

Порядок  
ознакомления пациента (законного представителя) с медицинской  
документацией, отражающей состояние здоровья пациента, а также получения  
копий медицинской документации пациента в АО «Клиника ВМ»

I. Общие положения

Предметом регулирования настоящего Порядка (далее Порядок) является установление правил ознакомления пациента либо его законного представителя с оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в АО «Клиника ВМ».

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

1. Федеральным законом РФ от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
2. Федеральным законом РФ от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
4. Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2021 г. №1050н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента».

В соответствии со ст. 22 Федерального закона от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» Пациент либо его законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, и получать на основании такой документации консультации у других специалистов.

Положения настоящего Порядка распространяются на организацию работы по ознакомлению пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья.

В структурных подразделениях АО «Клиника ВМ» выдаются для ознакомления следующие виды медицинских документов:

- а) медицинская карта амбулаторного больного (форма 025/у);
- б) результаты инструментальных и лабораторных исследований;
- в) дубликаты паспорта здоровья, медицинского заключения о прохождении медицинского осмотра (освидетельствования);
- г) диспансерная медицинская книжка, обменная карта беременной.

II. Порядок ознакомления с медицинской документацией, отражающей  
состояние здоровья

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.

3. Основанием для ознакомления пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией является поступление в АО «Клиника ВМ» от пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, письменного запроса, в том числе в электронной форме, о предоставлении медицинской документации для ознакомления.

При подаче письменного запроса (заявления), а также при личном получении медицинских документов (их копий) и выписок из них пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, предъявляет сотруднику АО «Клиника ВМ» паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Законный представитель (доверенное лицо) пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его полномочия. Лица, перечисленные в пункте 2 настоящего Порядка, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий статус родства.

4. Заявление составляется по утвержденной форме (приложение 1), либо в свободной форме и содержит:

4.1. сведения о пациенте, его законном представителе либо лице, указанном в п. 2 настоящего Порядка:

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) почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;

ё) номер контактного телефона (при наличии).

4.2. период оказания пациенту медицинской помощи, за который пациент, или его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, желает ознакомиться с медицинской документацией, наименование структурного подразделения АО «Клиника ВМ» в котором оказывалась медицинская помощь;

4.3. наименования медицинских документов, которые или копии которых пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, намерен получить, либо сведения, отражающие состояние здоровья пациента, которые должна содержать выписка из его медицинских документов;

4.4. сведения о способе получения пациентом, его законным представителем либо лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, запрашиваемых

медицинских документов (их копий) или выписок из них (при личном обращении, по почте, на электронную почту);

4.5. дату составления заявления и подпись пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка.

5. Заявление пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка принимается администратором АО «Клиника ВМ» и в день получения или в ближайший рабочий день передается главному врачу, который регистрирует заявление и принимает меры по подготовке документации к выдаче.

6. 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.

7. Максимальный срок ожидания пациентом, его законным представителем либо лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, посещения кабинета для ознакомления с медицинской документацией с момента регистрации в структурном подразделении АО «Клиника ВМ» письменного запроса не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления запроса.

8. Ознакомление пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка с медицинской документацией осуществляется в кабинете 112 в ЛДП «На Каслинской», в кабинете 245 ЛДП «На Новороссийской», в кабинете 1 на 3 этаже «Первоуральский филиал», в кабинете 4 «Центр реабилитации», предназначенном для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией (далее - помещение для ознакомления с медицинской документацией).

9. Предварительные дата и время посещения пациентом либо его законным представителем помещения для ознакомления с медицинской документацией устанавливаются с учетом графика работы помещения для ознакомления с медицинской документацией и числа поступивших письменных запросов.

10. График работы помещения для ознакомления с медицинской документацией устанавливается главным врачом с учетом графика работы АО «Клиника ВМ» и медицинских работников: вторник, четверг с 12.00 до 14.00.

11. Перед передачей пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в пункте 2 настоящего Порядка, для ознакомления оригинала медицинской документации обеспечивается сохранение копии медицинской документации на бумажном носителе.

12. До сведения пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, в устной форме доводится информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией

13. Ознакомление пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией осуществляется в присутствии представителя АО «Клиника ВМ» (представитель назначается заместителем главного врача).

14. В помещении для ознакомления с медицинской документацией ведутся следующие учетные документы:

а) журнал предварительной записи посещений помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее - журнал предварительной записи) (приложение 2);

б) журнал учета работы помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее - журнал учета работы помещения) (приложение 3).

15. В журнал предварительной записи вносятся следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;

б) число, месяц, год рождения пациента;

в) место жительства (пребывания) пациента;

г) дата регистрации письменного запроса пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка;

д) период оказания пациенту медицинской помощи в АО «Клиника ВМ», за который пациент, его законный представитель либо лицо, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, желает ознакомиться с медицинской документацией;

е) предварительные дата и время посещения пациентом, его законным представителем либо лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, помещения для ознакомления с медицинской документацией.

