



Общество с ограниченной ответственностью

«АДЕНТЕ»

(ООО «АДЕНТЕ»)

109542, г. Москва, ул. Хлобыстова,

д. 10, копр.1.

Тел: +7 (495) 106 32-10

E-mail: client@sculpturesmile.ru

ОГРН 1217700162118

ИНН/КПП 9728033505/ 772101001

ПРИКАЗ

г. Москва

№11/26-ОП

03.06.2026

Об утверждении Положения о порядке ознакомления и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них пациентам

В целях реализации прав пациентов на получение медицинских документов (их копий) и выписок из них, а также прав на ознакомление с медицинскими документами, во исполнение Приказа 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» и Приказа Министерства здравоохранения РФ от 31 июля 2020 г. № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них», руководствуясь Уставом ООО «АДЕНТЕ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них пациентам в ООО «АДЕНТЕ» (далее – Положение) в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Работником, ответственным за выдачу медицинской документации для ознакомления в ООО «АДЕНТЕ», назначить исполняющего обязанности главного врача Мартянова К.В., а в случае его отсутствия – заместителя главного врача Каграманяна А.П.
3. Исполняющему обязанности главного врача Мартянову К.В. в течение 3 (трех) дней с момента издания настоящего приказа ознакомить работников ООО «АДЕНТЕ» с Положением под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Краснов

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ МЕДИЦИНСКИХ
ДОКУМЕНТОВ (ИХ КОПИЙ) И ВЫПИСОК ИЗ НИХ ПАЦИЕНТАМ
ООО «АДЕНТЕ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о порядке ознакомления и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них пациентам ООО «АДЕНТЕ» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», 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», Приказом Министерства здравоохранения РФ от 31 июля 2020 г. № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них» и Уставом ООО «АДЕНТЕ» (далее - медицинская организация, клиника).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок ознакомления и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них пациентам клиники.

II. ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПАЦИЕНТОВ С МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

2.1. Запрос об ознакомлении с медицинской документацией может быть подан пациентом, законным представителем пациента (родители, усыновители, опекуны, попечители) или лицом, указанным в медицинской документации как имеющее право на получение такой информации (доверенное лицо) на бумажном носителе (при личном обращении или по почте) или в форме электронного документа, подписанного пациентом либо его законным представителем, направленного на электронный адрес медицинской организации.

2.2. Запрос может быть составлен в свободной форме или на бланке, предоставленном в клинике и содержать следующую информацию:

- 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); в случае обращения от имени пациента его законного представителя - фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента либо доверенного лица;

- период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент, его законный представитель либо доверенное лицо, желает ознакомиться с медицинской документацией;

2.3. Поступивший запрос, в том числе в электронной форме, в течение рабочего дня регистрируется в медицинской организации.

2.4. Рассмотрение запросов осуществляется руководителем медицинской организации или уполномоченным заместителем руководителя медицинской организации.

В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления письменного запроса пациент, его законный представитель либо доверенное лицо, информируется доступными средствами связи,

в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), работником ответственным за выдачу медицинской документации, о дате ознакомления 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 доверенным лицом, предоставления возможности для ознакомления с медицинской документацией не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления запроса.

2.5. Ознакомление пациента, его законного представителя либо доверенного лица, с медицинской документацией осуществляется в помещении медицинской организации в присутствии работника, ответственного за выдачу медицинской документации, с учетом графика работы медицинской организации.

2.6. Перед передачей пациенту, его законному представителю либо доверенному лицу, 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 доверенное лицо, вправе непосредственно изучать содержание документации, выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью технических средств.

2.7. После ознакомления в медицинскую документацию пациента работником, ответственным за выдачу медицинской документации, вносятся сведения об ознакомлении, с указанием даты поступления 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.

2.8. В случае ведения медицинской документации в форме электронных документов работник, ответственный за выдачу медицинской документации, при поступлении запроса, обязан ознакомить указанное лицо с данной документацией, путем предоставления заверенной копии данной медицинской документации.

III. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ (ИХ КОПИЙ) И ВЫПИСОК ИЗ НИХ ПАЦИЕНТАМ

3.1. Запрос о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них может быть подан пациентом или его законным представителем (родители, усыновители, опекуны, попечители) на бумажном носителе (при личном обращении или по почте), в форме электронного документа, подписанного пациентом либо его законным представителем, направленный на электронный адрес клиники, а также через личный кабинет пациента (его законного представителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП) или простой электронной подписи (далее - ЭП) посредством применения Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - Госуслуги).

3.2. Запрос может быть составлен в свободной форме или на бланке, предоставленном в клинике и содержать следующую информацию:

- 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); в случае обращения от имени пациента его законного представителя - сведения о законном представителе;

- наименования медицинских документов (их копий) или выписок из них, отражающих состояние здоровья пациента (далее - документы), которые пациент либо его законный представитель намерен получить, и период, за который он намерен их получить;
- сведения о способе получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых документов;
- дату подачи запроса и подпись пациента либо его законного представителя (для письменного запроса).

3.3. 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. Законный представитель пациента дополнительно предъявляет документ, подтверждающий его статус. 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, при этом почтовые расходы оплачиваются заявителем.

3.4. Письменное обращение (запрос) подлежит обязательной регистрации в день их поступления в медицинскую организацию. Для этого работник, ответственный за выдачу медицинской документации, вносит соответствующую информацию в журнал приема запросов и выдачи медицинских документов (их копий) и выписок из них. Срок для подготовки ответа на запрос отсчитывается с даты регистрации запроса в журнале и составляет до 30 (тридцати) дней.

3.5. В случае отсутствия в запросе необходимых сведений, указанных в п 3.2 или документов, подтверждающих статус законного представителя, работник, ответственный за выдачу медицинской документации, информирует об этом пациента либо его законного представителя в срок, не превышающий 14 (четырнадцати) дней со дня поступления запроса.

3.6. Предоставление пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов на бумажном носителе предоставляется в количестве одного экземпляра. Копии документов, изготавливаемые на бумажном носителе методом ксерокопирования, заверяются на последней странице отметкой "Копия верна", подписью работника, ответственного за выдачу медицинской документации, с указанием его фамилии, инициалов, должности и даты выдачи копии, а также печатью (при наличии), на оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе).

3.7. Выписка из медицинских документов на бумажном носителе оформляется в произвольной форме с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации (при наличии), подписывается врачом, заверяется печатью медицинской организации (при наличии), в оттиске которой должно идентифицироваться полное наименование медицинской организации, соответствующее наименованию, указанному в ее учредительных документах (уставе), и выдается пациенту (его законному представителю).

3.8. Медицинская документация в форме электронных документов оформляется в форме электронных документов и подписывается УКЭП медицинского работника, при наличии технической возможности направляются в личный кабинет пациента (его законного представителя) на Госуслугах с использованием ЕГИСЗ.

3.9. К медицинским документам (их копиям) и выпискам из них могут прилагаться аналоговые изображения (рентгенограммы, флюорограммы, фото-, киноизображения, микрофиши) или цифровые изображения на цифровых носителях (магнитных лентах, CD- и DVD-дисках, магнитно-оптических 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.

3.10. Запись о предоставлении пациенту либо его законному представителю копий документов вносится работником, ответственным за выдачу медицинской документации для ознакомления, в медицинские документы пациента.

3.11. Факт выдачи медицинских документов фиксируется работником, ответственным за выдачу медицинской документации для ознакомления, записью в журнале, которая должна содержать:

- сведения о пациенте, а в случае обращения законного представителя - сведения о законном представителе, адрес их электронной почты,
- дату подачи запроса и дату выдачи документов или дату направления медицинских документов в форме электронных документов,
- наименование выданного документа с указанием его типа: оригинал, копия, выписка (в случае выдачи копий документов указывается период времени, за который они выданы),
- подпись пациента либо его законного представителя о получении документов (за исключением случаев направления медицинских документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронных документов);
- сведения о медицинском работнике, который произвел выдачу (направление) документов (фамилия, инициалы, должность), и его подпись (УКЭП в случае ведения журнала в электронной форме).

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, сотрудники клиники несут ответственность в пределах, определенных трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ И ВЫДАЧИ
МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ (ИХ КОПИЙ) И ВЫПИСОК ИЗ НИХ ПАЦИЕНТАМ
ООО «АДЕНТЕ»

[illegible]