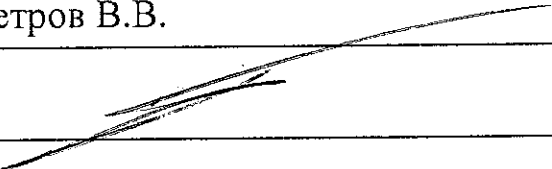
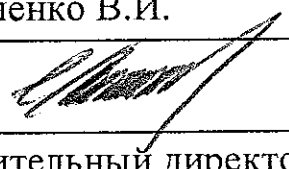
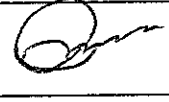
 ЛАНЦЕТЬ КЛИНИКА		Общество с ограниченной ответственностью «Многопрофильный медицинский центр» (ООО «ММЦ»)	
		Лист: 1	Листов: 13
		Дата утверждения:	
РАССЫЛКА:		УТВЕРЖДЕНО Приказом ООО «ММЦ» от « 08 » 08 2026 г. № 103	
Все подразделения ООО «ММЦ»			
ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ			
Выпуск: 2		Изменение: -	
Дата: 28.08.2026		Дата:	
Документ:	Разработал:	Согласовано:	
Должность:	Заместитель генерального директора по правовым вопросам	Заместитель генерального директора – главный врач	
Ф.И.О.:	Петров В.В.	Черевашенко В.И.	
Подпись, дата согласования:			
Должность:		Исполнительный директор	
Ф.И.О.:		Хохлов С.М.	
Подпись, дата согласования:			

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	Обозначение документа:	
		Лист: 2	Листов: 12

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке ознакомления, предоставления и выдачи медицинской документации (далее - Положение) является локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью "Многопрофильный медицинский центр" (далее - Общество), разработанным и принятым в соответствии с Приказом Минздрава России от 31.07.2020 N 789н "Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них", Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 апреля 2026 г. № 286н "Об утверждении порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений", Приказом Минздрава России от 12.11.2021 N 1050н "Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента", Письмом Минздрава России от 30.10.2020 N 12-3/3136745-141.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- правила и условия выдачи Обществом пациенту либо его законному представителю медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, в том числе медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, результатов лабораторных, инструментальных 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;
- правила выдачи справок и медицинских заключений пациенту, его законному представителю либо супругу (супруге), детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушкам, бабушкам либо иным лицам, указанным пациентом или его законным представителем в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство, если пациент или его законный представитель не запретил разглашение сведений, составляющих врачебную тайну;
- порядок ознакомления с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в Обществе.

1.3. Образцы заявлений на подачу запросов согласно п.п. 2 – 4 настоящего Положения размещены на сайте Общества.

1.4. Общество не использует электронный документооборот. Как следствие, у Общества отсутствует техническая возможность:

- принимать заявления заявителей, сформированные в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или простой электронной подписи посредством применения федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), 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,

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	Обозначение документа:	
		Лист: 3	Листов: 12

- касающейся деятельности медицинских организаций и предоставляемых ими услуг;
- формировать медицинскую документацию 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. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

2. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ (ИХ КОПИЙ) И ВЫПИСОК ИЗ НИХ

2.1. Предоставление медицинских документов (их копий) и выписок из них осуществляется Обществом в соответствии с приложением к Приказу Минздрава России от 31.07.2020 N 789н "Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них", Письмом Минздрава России от 30.10.2020 N 12-3/3136745-141.

2.2. Для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них пациент либо его законный представитель представляет запрос о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них на бумажном носителе (при личном обращении или по почте).

2.3. Запрос составляется в свободной форме и содержит:

2.3.1. 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);

2.3.2. в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в п. 2.3.1 настоящего Положения;

2.3.3. 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;

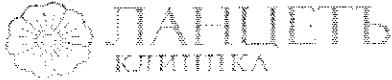
2.3.4. сведения о способе получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них (для получения медицинских документов (их копий) или выписок из них на бумажном носителе - при личном обращении или по почте;

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

2.4. Запрос подписывается самим пациентом либо его законным представителем, в случаях когда пациентом является несовершеннолетний, не достигший возраста 15 лет, либо гражданин, признанный в установленном законом порядке недееспособным (ч. 2 ст. 54 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ).

2.5. В случае направления запроса пациентом либо его законным представителем о предоставлении оригиналов следующих медицинских документов пациенту либо его законному представителю предоставляется их копия или выписка из них:

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

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	Обозначение документа:	
		Лист: 4	Листов: 12

– медицинская карта ортодонтического пациента.

2.6. 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.

2.6.1. Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус.

2.7. 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.

