

УТВЕРЖДАЮ  
ООО «Данко» главный врач  
кандидат мед. наук  
\_\_\_\_\_ Дудко В. П.

**Положение**  
**о хранении медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, основаниях, сроках и порядке предоставления пациенту либо его законному представителю медицинской карты (оригинала, копий) и выписок.**

**I. Общие положения**

1. Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее — Амбулаторная карта) является учетно-отчетной формой N 025/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2014г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях и порядков по их заполнению».
2. Амбулаторная карта является медицинским документом лечебного учреждения и содержит информацию, которая составляет врачебную тайну (ст. 4 «Основные принципы охраны здоровья», ст.13 «Соблюдение врачебной тайны» Федерального Закона Российской Федерации от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации») и персональные данные пациентов.
3. Пациент лично либо его законный представитель имеют право ознакомиться с информацией, содержащейся в амбулаторной карте, получить выписку из амбулаторной карты, копию либо оригинал амбулаторной карты, в соответствии с установленным порядком в учреждении.
4. Копии, выписки и оригинал амбулаторной карты предоставляются лично пациенту или его законному представителю (при наличии установленных законом документов, подтверждающих его законное представительство), а так же без согласия гражданина только по основаниям, предусмотренными законодательств РФ, третьим лицам в установленном законодательством порядке (ст. 13 «Соблюдение врачебной тайны»),
5. Требования настоящего Положения не распространяются на случаи, когда медицинские документы (их копии) и выписки из них предоставляются пациенту либо его законному представителю в целях оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации (ее структурных подразделениях), в которой осуществляется ведение и хранение его медицинских документов, а также на случаи, когда законодательством Российской Федерации установлен иной порядок предоставления (выдачи) медицинского документа определенной формы, копии медицинского документа либо выписки из медицинского документа.
6. Хранение амбулаторной карты вне медицинского учреждения, в котором она была оформлена, недопустимо.

**II. Порядок предоставления амбулаторной карты (копии), выписок**

1. Предоставление пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов и выписок из них по его желанию осуществляется за определенный период

времени, однократно и в количестве одного экземпляра, за исключением случаев, когда необходимость получения копий медицинских документов и выписок из медицинских документов предусмотрена законодательством Российской Федерации в целях реализации прав или обязанностей пациента.

2. В случае смены пациентом места жительства и необходимости получения амбулаторной помощи в другой медицинской организации, ему предоставляется копия амбулаторной карты или выписка из нее, в соответствии порядком и сроками утвержденными настоящим положением.

3. Для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них пациент (законный представитель лица, указанного в части 2 статьи 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»):

1) представляет письменное заявление о предоставлении медицинских документов (их копий, выписок из них) (далее — заявление) либо запрос органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, либо запрос от иной медицинской организации в связи с проведением обследования, лечения пациента, медицинских экспертиз, медицинских освидетельствований и в иных случаях, связанных с оказанием пациенту медицинской помощи;

2) представляет копию, а также предъявляет при подаче заявления, а также при личном получении медицинских документов (их копий) и выписок из них документ, удостоверяющий личность:

- для граждан Российской Федерации в возрасте четырнадцати лет и старше — паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта;
- для лиц, имеющих право на медицинскую помощь в соответствии с Федеральным законом от 19 февраля 1993 г. № 4528-1 «О беженцах», — удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем по существу, или копия жалобы на решение о лишении статуса беженца, поданной в Федеральную миграционную службу с отметкой о ее приеме к рассмотрению, или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;
- для иностранных граждан, постоянно проживающих в Российской Федерации, — паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- для лиц без гражданства, постоянно проживающих в Российской Федерации, — документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- для иностранных граждан, временно проживающих в Российской Федерации, — паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, с отметкой о разрешении на временное проживание в Российской Федерации;
- для лиц без гражданства, временно проживающих в Российской Федерации, — документ, признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, с

отметкой о разрешении на временное проживание в Российской Федерации либо документ установленной формы, выдаваемый в Российской Федерации лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность.

Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его полномочия.

5. Заявление составляется на имя главного врача в свободной форме или по [приложению № 1](#) к настоящему порядку.

6. Заявление должно содержать:

1) сведения о пациенте:

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

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

3) наименования медицинских документов, которые или копии которых пациент (его законный представитель) намерен получить, либо сведения, отражающие состояние здоровья пациента, которые должна содержать выписка из его медицинских документов;

4) цели получения медицинских документов (их копий) или выписок из них;

5) сведения о способе получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них (при личном обращении, по почте, в электронной форме);

6) дату подачи заявления и подпись пациента (его законного представителя).

7. Прием, регистрацию и хранение поступивших заявлений, запросов осуществляет:

- в поликлиническом подразделении – старший регистратор;
- в педиатрическом отделении поликлиники – медицинский статист.