16. В журнал учета работы помещения вносятся следующие сведения:

а) дата и время посещения пациентом, его законным представителем либо лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, помещения для ознакомления с медицинской документацией;

б) время выдачи медицинской документации на руки пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в пункте 2 настоящего Порядка, и ее возврата;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, получившего на руки медицинскую документацию;

г) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка (сведения заполняются на основании документа, удостоверяющего личность пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка);

д) реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента (сведения заполняются на основании документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента);

е) фамилия, имя, отчество (при наличии) лечащего врача или другого медицинского работника, принимающего непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении пациента;

ж) вид выданной на руки пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в пункте 2 настоящего Порядка, медицинской документации;

з) личная подпись пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, об ознакомлении с медицинской документацией.

17. При проведении консультативных осмотров, а также при проведении медицинских осмотров (медицинских освидетельствований) в рамках профилактических, предварительных или периодических осмотров, пациент имеет право ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником в медицинской документации во время приема.

18. В случае ведения медицинских документов в электронной форме с использованием информационной системы, пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в пункте 2 настоящего Порядка, предоставляются копии медицинских документов на бумажном носителе.

### III. Порядок предоставления копий медицинской документацией, отражающей состояние здоровья, выписок из медицинской документации

1. Пациент либо его законный представитель имеет право непосредственно ознакомиться 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 ознакомиться с медицинской документацией пациента, в том числе после его смерти, если пациент или его законный представитель не запретил разглашение сведений, составляющих врачебную тайну.

3. Основанием для получения пациентом, его законным представителем либо лицом, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, копии своей медицинской документацией, либо выписок (справок) из медицинской документации является поступление в АО «Клиника ВМ» от пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, письменного запроса о предоставлении копии медицинской документации, либо выписок (справок) из медицинской документации.

При подаче письменного запроса (заявления), а также при личном получении медицинских документов (их копий) и выписок из них пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, предъявляет сотруднику АО «Клиника ВМ» паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Законный представитель (доверенное лицо) пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его полномочия. Лица, перечисленные в пункте 2 настоящего Порядка, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий статус родства.

4. Заявление составляется по утвержденной форме (приложение 4), либо в свободной форме и содержит:

4.1. сведения о пациенте, его законном представителе либо лице, указанном в п. 2 настоящего Порядка:

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) почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;

ё) номер контактного телефона (при наличии).

4.2. наименования медицинских документов, копии которых пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в п. 2 настоящего Порядка, намерен

получить, либо сведения, отражающие состояние здоровья пациента, которые должна содержать выписка из его медицинских документов;

4.3. сведения о способе получения пациентом, его законным представителем либо лицом, указанным в п. 2 настоящего Порядка, запрашиваемых медицинских документов (их копий) или выписок из них (при личном обращении, по почте, на электронную почту);

4.4. дату составления заявления и подпись пациента, его законного представителя либо лица, указанного в п. 2 настоящего Порядка.

5. Указанное в пункте 4 настоящего раздела Порядка заявление пациента принимается администратором АО «Клиника ВМ» и в день получения или в ближайший рабочий день передается главному врачу, который регистрирует заявление и принимает меры по подготовке документации к выдаче.

6. Заместитель главного врача обязан:

а) запросить оригинал медицинской карты пациента (при необходимости);

б) организовать проверку медицинской карты на соблюдение обязательных требований (правил) ведения медицинской документации и наличие юридических рисков.

7. При проверке медицинской карты обязательному анализу подвергается:

а) правильность формулирования диагноза, его соответствие предъявляемым пациентом жалобам и проведенному обследованию (анамнезу, объективному осмотру, диагностическим процедурам, лабораторным исследованиям и т.д.);

б) наличие подписи пациента в информированном добровольном согласии на медицинские вмешательства, соответствие указанного в информированном согласии лечения (медицинского вмешательства) непосредственно осуществленному;

в) полнота проведенного лечения относительно жалоб пациента, в том числе предъявляемых в процессе лечения (на повторном приеме);

г) полнота оформления дневниковых записей, полнота описанного медицинского вмешательства, соблюдение этапности и сроков лечения, направления к смежным специалистам при наличии медицинских показаний.

8. В случае ведения медицинских документов в электронной форме с использованием информационной системы, пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в п. 2 настоящего Порядка, предоставляются копии медицинских документов на бумажном носителе.

9. Копии медицинской документации, выписки (справки) из медицинской документации предоставляются пациентам в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней со дня получения соответствующего заявления.

10. Копии медицинских документов заверяются на каждой странице отметкой "Копия верна", подписью ответственного медицинского работника с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью АО «Клиника ВМ»; либо копии медицинской документации прошиваются, нумеруются, на последней странице подклеивается листок с отметкой «копия верна», с указанием количества пронумерованных, прошнурованных листов, подписью ответственного медицинского работника с указанием его фамилии, инициалов, должности и датой выдачи копии, а также печатью АО «Клиника ВМ».