2.8. В случае отсутствия в запросе сведений, указанных в п.п. 2.3.1 – 2.3.5 настоящего Положения, и (или) документа, подтверждающего статус законного представителя, Общество в письменной или электронной форме информирует об этом пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий четырнадцати календарных дней со дня регистрации в Обществе запроса.

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

2.10. К медицинским документам (их копиям) и выпискам из них могут прилагаться цифровые изображения на цифровых носителях (CD- и DVD-дисках) (за исключением медицинских документов в форме электронного документа), в случае указания на необходимость их предоставления в запросе, и при условии наличия в медицинских организациях соответствующих архивных данных.

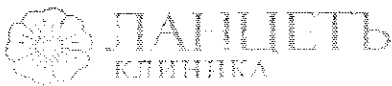
2.11. Срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них с момента регистрации в медицинской организации запроса не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса. В исключительных случаях Общество вправе продлить срок выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего запрос.

2.12. 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.

3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СПРАВОК И МЕДИЦИНСКИХ ЗАКЛЮЧЕНИЙ

3.1. Выдача справок и медицинских заключений осуществляется Обществом в соответствии с приложением к Приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 апреля 2026 г. № 286н "Об утверждении порядка выдачи медицинскими организациями справок и медицинских заключений".

3.2. Справки и медицинские заключения выдаются пациенту, его законному представителю либо супругу (супруге), близким родственникам (детям, родителям, усыновленным, усыновителям, родным братьям и родным сестрам, внукам, дедушкам, бабушкам, полнородным и неполнородным (имеющим общих отца или мать) братьям и сестрам) либо иным лицам, указанным пациентом или его законным представителем в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство, в том числе после смерти пациента, если пациент или его законный представитель

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	Обозначение документа:	
		Лист: 5	Листов: 12

не запретил разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, а также иным лицам, на бумажном носителе при их личном обращении за получением указанных документов в Общество при предъявлении документа, удостоверяющего личность, за исключением случаев, указанных в п. 3.3 настоящего Порядка.

3.3. В отношении лиц, не достигший возраста 15 лет, либо гражданин, признанный в установленном законом порядке недееспособным (ч. 2 ст. 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ), справки и медицинские заключения на бумажном носителе выдаются их родителю или иному законному представителю при личном обращении за получением указанных документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя или иного законного представителя.

3.4. Справки могут содержать следующие сведения:

- о факте обращения пациента за медицинской помощью;
- об оказании пациенту медицинской помощи в Обществе;
- о факте прохождения пациентом медицинского освидетельствования, медицинских осмотров, в том числе профилактического медицинского осмотра, диспансеризации, медицинского обследования и (или) лечения;
- о наличии (отсутствии) у пациента заболевания, результатах медицинского обследования и (или) лечения;
- об освобождении обучающихся от посещения образовательных и иных организаций, осуществления отдельных видов деятельности обучающимися, обучения в связи с заболеванием или состоянием;
- о наличии (отсутствии) медицинских показаний или медицинских противопоказаний для применения методов медицинского обследования и (или) лечения;
- иные сведения, имеющие отношение к состоянию здоровья пациента и оказанию пациенту медицинской помощи в Обществе.

3.5. Медицинские заключения выдаются на основании медицинского обследования пациента (в том числе комиссионного) и, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, содержат комплексную оценку состояния здоровья пациента, включая:

- описание проведенного медицинского обследования и (или) лечения, их результатов;
- оценку обоснованности и эффективности лечебно-диагностических мероприятий, в том числе назначения лекарственных препаратов для медицинского применения;
- обоснованные выводы:
 - о наличии (отсутствии) у пациента заболевания, состояния, факторов риска развития заболеваний, состояний;
 - о наличии медицинских показаний или медицинских противопоказаний для применения методов медицинского обследования и (или) лечения;
- иные сведения, касающиеся состояния здоровья пациента и оказания ему медицинской помощи.

3.6. Медицинские заключения и справки должны быть выданы в срок, не превышающий 3 рабочих дней после окончания медицинских мероприятий, указанных в п. 3.5 настоящего Положения.

3.7. Справки и медицинские заключения выдаются на основании информации, содержащейся в медицинской документации пациента.

4. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	Обозначение документа:	
		Лист: 6	Листов: 12

4.1. Ознакомление с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в Обществе (далее – медицинская документация) осуществляется Обществом в соответствии с приложением к Приказу Минздрава России от 12.11.2021 N 1050н "Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента".

4.2. Знакомиться с медицинской документацией имеет право сам пациент, его законный представитель, либо лица, указанные в п. 4.2.1 настоящего Положения.

