинским архивом с указанием его инициалов, фамилии, должности и даты выдачи (изготовления) копии (Приложение № 4), оттиском печати «Для документов».

5.5. Копии медицинских документов, находящихся в отделениях, изготавливаются работниками отдела делопроизводства на бумажном носителе посредством ксерокопирования, заверяются на последней странице отметкой «Копия верна», подписью делопроизводителя отдела делопроизводства с указанием его инициалов, фамилии, должности и даты выдачи (изготовления) копии (Приложение № 4), оттиском печати «Для документов».

5.6. Способы получения копий медицинских документов:

- при личном получении пациент либо его представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус;

- по почте медицинские документы направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе;

- в форме электронных документов – посредством направления в личный кабинет пациента (либо его представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг или посредством информационных систем.

5.7. Факт выдачи копий медицинских документов фиксируется записью в «Журнале выдачи медицинских документов» (далее – журнал) в отделе делопроизводства, которая содержит:

5.7.1. сведения о пациенте:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента;
- адрес места жительства (места пребывания);
- почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений и (в случае, если имеется) номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии).

5.7.2. сведения о представителе (в случае обращения от имени пациента):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя;
- адрес места жительства (места пребывания);
- почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений и (в случае, если имеется) номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);

- документ, подтверждающий статус представителя;

5.7.3. дату подачи запроса и дату выдачи медицинских документов, адрес электронной почты пациента либо его представителя;

5.7.4. наименование выданного документа с указанием его формы и типа: оригинал, копия, выписка (в случае выдачи копий медицинских документов и выписок из них указывается конкретное наименование медицинского документа (например, медицинская карта пациента №...)). В случае если запрошены отдельные документы из медицинской карты в журнале указывается конкретные наименования и дата таких документов (например, протокол операции от ..., выписной эпикриз от ... и др.) или период времени, за который они выданы);

5.7.5. подпись пациента либо его представителя о получении копий медицинских документов (за исключением случаев направления медицинских документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении);

5.7.6. ФИО, должность работника, который произвел выдачу копий медицинских документов, его подпись.

## **6. Порядок взаимодействия структурных подразделений**

6.1. В случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара структурные подразделения взаимодействуют по схеме № 1 согласно Приложению № 2.

6.2. В остальных случаях, структурные подразделения взаимодействуют по схеме № 2 согласно Приложению № 3.

## **7. Перечень приложений**

7.1. Приложение № 1: Образец бланка «Заявления о предоставлении медицинских документов».

7.2. Приложение № 2: Схема взаимодействия структурных подразделений при запросе копий медицинских документов в случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара.

7.3. Приложение № 3: Схема взаимодействия структурных подразделений при запросе копий медицинских документов в случае не нахождения пациента на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара.

7.4. Приложение № 4 Форма заверения медицинских документов.

к Регламенту предоставления медицинских документов  
(их копий) и выписок из них в СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница»

Главному врачу  
СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница»  
Петрову С.В.

От Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон (*обязательно*): \_\_\_\_\_  
Email (при наличии): \_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий полномочия представителя \_\_\_\_\_

### Запрос о предоставлении медицинских документов

(примерная форма)

Прошу выдать заверенную копию или выписку (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (наименование медицинских документов)

Период обращения в больницу \_\_\_\_\_ (если известен).

В отделении \_\_\_\_\_ (если известно).

Запрашиваемую копию прошу:

выдать мне на руки

направить почтой

в установленные законодательством сроки

Настоящим я проинформирован, что срок хранения копии медицинских документов составляет 30 дней.

Согласен на получение информации о готовности копии медицинских документов:

по телефону

по электронной почте

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

При обращении представителя пациента обязательно приложение к запросу копии документов, удостоверяющих полномочия.



Схема № 1

(в случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях  
или условиях дневного стационара)

