

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 12 ноября 2021 г. N 1050н

**Порядок
ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской
документацией, отражающей состояние здоровья пациента**

1. Пациент либо его законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в медицинской организации и иной организации, осуществляющей медицинскую деятельность на основании соответствующей лицензии (далее соответственно - медицинская документация, медицинская организация).

2. 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 <1>.

<1> В соответствии с частью 4 статьи 22 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6724; 2021, N 27, ст. 5143).

3. Основаниями для ознакомления пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, является поступление в медицинскую организацию запроса, в том числе в электронной форме, пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос).

4. Письменный запрос содержит следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка;
- в) место жительства (пребывания) пациента;
- г) реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, направившего запрос (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- д) реквизиты документа, подтверждающего полномочия (при наличии) законного представителя пациента (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- е) период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, желает ознакомиться с медицинской документацией;
- ж) почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;
- з) номер контактного телефона (при наличии).

5. Письменный запрос направляется по почте либо доставляется нарочно в медицинскую организацию (подразделение, ответственное за обработку входящей корреспонденции). Письменный запрос в электронной форме направляется на электронный адрес медицинской организации.

6. Поступивший письменный запрос, в том числе в электронной форме, в течение рабочего дня регистрируется в медицинской организации. В течение рабочего дня после регистрации письменного запроса работник медицинской организации 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.

7. Рассмотрение письменных запросов осуществляется руководителем медицинской организации или уполномоченным заместителем руководителя медицинской организации.

В течение двух рабочих дней со дня поступления письменного запроса пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, информируется доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), работником медицинской организации о дате, начиная с которой в течение пяти рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика работы медицинской организации, а также о месте в медицинской организации, в котором будет происходить ознакомление. Максимальный срок ожидания пациентом, его законным представителем либо лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, предоставления возможности для ознакомления с медицинской документацией не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

8. Ознакомление пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией осуществляется в помещении медицинской организации в присутствии работника, ответственного за выдачу медицинской документации для ознакомления, с учетом графика работы медицинской организации.

9. Перед передачей пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в пункте 2 настоящего Порядка, 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 пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью технических средств.

10. В медицинскую документацию пациента вносятся сведения об ознакомлении пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с данной медицинской документацией, с указанием даты поступления письменного запроса, даты 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.

11. 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 и заверяются подписью руководителя соответствующего структурного подразделения медицинской организации. Заведующий структурным подразделением медицинской организации обеспечивает возможность ознакомления пациента с медицинской документацией.

12. 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).

13. В случае ведения медицинской документации в форме электронных документов медицинская организация при поступлении письменного запроса пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, обязана ознакомить указанное лицо с данной документацией в соответствии с настоящим Порядком.

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

Порядок

**ознакомления пациента либо его законного представителя
с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, в ГБУЗ «КДКБ №1»**

1. Пациент либо его законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в ГБУЗ «КДКБ №1» (далее соответственно - медицинская документация).
2. 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.
3. Основаниями для ознакомления пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, является поступление в ГБУЗ «КДКБ №1» запроса, в том числе в электронной форме, пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос).
4. Письменный запрос (Приложение №3) содержит следующие сведения:
 - а) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;
 - б) фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка;
 - в) место жительства (пребывания) пациента;
 - г) реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, направившего запрос (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
 - д) реквизиты документа, подтверждающего полномочия (при наличии) законного представителя пациента (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
 - е) период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, желает ознакомиться с медицинской документацией;
 - ж) почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;
5. Письменный запрос направляется по почте либо доставляется нарочно в медицинскую организацию: секретарю руководителя. Письменный запрос в электронной форме направляется на электронный адрес медицинской организации.
6. Поступивший письменный запрос, в том числе в электронной форме, в течение рабочего дня регистрируется в медицинской организации. В течение рабочего дня после регистрации письменного запроса секретарь руководителя 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.
7. Рассмотрение письменных запросов осуществляется заместителем главного врача по КЭР.
8. В течение двух рабочих дней со дня поступления письменного запроса пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, информируется доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), работником медицинской организации о дате, начиная с которой в течение пяти рабочих дней возможно ознакомление

с медицинской документацией с учетом графика работы медицинской организации, а также о месте в медицинской организации, в котором будет происходить ознакомление.

9. Максимальный срок ожидания пациентом, его законным представителем либо лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, предоставления возможности для ознакомления с медицинской документацией не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

10. Ознакомление пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией осуществляется в соответствии с тремя регламентами: ознакомление пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией после выписки из стационара или оказания первичной медико-санитарной помощи (регламент №1), во время лечения в стационаре (регламент №2) и во время оказания первичной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях (регламент №3).

11. Ознакомление пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией осуществляется в помещении медицинской организации в присутствии работника, ответственного за выдачу медицинской документации для ознакомления, с учетом графика работы медицинской организации.

12. Перед передачей пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в пункте 2 настоящего Порядка, 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 пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью технических средств.

13. В медицинскую документацию пациента вносятся сведения об ознакомлении пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с данной медицинской документацией, с указанием даты поступления письменного запроса, даты 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.