4.2.1. 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 или его законный представитель не запретил разглашение сведений, составляющих врачебную тайну.

4.3. Основаниями для ознакомления пациента, его законного представителя либо лица, указанного в п. 4.2.1 настоящего Положения, с медицинской документацией, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.11 настоящего Положения, является поступление в медицинскую организацию запроса, в том числе в электронной форме, пациента, его законного представителя, либо лица, указанного в п. 4.2.1 настоящего Положения, о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос).

4.4. Письменный запрос должен содержать следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента либо лица, указанного в п. 4.2.1 настоящего Положения;
- место жительства (пребывания) пациента;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, направившего запрос (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия (при наличии) законного представителя пациента (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- период оказания пациенту медицинской помощи в Обществе, за который пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в п. 4.2.1 настоящего Положения, желает ознакомиться с медицинской документацией;
- почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;
- номер контактного телефона (при наличии).

4.5. Письменный запрос направляется по почте либо доставляется нарочно в Общество по адресу: 353465, Краснодарский край, г. Геленджик, ул. Мира, 23. Письменный запрос в электронной форме направляется на электронный адрес Общества - info@lancetgel.ru.

4.6. Максимальный срок ожидания пациентом, его законным представителем либо лицом, указанным в п. 4.2.1 настоящего Положения, предоставления возможности для ознакомления с медицинской документацией не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

4.7. Ознакомление пациента, его законного представителя либо лица, указанного в п. 4.2.1 настоящего Положения, с медицинской документацией осуществляется в помещении Общества в присутствии работника, ответственного за выдачу медицинской документации для ознакомления, с учетом графика работы Общества.

 ЛАИЩЕТЬ КЛИНИКА	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	Обозначение документа:	
		Лист: 7	Листов: 12

4.8. В процессе ознакомления с медицинской документацией пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в п. 4.2.1 настоящего Положения, вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью технических средств.

4.9. Пациенты, которым оказывается медицинская помощь в стационарных условиях и в условиях дневного стационара, имеют право на ознакомление с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении медицинской организации, в котором они пребывают. Сведения о наличии оснований для ознакомления с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении медицинской организации указываются в письменном запросе.

4.10. При оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях пациент имеет право ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником в медицинской документации во время приема (посещения на дому).

5. АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

5.1. При получении работником Общества, отличным от помощника генерального директора, запросов на:

- ознакомление с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в Обществе;
- получение медицинских документов (их копий) или выписок из них;
- выдачу медицинских заключений,

указанный работник должен в течении рабочего дня передать (переслать) полученный запрос помощнику генерального директора.

5.2. Помощник генерального директора, при поступлении запросов, перечисленных в п. 5.1 настоящего Положения, в течении текущего рабочего дня осуществляет их регистрацию и дальнейшую передачу на рассмотрение генеральному директору Общества.

5.3. Срок рассмотрения генеральным директором Общества запросов со дня их регистрации в Обществе не должен превышать:

- 2 (двух) рабочих дней – для запросов на ознакомление с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в Обществе;
- 14 (четырнадцати) календарных дней – для запросов на получение медицинских документов (их копий) или выписок из них;
- 3 рабочих дней после окончания медицинских мероприятий, указанных в п. 2.11 настоящего Положения – для запросов на выдачу медицинских заключений.

5.4. При поступлении запроса на получение медицинских документов (их копий) или выписок из них работник медицинской организации, на которого возложены функции по предоставлению пациенту либо его законному представителю медицинских документов (их копий) и выписок из них:

5.4.1. осуществляет регистрацию запросов в день их поступления в Общество, после получения соответствующего согласования от генерального директора;

5.4.2. в случае отсутствия в запросе сведений, указанных в п.п. 2.3.1 – 2.3.5 настоящего Положения, 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 Обществе запроса;

5.4.3. хранит поступившие запросы;

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	Обозначение документа:	
		Лист: 8	Листов: 12

5.4.4. оформляет копии медицинских документов и выписки из медицинских документов в следующем порядке:

- Выписки из медицинских документов на бумажном носителе оформляются в произвольной форме с проставлением штампа Общества или на бланке Общества, подписываются врачом (фельдшером), заверяются печатью Общества, и выдаются пациенту (его законному представителю).
- Копии медицинских документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования, заверяются на последней странице отметкой "Копия верна", подписью ответственного медицинского работника с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью;
- При оформлении копий медицинских документов и выписок из медицинских документов, отражающих состояние здоровья пациента, получающего психиатрическую, наркологическую помощь, медицинскую помощь ВИЧ-инфицированным гражданам, используются печати или штампы без указания профиля медицинской помощи, оказываемой Обществом, за исключением случаев, когда в запросе содержатся требования о предоставлении копий медицинских документов или выписок из медицинских документов Обществом определенного вида;