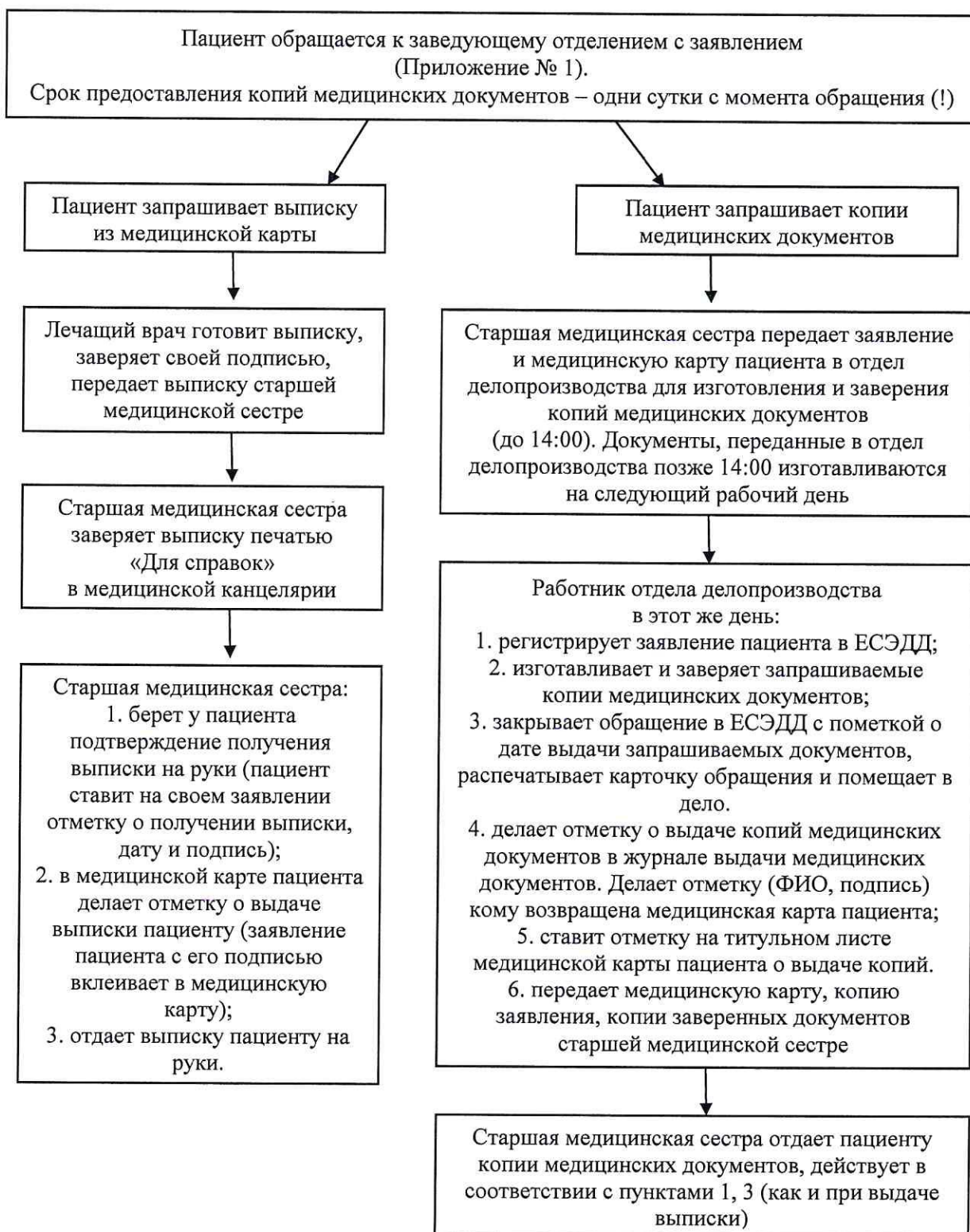
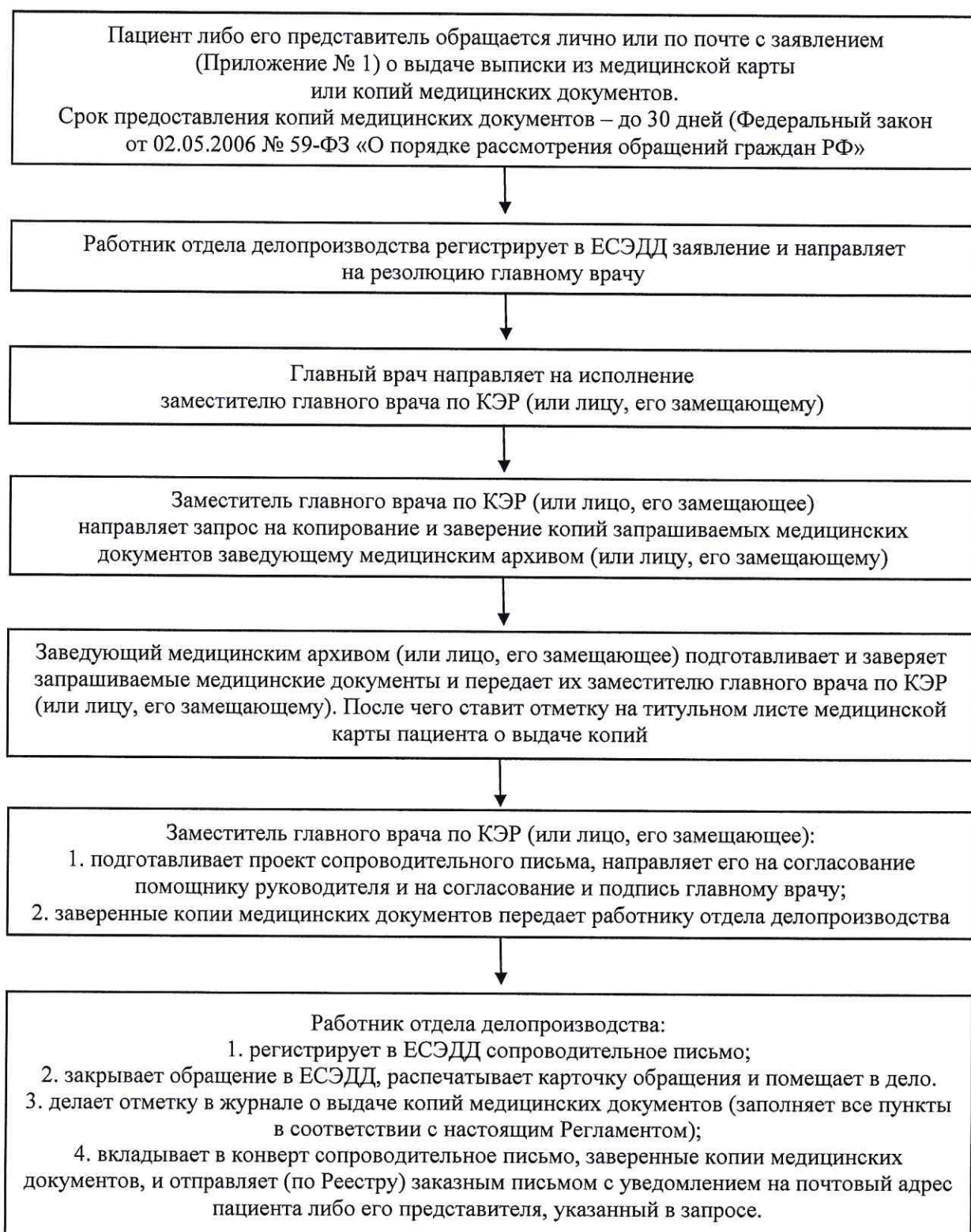