11. Выписки (справки) из медицинских документов оформляются лечащим врачом или другими медицинскими работниками, принимающими непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении. Выписки из медицинских документов оформляются в произвольной форме на бланке АО «Клиника ВМ», подписываются врачом, заверяются личной печатью врача и печатью АО «Клиника ВМ».

12. Выписка из медицинской карты готовится заведующим отделением, либо по его поручению, лечащим врачом в двух экземплярах (один для пациента, второй вклеивается в медицинскую карту) с обязательным анализом содержания записей дневников по параметрам, предусмотренным п. 7 настоящего раздела Порядка.

13. В выписке указываются:

- а) наименование и адрес структурного подразделения АО «Клиника ВМ»;
- б) фамилия, имя, отчество пациента, дата рождения, домашний адрес, место работы или род занятий (при наличии сведений);
- в) дата обращения за медицинской услугой (первичного обращения либо обращения после длительного перерыва);
- г) полный диагноз (основное заболевание, сопутствующее заболевание или осложнение основного заболевания) либо данные медицинского заключения после проведенного медицинского осмотра (освидетельствования);
- д) кратко анамнез, проведенные диагностические мероприятия;
- е) течение заболевания и проведенное лечение (по датам дневников осмотра описывается общее состояние, наличие жалоб, проводимое лечение, возникшие осложнения, рекомендации, назначения и направления к смежным специалистам);
- ж) краткий эпикриз о количестве посещений, сделанных пациентом, и объеме оказанной помощи.

14. Выписка заверяется подписью лечащего врача, заведующего отделением или заместителя главного врача и печатью АО «Клиника ВМ».

15. Администратор сообщает пациенту (по телефону или иным образом) о готовности запрашиваемого им документа и уточняет, когда он подойдет за документами. Администратор по смене (следующей смене) передает информацию о том, что в такой-то день, такой-то пациент придет за документами, а также где они лежат.

16. При вручении пациенту копии медицинских документов, выписок из медицинских документов администратор предварительно просит обратившегося предъявить документы, удостоверяющие личность с целью убедиться, что запрашиваемые документы, данные в которых являются врачебной тайной, передаются надлежащему лицу.

17. Готовые выписки из медицинской документации и копии медицинских документов оформляются и предоставляются пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в п. 2 настоящего Порядка, в одном экземпляре.

18. Способы получения копий медицинской документации, выписки (справки) из медицинской документации:

- а) лично у администратора АО «Клиника ВМ». Факт выдачи фиксируется записью и собственноручной подписью пациента, его законного представителя либо лица, указанному в п. 2 настоящего Порядка, на заявлении, которая должна содержать информацию о дате получения и составе полученной документации;
- б) по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении о выдаче. Факт выдачи удостоверяется квитанцией об отправке заказной корреспонденции;
- в) путем отправки сканированного варианта медицинской документации, выписки (справки) из медицинской документации на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

19. Выбор способа получения медицинской документации является правом пациента, который в заявлении о предоставлении должен указать предпочтительный способ.

#### IV. Сроки хранения медицинской документации

1. Хранение медицинских документов (медицинских карт амбулаторного больного) осуществляется в АО «Клиника ВМ» в течение 25 (двадцати пяти) лет.

2. Если пациент, чья медицинская карта амбулаторного больного находится в АО «Клиника ВМ», не обращается за медицинской помощью в АО «Клиника ВМ» в течение 5 (пяти) лет, медицинская документация направляется в архив.

3. Заявления пациентов, а также запросы контролирующих органов о выдаче медицинских документов (их копий) или выписок из них хранятся у заместителя главного врача (руководителя структурного подразделения) в течение 3-х (трех) лет.

Приложение 1 к Порядку предоставления пациентам  
(законным представителям) медицинской  
документации, отражающей состояние здоровья  
пациента в АО «Клиника ВМ»

Главному врачу АО «Клиника ВМ» А.Н. Кравченко

от

\_\_\_\_\_ (ФИО пациента или его законного представителя)

Адрес \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об ознакомлении с оригиналами медицинских документов, отражающих состояние  
здоровья

Прошу Вас предоставить для ознакомления оригиналы медицинских документов,  
отражающие состояние здоровья \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения пациента),

а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

за период \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение (для законного представителя): копия документа, подтверждающая  
права законного представителя

Пациент (законный представитель):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)



Приложение 4 к Порядку предоставления  
пациентам (законным представителям)  
медицинской документации, отражающей  
состояние здоровья пациента в АО «Клиника  
ВМ»

Главному врачу АО «Клиника ВМ» А.Н. Кравченко

от

\_\_\_\_\_ (ФИО пациента или его законного представителя)

Адрес \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копий медицинских документов, отражающих состояние здоровья

Прошу Вас предоставить копии медицинских документов, отражающие состояние  
здоровья \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения пациента),

а именно: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Способ предоставления копий медицинской документации:

по почте \_\_\_\_\_

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_

лично, при посещении структурного подразделения АО «Клиника ВМ»

(нужное подчеркнуть)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение (для законного представителя): копия документа, подтверждающая  
права законного представителя

Пациент (законный представитель):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)