ООО «АллергоДок»
Юридический/фактический адрес: 197046, г. Санкт-Петербург, ул. Мичуринская, дом 14/3, литера А, помещение 5-Н
ОГРН 1177847412599 ИНН 7840074152 КПП 781301001
Кор. счет 30101810500000000653 р/сч 40702810555000007068
Банк СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК, БИК 044030653

№ 3вмд/ОРД/1 Приложение № 1
к приказу ООО «АллергоДок»
от «01» 01 2025 г.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок установлен в целях обеспечения прав граждан при их обращении в **ООО «АллергоДок»** (далее – Медицинская организация), осуществляющем медицинскую деятельность на основании Устава и лицензии на медицинскую деятельность, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12 ноября 2021 года N 1050н «Порядок ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента».

1.2. Порядок устанавливает правила и порядок ознакомления пациента либо его законного представителя с оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в **ООО «АллергоДок»** (далее - меддокументация).

2. Основания для ознакомления Пациента с меддокументацией

2.1. Основаниями для ознакомления пациента, его законного представителя с меддокументацией является поступление в **ООО «АллергоДок»** соответствующего запроса, в том числе в электронной форме, пациента, его законного представителя, либо лица, указанные пациентом или его законным представителем в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство, на имя руководителя медицинской организации о предоставлении меддокументации для ознакомления (далее - Запрос).

2.2. В Запросе обязательно указываются следующие сведения:

2.2.1. во всех случаях:

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

б) место жительства (пребывания) пациента;

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

г) период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент, его законный представитель, желает ознакомиться с медицинской документацией;

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

е) номер контактного телефона (при наличии).

2.2.2. в случае направления запроса представителем пациента:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента либо лица, указанные пациентом или его законным представителем в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство;

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

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

г) период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент, его законный представитель, желает ознакомиться с медицинской документацией;
д) почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;
е) номер контактного телефона (при наличии).
2.3. Запрос оформляется на специальном бланке (приложение №3), размещаемом на бумажном носителе на информационном стенде **ООО «АллергоДок»**, либо в произвольной форме с указанием сведений, предусмотренных данным порядком, подписывается составителем с указанием даты составления и направляется в медицинскую организацию.
2.4. Письменный запрос направляется по почте либо доставляется нарочно в медицинскую организацию. Письменный запрос в электронной форме направляется на электронный адрес медицинской организации.
2.5. Поступивший письменный запрос в **ООО «АллергоДок»**, в том числе в электро нной форме, в течение рабочего дня регистрируется в медицинской организации. В течение рабочего дня после регистрации письменного запроса работник **ООО «АллергоДок»** 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.

3. Рассмотрение Запроса

3.1. Рассмотрение письменных запросов осуществляется главным врачом **ООО «АллергоДок»** или руководителем медицинской организации.
3.2. В течение двух рабочих дней со дня поступления письменного запроса пациент, его законный представитель либо лицо, указанное пациентом или его законным представителем в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство, 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 5-ти рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика работы медицинской организации, а также о месте в **ООО «АллергоДок»** котором будет происходить ознакомление.
3.3. Максимальный срок ожидания пациентом, его законным представителем либо лицом, указанном пациентом или его законным представителем в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство, предоставления возможности для ознакомления с медицинской документацией не должен превышать 10-ти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.
3.4. Результатами рассмотрения Запроса являются:
3.4.1. решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении меддокументации;
3.4.2. предварительная запись Пациента, представителя пациента на ознакомление с меддокументацией в Журнале предварительной записи посещений помещения для ознакомления с медицинской документацией (приложение 4) (далее - Журнал предварительной записи) в случае принятия решения о предоставлении меддокументации Пациенту, представителю пациента;
3.4.3. оформленный в соответствии с Порядком, зарегистрированный надлежащим образом и направленный Пациенту письменный ответ на Запрос.
3.5. В случае принятия решения о предоставлении меддокументации Пациенту, представителю пациента установление даты и времени посещения Пациентом, представителем пациента помещения для ознакомления с меддокументацией и внесение соответствующей записи в Журнал предварительной записи, подготовка и непосредственное предоставление меддокументации Пациенту, представителю пациента осуществляется в соответствии с разделом 4. Порядка.
3.6. Ответ оформляется на фирменном бланке медорганизации. В Ответе обязательно указываются следующие сведения:
3.6.1. во всех случаях:
а) дата регистрации Запроса и его входящий номер;
б) дата направления Ответа и его исходящий номер;
в) дата возможного ознакомления с медицинской документацией;
г) фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя (лица, составившего запрос);
д) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;
е) фамилия, имя, отчество (при наличии) Ответственного за работу с обращениями и номер его контактного телефона;
ж) подпись Ответственного за работу с обращениями;
з) подпись Руководителя/главного врача;

