

**ОБУЗ «Курская городская больница №1
имени Николая Сергеевича Короткова»**

ПРИКАЗ

№ 9-б

12.01.2026 г.

**О порядке ознакомления пациента либо
его законного представителя с медицинской
документацией, отражающей состояние
здоровья пациента, в ОБУЗ «Курская
городская больница № 1 им. Н.С. Короткова»**

В соответствии с частью 4 статьи 22 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и во исполнение приказа Минздрава России от 12.11.2021 № 1050н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, в ОБУЗ «Курская городская больница № 1 им. Н.С. Короткова», согласно приложению № 1.

2. Ознакомление пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, осуществлять:

взрослая поликлиника (ул. Садовая, д. 40) - в кабинете № 525 на пятом этаже здания поликлиники, расположенного по адресу: г. Курск, ул. Садовая, д. 40;

взросло-детская поликлиника (Филиал Северный, ул. Домостроителей, д. 23) - в кабинете № 224 на втором этаже здания поликлиники, расположенного по адресу: г. Курск, ул. Домостроителей, д. 23;

детская поликлиника (ул. Чумаковская, д. 10) - в актовом зале (кабинет № 211) на втором этаже здания поликлиники, расположенного по адресу: г. Курск, ул. Чумаковская, д. 10;

3. Установить график работы помещения для ознакомления с медицинской документацией:

взрослая поликлиника (ул. Садовая, д. 40): понедельник - пятница с 11.00 ч. до 13.00 ч.;

взросло-детская поликлиника (Филиал Северный, ул. Домостроителей, д. 23): понедельник - пятница с 11.00 ч. до 13.00 ч.;

детская поликлиника (ул. Чумаковская, д. 10): понедельник - пятница с 11.00 ч. до 13.00 ч.

4. И.о. секретаря руководителя Переверзевой М.А. (в ее отсутствие - лицу, исполняющему обязанности по приказу главного врача):

осуществлять прием и регистрацию в течение рабочего дня письменных запросов о предоставлении медицинской документации для ознакомления от пациента либо его законного представителя в Журнале регистрации обращений граждан в ОБУЗ «Курская городская больница № 1 им. Н.С. Короткова» по вопросам оказания медицинской помощи;

уведомлять доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), лицо, направившее письменный запрос, о дате регистрации и входящем номере зарегистрированного письменного запроса;

передавать письменные запросы о предоставлении медицинской документации для ознакомления (зарегистрированные в установленном порядке):

во взрослой поликлинике (ул. Садовая, д. 40) - главной медицинской сестре Атрепьевой Т.М (в случае ее отсутствия - старшей медицинской сестре терапевтического отделения поликлиники Кондрашовой А.В.);

во взросло-детской поликлинике (Филиал Северный, ул. Домостроителей, д. 23): по взрослым - старшей медицинской сестре Переверзевой О.М. (в случае ее отсутствия - медицинской сестре участковой Быковой Т.А.), по детям - старшей медицинской сестре консультативно-диагностического отделения Кульпиновой Г.И. (в случае ее отсутствия - старшей медицинской сестре профилактического отделения детской поликлиники Вороновой Е.А.);

в детской поликлинике (ул. Чумаковская, д. 10) - зав. профилактическим отделением детской поликлиники Котовой Н.Н. (в ее отсутствие - зав. консультативно-диагностическим отделением детской поликлиники Харатян Э.М.).

5. Главной медицинской сестре Атрепьевой Т.М. (в случае ее отсутствия - старшей медицинской сестре терапевтического отделения поликлиники Кондрашовой А.В.) - во взрослой поликлинике (ул. Садовая, д. 40); старшей медицинской сестре Переверзевой О.М. (в случае ее отсутствия - медицинской сестре участковой Быковой Т.А.), старшей медицинской сестре консультативно-диагностического отделения Кульпиновой Г.И. (в случае ее отсутствия - старшей медицинской сестре профилактического отделения детской поликлиники Вороновой Е.А.) - во взросло-детской поликлинике (Филиал Северный, ул. Домостроителей, д. 23); зав. профилактическим отделением детской поликлиники Котовой Н.Н. (в ее отсутствие - зав. консультативно-диагностическим отделением детской поликлиники Харатян Э.М.) - в детской поликлинике (ул. Чумаковская, д.10):

информировать в установленные сроки пациента, его законного представителя либо иных лиц, имеющих право на ознакомление с медицинской документацией пациента 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;

в помещении для ознакомления с медицинской документацией оформить и вести следующие учетные документы, согласно приложению № 2:

а) журнал предварительной записи посещений помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее - журнал предварительной записи),

б) журнал учета работы помещения для ознакомления с медицинской документацией;

перед передачей пациенту или его законному представителю для ознакомления оригинала медицинской документации доводить до сведения (в устной форме) информацию о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией.