5.4.5. выдает медицинские документы (их копии) и выписки из них на бумажном носителе в количестве одного экземпляра в срок, указанный в п. 2.11 настоящего Положения. В случае направления запроса пациентом либо его законным представителем о предоставлении оригиналов медицинских документов, указанных в п. 3.5 настоящего Положения, предоставить пациенту либо его законному представителю их копию или выписку из них;

5.4.6. в случае выбора способа получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них по почте, передает соответствующие медицинские документы (их копии) или выписки из них помощнику генерального директора для последующего направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронном виде с соблюдением необходимых мер для обеспечения защиты персональных данных и соблюдения врачебной тайны;

5.4.7. в случае нахождения пациента на лечении в стационарных условиях или условиях дневного стационара, предоставляет выписку из медицинских документов, копии медицинских документов пациенту либо его законному представителю в суточный срок с момента обращения;

5.4.8. фиксируется записью в журнале приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них, ведение которого осуществляется на бумажном носителе, факт выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них, которая должна содержать:

- сведения о пациенте, указанные в п. 2.3.1 настоящего Положения;
- в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе, указанные в п.п. 2.3.2, 2.6.1 настоящего Положения;
- 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;
- 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);
- срок возврата оригиналов медицинских документов;
- подпись пациента либо его законного представителя о получении медицинских документов

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	Обозначение документа:	
		Лист: 9	Листов: 12

(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);

- сведения о медицинском работнике, который произвел выдачу (направление) медицинских документов (их копий) и выписок из них (фамилия, инициалы, должность), и его подпись (усиленная квалифицированная электронная подпись в случае ведения журнала в электронной форме).

5.4.9. вносит в медицинские документы пациента запись о предоставлении пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов или выписок из медицинских документов следующего примерного содержания: *«14.06.2025 выдана копия медицинской карты ребенка Ивановой Ирине Ивановне (матери пациента)»*.

5.5. При поступлении запроса на выдачу справок, медицинских заключений либо их дубликатов работники Общества, на которых возложены соответствующие функции:

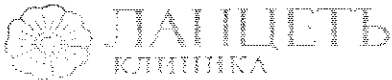
5.5.1. в течение 3 (трёх) рабочих дней после окончания медицинских мероприятий, указанных в п. 3.5 настоящего Положения, выдают справки и медицинские заключения лицу (лицам), указанному (указанным) в п.п. 3.2, 3.3 настоящего Положения, при их личном обращении за получением указанных документов в медицинскую организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

5.5.2. оформляют справки в следующем порядке:

- Справки оформляются на бумажном носителе в произвольной форме с проставлением штампа Общества на бланке Общества (при наличии), подписываются врачом (фельдшером), заверяются личной печатью врача (в случае оформления справки за подписью врача) и печатью медицинской организации, на оттиске которой идентифицируется полное наименование Общества в соответствии с учредительными документами;
- Справки могут содержать сведения, перечисленные в п. 3.4 настоящего Положения.
- Справки выдаются на основании записей в медицинской документации пациента, внесенных лечащим врачом, другими врачами-специалистами, принимающими непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении пациента, или фельдшером, в случае возложения на него отдельных функций лечащего врача по непосредственному оказанию медицинской помощи пациенту в период наблюдения за ним и его лечения, в том числе по назначению и применению лекарственных препаратов, включая наркотические лекарственные препараты и психотропные лекарственные препараты, при организации оказания первичной медико-санитарной помощи, либо по результатам медицинского обследования в случаях, если проведение такого обследования необходимо.

5.5.3. оформляют медицинские заключения в следующем порядке:

- Медицинские заключения выдаются пациентам по результатам проведенных медицинских освидетельствований, медицинских осмотров, диспансеризации, решений, принятых врачебной комиссией, а также в иных случаях, когда законодательством Российской Федерации предусматривается наличие медицинского заключения и могут содержать в себе комплексную оценку состояния здоровья пациента согласно п. 3.5 настоящего Положения.
- Медицинские заключения оформляются на бумажном носителе в произвольной форме с проставлением штампа Общества на бланке Общества (при наличии), подписываются врачами-специалистами, участвующими в вынесении медицинского заключения, генеральным директором Общества, заверяются печатью Общества, на оттиске которой идентифицируется полное наименование Общества в соответствии с учредительными документами. В случае вынесения медицинского заключения врачебной комиссией

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	Обозначение документа:	
		Лист: 10	Листов: 12

Общества медицинское заключение подписывается членами и председателем врачебной комиссии Общества.