14. В случае ведения медицинской документации в форме электронных документов медицинская организация при поступлении письменного запроса пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, обязана ознакомить указанное лицо с данной документацией в соответствии с настоящим Порядком. При необходимости и в целях реализации процедуры ознакомления с медицинской документацией, сформированной в форме электронных документов, медицинская организация предоставляет заверенную копию данной медицинской документации.

15. Регламент №1 «Порядок ознакомления пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией после выписки из стационара или оказания первичной медико-санитарной помощи»:

- 15.1 Пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка пишет письменный запрос на ознакомление с медицинской документацией по установленной форме на имя главного врача ГБУЗ «КДКБ № 1» (приложения № 3).
- 15.2 Письменный запрос регистрируется секретарем руководителя (в течение рабочего дня) и передается заместителю главного врача по клинко-экспертной работе (КЭР).
- 15.3 Секретарь руководителя в течение рабочего дня после регистрации письменного запроса 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.

15.4 Заместитель главного врача по КЭР:

15.4.1 запрашивает медицинскую документацию в архиве/подразделении стационара;

15.4.2 осуществляет проверку медицинской документации на предмет комплектности, после чего передает медицинскую документацию заведующему профильным отделением;

15.4.3 согласовывает с заведующим отделением/начальником отдела по внебюджетной деятельности дату проведения ознакомления пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией;

15.4.4 организует информирование пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, (в течение двух рабочих дней со дня поступления письменного запроса) о дате, начиная с которой в течение пяти рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика работы медицинской организации, а также о месте в медицинской организации, в котором будет происходить ознакомление;

15.4.5 после ознакомления пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией, сдает медицинскую документацию в архив/подразделение стационара.

15.5 Ответственный за выдачу медицинской документации для ознакомления – заведующий отделением/начальник отдела по внебюджетной деятельности, осуществляет ознакомление пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией:

15.5.1 в рабочем кабинете, с учетом графика работы медицинской организации, при личном присутствии, с соблюдением права пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью технических средств;

15.5.2 перед передачей пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в пункте 2 настоящего Порядка, для ознакомления оригинала медицинской документации доводит информацию до сведения указанного лица в устной форме о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией;

15.5.3 вносит в медицинскую документацию пациента сведения об ознакомлении пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с данной медицинской документацией, с указанием даты поступления письменного запроса, даты 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 (Приложение №4);

15.5.4 после ознакомления с медицинской документацией сдает оригинал медицинской документации заместителю главного врача по КЭР.

16. Регламент №2 «Порядок ознакомления пациента его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией во время лечения в стационаре»:

16.1 Пациенты, которым оказывается медицинская помощь в стационарных условиях, имеют право на ознакомление с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении ГБУЗ «КДКБ №1», в котором они пребывают.

16.2 Сведения о наличии оснований для ознакомления с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении указываются в письменном запросе на имя главного врача и заверяются подписью заведующего соответствующим структурным подразделением, в котором они пребывают.

16.3 Письменный запрос регистрируется секретарем руководителя (в течение рабочего дня) и передается заместителю главного врача по клинико-экспертной работе (КЭР).

16.4 Секретарь руководителя в течение рабочего дня после регистрации письменного запроса 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.

16.5 После визирования заявления, заместитель главного врача по КЭР осуществляет проверку медицинской документации на предмет комплектности, затем передает оригинал медицинской документации заведующему отделением, который обеспечивает возможность ознакомления пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией.

16.6 Порядок ознакомления с медицинской документацией ведется в соответствии с пунктом 15.5 регламента №1 за исключением пункта 15.5.4.: медицинская документация после ознакомления остается в структурном подразделении, в котором пребывает пациент.

17. Регламент № 3 «Порядок ознакомления пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией во время оказания первичной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях»:

17.1 При оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях пациент имеет право ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником в медицинской документации во время приема.

17.2 Перед передачей пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в пункте 2 настоящего Порядка, 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 пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью технических средств.

Приложение № 3 к приказу
ГБУЗ «КДКБ № 1» № 98 от 28.02.2022 г.

Главному врачу ГБУЗ «КДКБ №1»
Зеленковой И.С.

фамилия, имя, отчество (при наличии)
пациента/законного представителя или
иного лица*

место жительства (пребывания) пациента

контактный телефон (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ об ознакомлении с медицинской документацией

Прошу предоставить для ознакомления медицинскую документацию в отношении

фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента

Наименование, реквизиты документа, удостоверяющего личность лица,
направившего запрос: номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование
выдавшего органа:

Наименование, реквизиты документа, подтверждающего полномочия (при наличии)
законного представителя пациента (номер и серия (при наличии), дата выдачи,
наименование выдавшего органа):

**Период оказания пациенту медицинской помощи, за который необходимо
ознакомиться с медицинской документацией** _____

Почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа:

Приложение:

1. Копия документа, удостоверяющего личность пациента;
2. Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя пациента (в случае ознакомления с медицинской документацией законным представителем);
3. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента (в случае ознакомления с медицинской документацией законным представителем).

« _____ » _____ 2022 г.

_____ / _____
подпись расшифровка подписи

*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

Основания для ознакомления с медицинской документацией **непосредственно в отделении:** в настоящее время лечение в отделении _____
(указать отделение, где в настоящее время пребываете).

Подпись заведующего отделением