Схема № 2

(в случае не нахождения пациента на лечении в стационарных условиях  
или условиях дневного стационара)



к Регламенту предоставления медицинских документов  
(их копий) и выписок из них в СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница»

Форма заверения медицинских документов

В данном документе прошито и пронумеровано _____ лист _____
КОПИЯ ВЕРНА
Наименование должности <sup>1</sup> _____
_____ И.О. Фамилия
« _____ » _____ 20 ____ года

<sup>1</sup> Наименование должности, в случае временного отсутствия указывать: «И.о. наименование должности».

к приказу СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница»  
от «14» 12 2020 № 711/20

**Лист рассылки для ознакомления**  
с приказом СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница»  
от «14» 12 2020 № 711/20

Об утверждении Регламента предоставления медицинских документов (их копий)  
и выписок из них в СПб ГБУЗ «Елизаветинская больница»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	2	3
1	Вовк Андрей Владиславович	заместитель главного врача по медицинской части
2	Аболин Арвид Борисович	заведующий отделением-врач-травматолог-ортопед травматологического отделения № 2
3	Аверина Екатерина Александровна	специалист по связям с общественностью
4	Алекперова Салия Шахмардан Кзы	и.о. начальника отдела-врача-методиста отдела по внебюджетной деятельности
5	Андреевская Елена Вадимовна	заведующий отделением -врач-физиотерапевт физиотерапевтического отделения
6	Антименюк Елена Петровна	заместитель главного врача по клинико-экспертной работе
7	Бакланов Денис Викторович	заведующий отделением-врач-хирург операционного отделения для противошоковых мероприятий
8	Беличева Эльвира Георгиевна	заведующий отделением-врач-оториноларинголог оториноларингологического отделения
9	Бородулин Андрей Владимирович	заведующий отделением - врач-сердечно-сосудистый хирург кардиохирургического отделения
10	Восков Константин Николаевич	заведующий отделением - врач-хирург операционного блока
11	Гайдук Николай Викторович	заведующий отделением-врач-невролог неврологического отделения № 1 для больных с ОНМК
12	Ганин Валерий Николаевич	заведующий отделением-врач-травматолог-ортопед хирургического отделения для больных с сочетанной травмой
13	Геттуев Алим Тахирович	заведующий отделением-врач-анестезиолог-реаниматолог отделения анестезиологии-реанимации № 2
14	Губанова Светлана Николаевна	заведующий отделением-врач-анестезиолог-реаниматолог отделения гравитационной хирургии крови с выездной бригадой отделения анестезиологии-реанимации № 1