3.6.2. в случае принятия решения о предоставлении меддокументации Пациенту, представителю пациента:
а) дата и время, определенные для посещения Пациентом, представителем пациента помещения для ознакомления с меддокументацией, с учетом режима работы **ООО «АллергоДок»**;
б) порядковый номер и дата внесения соответствующей записи в Журнал предварительной записи;
в) адрес и помещения для ознакомления с меддокументацией;
г) фамилия, имя, отчество (при наличии) лица(лиц), ответственного(ых) за предоставление меддокументации;
д) вид меддокументации, подлежащей предоставлению;
е) информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления меддокументацией, недопустимости ее порчи, полного или частичного и выноса за пределы помещения для ознакомления с меддокументацией;
ж) иные сведения (при необходимости);
3.6.3. в случае выявления оснований для отказа в предоставлении меддокументации:
а) исчерпывающий перечень выявленных оснований для отказа;
б) информация, необходимая для устранения оснований для отказа;
3.7. Лица, указанные в п.3.1. Порядка, при рассмотрении Запросов руководствуются законодательством Российской Федерации, Порядком рассмотрения обращений и иными локальными нормативными актами **ООО «АллергоДок»**, а также настоящим Порядком.

4. Условия и порядок непосредственного ознакомления Пациента с меддокументацией

4.1. Ознакомление Пациента, представителя пациента с меддокументацией осуществляется в помещении **ООО «АллергоДок»**, предназначенном для этих целей в выделенные часы в соответствии с графиком (далее - Помещение).
4.2. Помещение, его оснащение и график работы устанавливаются руководителем или главным врачом **ООО «АллергоДок».**
4.3. В часы работы Помещения доступ в него осуществляется по предварительной записи в Журнале предварительной записи. Посещения Помещения в часы его работы регистрируются в Журнале учета работы помещения для ознакомления с медицинской документацией (приложение 5) (далее - Журнал посещений).
4.4. Должностное лицо, ответственное за обеспечение доступа в Помещение в соответствии с графиком его работы и записями в Журнале предварительной записи, подготовку и непосредственное предоставление меддокументации Пациенту, представителю пациента, а также за ведение Журнала предварительной записи и Журнала посещений, назначается руководителем или главным врачом **ООО «АллергоДок»** (далее — Ответственный исполнитель).
4.5. Предварительные дата и время посещения Пациентом, представителем пациента Помещения устанавливаются Ответственным исполнителем с учетом графика работы Помещения и числа поступивших Запросов.
4.6. В целях обеспечения врачебной тайны, в одно время в Помещении должен знакомиться с меддокументацией один Пациент, представитель пациента.
4.7. Подготовка запрашиваемой меддокументации к предоставлению Пациенту, представителю пациента для ознакомления осуществляется Ответственным исполнителем до посещения Пациентом, представителем пациента Помещения и включает в себя:
4.7.1. поиск (в т.ч. в архивах) оригиналов меддокументации;
4.7.2. изготовление полной копии каждого вида меддокументации на бумажном носителе;
4.7.3. подсчет числа страниц оригиналов меддокументации и числа листов копий;
4.7.4. указание даты изготовления копии, числа страниц оригинала меддокументации и числа листов копии на первом листе копии каждого вида меддокументации;
4.7.5. доставка оригиналов и копий меддокументации в Помещение к назначенному времени посещения Помещения Пациентом, представителем пациента.
4.8. Максимальный срок ожидания пациентом, его законным представителем либо лицом, указанном пациентом или его законным представителем в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство, предоставления возможности для ознакомления с медицинской документацией не должен превышать 10-ти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.
4.9. При посещении Помещения Пациент предъявляет документ, удостоверяющего его личность, а в случае посещения Помещения законным представителем пациента, также документ, подтверждающий