5.5.4. используют при оформлении справок и медицинских заключений, отражающих состояние здоровья пациента, получающего психиатрическую, наркологическую помощь, медицинскую помощь ВИЧ-инфицированным гражданам, печати или штампы без указания профиля медицинской помощи, оказываемой Обществом, за исключением случаев, когда в запросе содержатся требования о предоставлении справки и/или медицинского заключения Обществом определенного вида.

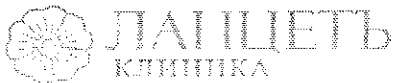
5.5.5. вносят сведения о выдаче лицу (лицам), указанному (указанным) в п.п. 3.2, 3.3 настоящего Положения, справки, медицинского заключения либо их дубликатов в медицинскую документацию пациента следующего примерного содержания: *«14.06.2025 выдана копия медицинского заключения Ивановой Ирине Ивановне (супруга пациента)»*.

5.6. При поступлении запроса на ознакомление с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в Обществе:

5.6.1. Помощник генерального директора в течение рабочего дня после регистрации письменного запроса и получения соответствующего согласования от генерального директора доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), уведомляет лицо, направившее письменный запрос, о дате регистрации и входящем номере зарегистрированного письменного запроса.

5.6.2. Работник, ответственный за выдачу медицинской документации для ознакомления:

- в течение двух рабочих дней со дня поступления письменного запроса в Общество и получения соответствующего согласования от генерального директора, информирует пациента, его законного представителя либо лицо, указанное в п. 4.2.1 настоящего Положения, доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), о дате, начиная с которой в течение пяти рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика работы Общества, а также о месте в Обществе, в котором будет происходить ознакомление. При этом, максимальный срок ожидания пациентом, его законным представителем либо лицом, указанным в п. 4.2.1 настоящего Положения, предоставления возможности для ознакомления с медицинской документацией не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса;
- перед передачей пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в п. 4.1.1 настоящего Положения, для ознакомления оригинала медицинской документации доводит до сведения указанного лица в устной форме информацию о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией;
- знакомит пациента, его законного представителя либо лицо, указанное в п. 4.2.1 настоящего Положения, с медицинской документацией в специально отведенном для этого помещении Общества с учетом графика работы Общества. В процессе ознакомления с медицинской документацией пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в п. 4.2.1 настоящего Положения, вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью технических средств. В случае ведения медицинской документации в форме электронных документов предоставляется заверенная копия данной медицинской документации;
- вносит в медицинскую документацию пациента сведения об ознакомлении пациента, его законного представителя либо лица, указанного в п. 4.2.1 настоящего Положения, с данной медицинской документацией, с указанием даты поступления письменного запроса, даты

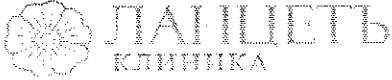
	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	Обозначение документа:	
		Лист: 11	Листов: 12

ознакомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) ознакомившегося лица, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, зафиксировавшего факт ознакомления, с проставлением подписи указанного работника, следующего примерного содержания: *«14.06.2025 фельдшером ООО «ММЦ» Петровым Петром Петровичем было произведено ознакомление Ивановой Ирины Ивановны (матери пациента) согласно письменному запросу, поступившему 10.06.2025».*

5.6.3. Заведующий структурным подразделением Общества, при поступлении от пациента, находящегося в Обществе в стационарных условиях или в условиях дневного стационара, письменного запроса на ознакомление с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в Обществе:

- заверяет поступивший запроса своей подписью;
- передает полученный запрос в течении рабочего дня помощнику генерального директора;
- обеспечивает возможность ознакомления пациента с медицинской документацией в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса и получения соответствующего согласования от генерального директора.

5.6.4. При оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях медицинский работник Общества обязан предоставить пациенту право ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником в медицинской документации во время приема (посещения на дому).

	ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	Обозначение документа:	
		Лист: 12	Листов: 12

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

№ п./п.	Зона ответственности	Должностное лицо
1	Разработка	Заместитель генерального директора по правовым вопросам
2	Утверждение	Генеральный директор
3	Хранение бумажного оригинала	Заместитель генерального директора по правовым вопросам
4	Контроль соблюдения	Исполнительный директор

№ п/п	Форма документа	Место хранения
1	Бумажный оригинал	Заместитель генерального директора по правовым вопросам
2	Электронная версия	Заместитель генерального директора по правовым вопросам
3	Бумажные копии	Исполнительный директор, Заместитель генерального директора – главный врач,

Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номера листов			Всего листов в документе	Подпись	Дата
	Замененных листов	Новых листов	Аннулированн ых листов			

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись	Должность
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			