6. Администратору Хряковой Е.Ю. (в ее отсутствие - лицу, исполняющему обязанности по приказу главного врача) - во взрослой поликлинике (ул. Садовая, д. 40); администратору Пахиль И.И. (в ее отсутствие - администратору Сойниковой М.М.) - во взросло-детской поликлинике (Филиал Северный, ул. Домостроителей, д. 23); старшей медицинской сестре детской поликлиники Борзыкиной Л.О. (в ее отсутствие - лицу, исполняющего обязанности по приказу главного врача) - в детской поликлинике (ул. Чумаковская, д. 10) осуществлять, в случае необходимости, сохранение копии медицинской документации на бумажном носителе перед передачей оригинала медицинской документации:

главной медицинской сестре Атрепьевой Т.М. (в случае ее отсутствия - старшей медицинской сестре терапевтического отделения поликлиники Кондрашовой А.В.) - во взрослой поликлинике (ул. Садовая, д. 40);

старшей медицинской сестре Переверзевой О.М. (в случае ее отсутствия - медицинской сестре участковой Быковой Т.А.), старшей медицинской сестре консультативно-диагностического отделения Кульпиновой Г.И. (в случае ее отсутствия - старшей медицинской сестре профилактического отделения детской поликлиники Вороновой Е.А.) - во взросло-детской поликлинике (Филиал Северный, ул. Домостроителей, д. 23);

зав. профилактическим отделением детской поликлиники Котовой Н.Н. (в ее отсутствие - зав. консультативно-диагностическим отделением детской поликлиники Харатян Э.М.) - в детской поликлинике (ул. Чумаковская, д.10).

7. В целях обеспечения сохранности медицинской документации при ее ознакомлении в помещении для ознакомления с медицинской документацией дополнительно обеспечить присутствие:

- в кабинете № 525 поликлиники (г. Курск, ул. Садовая, д. 40) - начальника хозяйственного отдела Дядина О.А. (в его отсутствие - лица, исполняющего обязанности по приказу главного врача);

- в кабинете № 224 взросло-детской поликлиники (Филиал Северный, ул. Домостроителей, д. 23) - администратора Пахиль И.И. (в ее отсутствие - администратора Сойниковой М.М.);

- в актовом зале (каб. № 211) поликлиники (г. Курск, ул. Чумаковская, д. 10) - старшей медицинской сестре детской поликлиники Борзыкиной Л.О. (в ее отсутствие - лица, исполняющего обязанности по приказу главного врача).

8. Заведующим профильными отделениями стационара обеспечить возможность ознакомления с медицинской документацией пациентов, находящихся на лечении в стационарных условиях и имеющих ограничение передвижения по медицинским причинам, в том числе ввиду назначенного режима лечения, непосредственно в структурном подразделении медицинской организации, в присутствии старшей медицинской сестры отделения при наличии письменного запроса по установленной форме.

9. Назначить лечащих врачей ответственными за ознакомление пациента с записями, сделанными лечащим врачом в медицинской документации, во время амбулаторного приема (посещения на дому).

10. Разместить Порядок ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, в ОБУЗ «Курская городская больница № 1 им. Н.С. Короткова» на информационных стендах ОБУЗ «Курская городская больница № 1 им. Н.С. Короткова».

Ответственные лица:

по поликлинике (ул. Садовая, д. 40) - зам. главного врача по амбулаторно-поликлинической работе Лебедева Г.Н.;

по взросло-детской поликлинике (Филиал Северный, ул. Домостроителей, д. 23) - зав. Филиалом Северный Панина Т.С.;

по детской поликлинике (ул. Чумаковская, д.10) - зав. профилактическим отделением детской поликлиники Котова Н.Н.;

по стационару - зам. главного врача по медицинской части Разинькова С.В.

11. Разместить Порядок ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, в ОБУЗ «Курская городская больница № 1 им. Н.С. Короткова» на официальном сайте ОБУЗ «Курская городская больница № 1 им. Н.С. Короткова».

Ответственное лицо - начальник информационного отдела Звягинцев А.А.

12. Приказ довести до сведения сотрудников больницы.

13. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

14. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Главный врач

О.В. Тугова

**Порядок ознакомления пациента либо его законного
представителя с медицинской документацией, отражающей состояние
здоровья пациента, в ОБУЗ «Курская городская больница № 1
им. Н.С. Короткова»**

1. Пациент либо его законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в ОБУЗ «Курская городская больница № 1 им. Н.С. Короткова» (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. 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.