полномочия представителя пациента. Факт посещения Пациентом, представителем пациента Помещения и предоставления ему на руки оригиналов меддокументации регистрируется в Журнале посещений в соответствии с п.4.12. Порядка.
4.10. Перед передачей оригиналов меддокументации Пациенту, представителю пациента Ответственный исполнитель в устной форме напоминает Пациенту, представителю пациента информацию, полученную Пациентом, представителем пациента в письменном виде в Ответе на Запрос, о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления меддокументацией, недопустимости её порчи, внесения дополнительных записей и выноса за пределы Помещения.
4.10.1. Перед передачей оригиналов меддокументации Пациенту для ознакомления Ответственный исполнитель в устной форме доводит до сведения Пациента, представителя пациента информацию о возможности предоставления ему полных копий каждого вида меддокументации по окончанию ознакомления при условии возвращения оригиналов меддокументации в их полной сохранности.
4.11. Перед передачей оригиналов меддокументации Пациенту Ответственный исполнитель в присутствии Пациента, представителя пациента проверяет предъявленные им документы и вписывает в соответствующие графы Журнала посещений их реквизиты, фамилию, имя, отчество (при наличии) Пациента, представителя пациента получающего на руки меддокументацию, фамилию, имя, отчество (при наличии) лечащего врача, вид выдаваемой на руки Пациенту меддокументации, а также фиксирует в нем дату и время посещения Пациентом, представителя пациента помещения и время выдачи ему меддокументации, и предъявляет страницы Журнала с этими записями для ознакомления Пациенту. Пациент, удостоверившись в корректности записей, ставит свою подпись.
4.11.1. В случае обнаружения Пациентом или самим Ответственным исполнителем ошибок и неточностей в записи, сделанной Ответственным исполнителем в Журнале посещений, Ответственный исполнитель вносит ниже корректную запись и удостоверяет своей подписью.
4.12. На одном развороте Журнала посещений вносятся записи, касающиеся только одного Пациента, представителя пациента. При предъявлении Ответственным исполнителем Пациенту, представителю пациента Журнала посещений для ознакомления с записью и подписи, нарушений конфиденциальности сведений о других Пациентах, содержащихся в Журнале посещений, не допускается.
4.13. Выдача оригиналов меддокументации Пациенту, представителю пациента в случае его отказа поставить свою подпись в Журнале посещений не осуществляется, в этом случае в журнале указывается на отказ Пациента, представителя пациента от ознакомления с меддокументацией.
4.14. Ответственный исполнитель способствует спокойному ознакомлению Пациента, представителю пациента с меддокументацией и не чинит ему каких бы то ни было препятствий, в т.ч. к производству собственноручных выписок из меддокументации, самостоятельному ее копированию с помощью портативных копировальных и сканирующих устройств, фотографированию, видеосъемке и т.д.
4.15. Обеспечение процесса ознакомления Пациента, представителя пациента с меддокументацией канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой, оргтехникой, устройствами фото- и видеосъемки, средствами связи и т.п. осуществляется Пациентом, представителем пациента самостоятельно в соответствии с собственными потребностями.
4.16. Ответственный исполнитель обязан находиться в Помещении в момент ознакомления Пациентом, представителем пациента с меддокументаций, следить за порядком в Помещении, сохранностью его оснащения, соблюдением правил санитарно-противоэпидемического режима и правил внутреннего распорядка при его посещении, и в случае их нарушения предпринимает все необходимые меры для восстановления порядка и пресечения нарушений, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
4.17. Видео- и/или аудиофиксация происходящего в Помещении во время ознакомления Пациента с меддокументацией производится при наличии технической возможности и информирования Пациента, представителя пациента о проводимой видео/аудиозаписи во время его пребывания в **ООО «АллергоДок»**, в письменной форме.
4.18. По окончанию ознакомления Пациент, представитель пациента возвращает оригиналы меддокументации Ответственному исполнителю. Ответственный исполнитель проверяет целостность возвращаемых оригиналов меддокументации, отмечает результат проверки в соответствующей графе Журнала посещений и скрепляет своей подписью.
4.18.1. Копии меддокументации могут быть переданы Пациенту только при условии полной комплектности и сохранности возвращенных Пациентом оригиналов меддокументации. Ответственный исполнитель в соответствующих графах Журнала посещений указывает, копии какого вида меддокументации передаются Пациенту, представителю пациента, а также число листов копий меддокументации каждого вица, и предъявляет эти записи для ознакомления Пациенту, представителю

