Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом Главного врача
ООО «Медицинский центр
Нейродон»
от 08.01.2026 № 13

**ПОРЯДОК**
**ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПАЦИЕНТА ЛИБО ЕГО ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ С МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ, ОТРАЖАЮЩЕЙ СОСТОЯНИЕ ЗДОРОВЬЯ ПАЦИЕНТА**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ознакомления пациента либо его законного представителя с оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента и находящимися в медицинской организации (МО).
2. Пациент либо его законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровье пациента и находящейся в медицинской организации и иной организации, осуществляющей медицинскую деятельность на основании соответствующей лицензии.
3. Супруг (супруга), дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки либо иные лица, указанные пациентом либо 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. Основаниями для ознакомления пациента либо его законного представителя либо лица, указанного в п.2 настоящего Порядка, является поступление в МО запроса, в том числе в электронной форме, пациента, его законного представителя либо лица, указанного в п.2 настоящего Порядка, о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос).
5. 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 п.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 п.2 настоящего Порядка, желает ознакомиться с медицинской документацией;

ж) почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;

и) номер контактного телефона (при наличии).

6. Письменный запрос направляется по почте либо доставляется нарочно в МО. Письменный запрос в электронной форме направляется на электронный адрес МО.
7. Поступивший письменный запрос, в том числе в электронной форме, в течение рабочего дня регистрируется в МО. В течение рабочего дня после регистрации письменного запроса работник МО 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.

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

В течение двух рабочих дней со дня поступления письменного запроса пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в п.2 настоящего Порядка, информируется доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), работником МО о дате, начиная с которой в течение пяти рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика работы МО. А также о месте в МО, в котором будет происходить ознакомление.

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

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

10. Перед передачей пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в п.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 п.2 настоящего Порядка, вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью технических средств.

11. В медицинскую документацию пациента вносятся сведения об ознакомлении пациента, его законного представителя либо лица, указанного в п.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.

12. График работы для ознакомления с медицинской документацией устанавливается главным врачом с учетом графика работы медицинского центра и должностных лиц.

13. В случае ведения медицинской документации в форме электронных документов МО при поступлении письменного запроса пациента, его законного представителя либо лица, указанного в п.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, МО предоставляет заверенную копию данной медицинской документации.