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	2	3
15	Губков Илья Иванович	заведующий отделением-врач-хирург хирургического отделение № 1
16	Демьянова Татьяна Владимировна	заведующий отделением - врач-пульмонолог пульмонологического отделения
17	Домиенко Ольга Михайловна	заведующий отделением- врач-рентгенолог рентгеновского отделения
18	Елина Светлана Марковна	заведующий отделением-врач ультразвуковой диагностики отделения ультразвуковой диагностики
19	Жигунов Андрей Геннадьевич	заведующий отделением-врач-травматолог-ортопед травматологического отделения № 3
20	Захарова Алена Викторовна	заведующий отделением-врач-невролог неврологического отделения № 3
21	Захматов Иван Геннадьевич	и.о. заведующего отделением-врача-нейрохирурга нейрохирургического отделения № 2
22	Ибрагимова Елена Валерьевна	начальник отдела-врач-гастроэнтеролог отдела качества медицинской помощи
23	Иванов Владимир Сергеевич	заведующий отделением- врач-кардиолог кардиологического отделения № 2
24	Февзиев Ришат Ришатович	и.о. заведующего отделением-врача-хирурга хирургического отделения № 2
25	Кныш Василий Иванович	заведующий отделением -врач-акушер-гинеколог гинекологического отделения
26	Ковальногов Андрей Викторович	заведующий отделением-врач-анестезиолог-реаниматолог отделения анестезиологии-реанимации № 1
27	Котов Евгений Николаевич	заведующий отделением-врач-анестезиолог-реаниматолог отделения реанимации и интенсивной терапии для нейрохирургических больных
28	Котукова Татьяна Александровна	и.о. заведующего амбулаторно-консультативного отделения с дневным стационаром
29	Кунаев Андрей Вячеславович	заведующий отделением-врач скорой медицинской помощи отделения скорой медицинской помощи
30	Лучинова Светлана Владимировна	заведующий медицинским архивом
31	Мартыненко Валентина Николаевна	начальник отдела делопроизводства

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	2	3
32	Маслиников Владимир Николаевич	заведующий отделением-врач-невролог неврологического отделения № 2 для больных с ОНМК
33	Нильк Ростислав Ярославович	заведующий отделением- врач-кардиолог кардиологического отделения № 1
34	Орлов Олег Юрьевич	заведующий отделением -врач-эндоскопист эндоскопического отделения
35	Попова Мария Борисовна	начальник юридического отдела
36	Пузанов Сергей Юрьевич	заведующий отделением-врач-хирург хирургического отделения № 3
37	Ранков Максим Михайлович	заведующий отделением-врач-травматолог-ортопед травматологического отделения № 1
38	Рыбин Евгений Владимирович	заместитель главного врача по терапии
39	Савинцева Елена Ивановна	главная медицинская сестра
40	Сараев Глеб Борисович	заведующий отделением-врач по рентгенэндоваскулярным диагностике и лечению отделения рентгенохирургических методов диагностики и лечения
41	Сергеева Татьяна Васильевна	заместитель главного врача по неврологии
42	Соловьева Ольга Михайловна	заведующий отделением-врач-нефролог отделения диализа
43	Тагиров Наир Сабинович	заведующий отделением-врач-уролог урологического отделения
44	Хоменко Олег Альбертович	заведующий отделением-врач-анестезиолог-реаниматолог отделения анестезиологии-реанимации № 3
45	Хубежев Виталий Вячеславович	заведующий отделением-врач-нейрохирург нейрохирургического отделения № 1
46	Чернышев Денис Александрович	заместитель главного врача по хирургии
47	Шадричева Фарида Вилориевна	заведующий отделением-врач-эндокринолог эндокринологического отделения
48	Шотик Анжелика Витольдовна	заведующий отделением – врач-гастроэнтеролог гастроэнтерологического отделения
49	Юрков Павел Юрьевич	заведующий отделом - врач-методист организационно-методического отдела