пациента Пациент, представитель пациента удостоверившись в корректности записей, ставит свою подпись.
4.18.2. Копии меддокументации передаются Ответственным исполнителем Пациенту, представителю пациента незаверенными. При необходимости получения заверенных копий меддокументации Пациент, представитель пациента обращается в **ООО «АллергоДок»** с соответствующим запросом в установленном порядке.
4.18.3. Невостребованные Пациентами, представителями пациентов копии меддокументации хранятся в папке «Копии меддокументации» в канцелярии в течение трех месяцев на случай повторного обращения Пациента с Запросом, затем уничтожаются с обеспечением защиты персональных данных.
4.19. При выявлении признаков порчи или выноса меддокументации за пределы Помещения полностью или частично, Ответственный исполнитель совместно с двумя любыми другими работниками **ООО «АллергоДок»** составляет Акт о повреждениях, полной или частичной утрате оригиналов медицинской документации в **ООО «АллергоДок»** (далее - Акт) в двух экземплярах.
4.19.1. Составленный полностью Акт подписывается Ответственным исполнителем и работниками, привлеченными к его составлению. Подписанный Акт Ответственный исполнитель предлагают подписать Пациенту, представителю пациента. В случае отказа Пациента подписать Акт, факт отказа указывается в Акте и заверяется подписями Ответственного исполнителя и работников, привлеченных к его составлению.
4.19.2. Один экземпляр Акта Ответственный исполнитель направляет руководителю или главному врачу **ООО «АллергоДок»**, второй экземпляр прикладывается к полной копии поврежденных, либо вынесенных Пациентом, представителем пациента полностью, либо частично, оригиналов меддокументации и передается в подразделение Организации, в котором были взяты оригиналы меддокументации для ознакомления Пациента, представителя пациента вместе с поврежденными, либо частично утраченными оригиналами меддокументации (при их наличии).
4.20. Работник подразделения **ООО «АллергоДок»**, получивший от Ответственного исполнителя назад оригиналы меддокументации в целостном виде, либо поврежденные или частично утраченные оригиналы меддокументации, Акт и полные копии меддокументации, либо, в случае полной утраты оригиналов меддокументации, Акт и полные копии меддокументации:
4.20.1. при сохранности оригиналов меддокументации возвращает их в место хранения;
4.20.2. при частичной утрате оригиналов меддокументации подшивает к ним сзади Акт и полную копию меддокументации;
4.20.3. при полной утрате меддокументации хранит Акт и полную копию меддокументации.
4.21. Направленный руководителю и главному врачу **ООО «АллергоДок»** Акт подлежит регистрации и рассмотрению Руководителем либо уполномоченным должностным лицом **ООО «АллергоДок»** в установленном порядке.
4.22. Руководитель или главный врач **ООО «АллергоДок»** на основании Акта принимает решение о мерах, необходимых для восстановления меддокументации на основе копий, и отдает соответствующие распоряжения. Факт порчи, полной или частичной утраты меддокументации с последующим восстановлением на основе копий и реквизиты Акта указываются на лицевой стороне полностью или частично восстановленной мед документации.
4.22.1. Руководитель или главный врач **ООО «АллергоДок»** на основании Акта рассматривает его на наличие признаков правонарушений, допущенных при ознакомлении Пациента, представителя пациента с меддокументацией, и о необходимости применения к лицам, допустившим правонарушения, мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в пределах своей компетенции.
4.22.2. Руководитель или главный врач **ООО «АллергоДок»** на основании Акта принимает решение о мерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, необходимых для обеспечения порядка в Помещении, сохранности имущества, соблюдения правил санитарно-противоэпидемического режима и правил внутреннего распорядка при его посещениях, а также сохранности меддокументации, и отдает соответствующие распоряжения.

5. **Условия и порядок ознакомления Пациента с записями, сделанными медицинским работником в меддокументации во время амбулаторного приема**

5.1. При оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях Пациенту, представителю пациента по его просьбе врачом-специалистом **ООО «АллергоДок»** (далее - Специалист) предоставляется меддокументация для ознакомления с записями, сделанными Специалистом непосредственно во время этого приёма.

5.2. При желании Пациента, представителя пациента ознакомиться с иными записями и материалами, содержащимися в меддокументации, Специалист информирует Пациента, представителя пациента о его праве обратиться в **ООО «АллергоДок»** с Запросом и получить меддокументацию для ознакомления в установленном настоящим Порядком порядке.
5.3. По просьбе Пациента, представителя пациента Специалист дает необходимые пояснения к записям, сделанным им в меддокументации во время приема, в доступной для Пациента форме.
5.4. Перед предоставлением Пациенту, представителю пациента меддокументации для ознакомления с записями, сделанными во время приема, Специалист ниже последней записи отмечает факт предоставления меддокументации Пациенту, представителю пациента с указанием даты и времени этого события и скрепляет своей подписью. Непосредственно после возвращения меддокументации Пациентом, Специалист отмечает время возврата и скрепляет своей подписью.
5.5. Право Пациента, представителя пациента на ознакомление с записями, сделанными Специалистом во время приема, может быть реализовано при условии отсутствия возникновения (угрозы возникновения) нарушений прав других граждан на медицинскую помощь, угрозы для их жизни и здоровья и/или риска возникновения негативных последствий для их жизни и здоровья, если необходимая медицинская помощь этим гражданам может быть оказана.