8. Старший регистратор, медицинский статист соответственно регистрируют заявления в специальном журнале ([приложение № 2](#) к настоящему порядку).

### **Порядок выдачи копии амбулаторной карты**

9. В случае запроса копии амбулаторной карты, старший регистратор, медицинский статист соответственно после получения резолюции главного врача оформляет копию амбулаторной карты в срок до 15 рабочих дней.

11. Копия амбулаторной карты прошивается, нумеруется и заверяется на последней странице отметкой «Копия верна», подписью заведующим структурным подразделением с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также гербовой печатью учреждения.

12. Первая страница копии должна иметь лицевую сторону амбулаторной карты.
13. После оформления копии, амбулаторная карта и заявление возвращаются старшим регистратором, медицинским статистом соответственно в регистратуру.
14. Оформление и выдача копий медицинских документов с оформлением журнала регистрации, возложена на старшего регистратора, медицинского статиста соответственно.

### **Порядок оформления и выдачи выписок из амбулаторной карты**

15. В случае запроса выписки из амбулаторной карты, такой запрос регистрируется старшим регистратором, медицинским статистом соответственно в журнале, при необходимости предоставляется информация о сроках выдачи выписки и передается заявление и амбулаторная карта заведующей структурным отделением.

*При личном обращении пациента, выписка может оформляться без запроса, по его устной просьбе, особенно для тех пациентов, которые вынуждены обращаться за медицинской помощью в другое лечебное учреждение за оказанием экстренной и неотложной помощи. В этом случае выдачу выписки осуществляет лечащий врач или заведующий отделением.*

16. Выписки из медицинских документов оформляются лечащим врачом по учетной форме 027/у.

17. На выписке проставляется штамп медицинской организации, она подписывается врачом, заверяется личной печатью врача и печатью медицинской организации.

18. Выписка должна содержать информацию о заболевании:

- дата установления диагноза являющегося причиной диспансерного наблюдения и/или инвалидности или причиной обращения за амбулаторной помощью;
- дополнительные методы лабораторных и инструментальных методов исследований подтверждающих диагноз и течение заболевания;
- рекомендации по лечению и реабилитации, в т.ч. с указанием наименования лекарственных препаратов требующих постоянный и/или курсовой прием.

19. Предоставление выписки по запросу (заявлению) осуществляет старший регистратор, медицинский статист соответственно.

20. При необходимости лечащий врач и (или) заведующий отделением должны сопроводить выдачу предоставляемых сведений устными разъяснениями в доступной форме.

21. После оформления выписки, амбулаторная карта и заявление возвращаются лечащим врачом либо его медицинской сестрой в регистратуру.

22. Выписка из амбулаторной карты предоставляется пациенту (его законному представителю) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

23. Контроль за оформлением выписки из амбулаторной карты и соблюдением сроков её оформления возлагается на заведующего отделением.

### **Порядок оформления и выдачи оригинала амбулаторной карты**

24. Выдача пациенту (его законному представителю) первичных медицинских документов ограничивается случаями, не связанными с выносом указанных документов за пределы медицинской организации, осуществляющей их хранение.

В иных случаях первичные медицинские документы выдаются на основании письменного обращения, в котором указываются цели выдачи соответствующих документов и срок, в который пациент (его законный представитель) обязуются возвратить их в медицинскую организацию, осуществляющей их хранение (форма заявления приведена в [приложении № 3](#)).

К письменному обращению в обязательном порядке прилагается копия документа, удостоверяющего личность (согласно подп. 2 п. 3 настоящего Положения).

25. В случае предоставления пациенту либо его законному представителю оригинала медицинского документа в медицинской организации сохраняется его копия (возможно в сканированном виде). Копированию (сканированию) подлежат сведения за последние 4 года. Копирование (сканирование) обеспечивает старший регистратор, медицинский статист соответственно.

26. Прием, регистрацию и хранение поступивших заявлений осуществляет старший регистратор, медицинский статист соответственно.

27. Старший регистратор, медицинский статист соответственно регистрирует заявления в специальном журнале ([приложение № 4](#) к настоящему порядку).

28. Заявления и журнал выдачи оригиналов медицинских документов хранятся в регистратуре и передаются по смене.

29. В случае если пациент (его законный представитель) не осуществил возврат амбулаторной карты в срок, указанный в письменном обращении, медицинская организация вправе отказать в выдаче первичных медицинских документов указанным лицам при их последующих обращениях.

30. При выдаче пациенту (его законному представителю) результатов лабораторных, инструментальных и других видов исследований старший регистратор, медицинский статист соответственно обеспечивает сохранение копии таких результатов.

31. Выдача оригинала амбулаторной карты пациенту (его законному представителю) осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

32. О случаях нарушения сроков возврата оригинала амбулаторной карты, заведующая отделением ежемесячно информирует главного врача.

Разработано в соответствии с 5 ст. 22 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан».

