

Утверждаю
Директор ГБУ СО ЯО
Дом социального обслуживания
«Забота»



М.В. Филиппова

» 03 2026 г.

Порядок

ознакомления получателя социальных услуг либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья получателя социальных услуг, в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области Дом социального обслуживания «Забота»

1. Порядок ознакомления получателя социальных услуг либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья получателя социальных услуг, в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области Дом социального обслуживания «Забота» (далее – Порядок) устанавливает правила ознакомления получателя социальных услуг либо его законного представителя с оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья получателя социальных услуг и находящейся в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Ярославской области Дом социального обслуживания «Забота» (далее – Учреждение) и разработан в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 12 ноября 2021 г. № 1050н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента».

2. Получатель социальных услуг либо его законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья получателя социальных услуг Учреждения.

3. Супруг (супруга), дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки либо иные лица, указанные получателем социальных услуг 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 получателя социальных услуг, в том числе после его смерти,

если получатель социальных услуг или его законный представитель не запретил разглашение сведений, составляющих врачебную тайну.

4. Основаниями для ознакомления получателя социальных услуг, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 3 настоящего Порядка с медицинской документацией является поступление в учреждение от получателя социальных услуг либо его законного представителя запроса, в том числе в электронной форме о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос).

5. Письменный запрос содержит следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя социальных услуг;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя получателя социальных услуг;
- место жительства (пребывания) получателя социальных услуг;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг (при наличии);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя получателя социальных услуг (при наличии);
- период оказания получателю социальных услуг медицинской помощи в учреждении, за который получателя социальных услуг либо его законный представитель желает ознакомиться с медицинской документацией;
- почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;
- номер контактного телефона (при наличии).

6. Письменный запрос направляется по почте либо доставляется нарочно в учреждение. Письменный запрос в электронной форме направляется на электронный адрес учреждения

7. Поступивший письменный запрос, в том числе в электронной форме, в течение рабочего дня регистрируется в учреждении. В течение рабочего дня после регистрации письменного запроса работник учреждения 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 учреждения (руководителем структурного подразделения Учреждения) или заведующим социально-медицинским отделением структурного подразделения Учреждения.

В течение двух рабочих дней со дня поступления письменного запроса получатель социальных услуг, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, информируется доступными

средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), работником учреждения о дате, начиная с которой в течение пяти рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика работы учреждения (структурного подразделения Учреждения), а также о месте в учреждении (структурном подразделении Учреждения), в котором будет происходить ознакомление.

Максимальный срок ожидания получателем социальных услуг, 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.

9. Ознакомление получателя социальных услуг, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 3 настоящего Порядка, с медицинской документацией осуществляется в помещении учреждения (структурного подразделения Учреждения) в присутствии работника, ответственного за выдачу медицинской документации для ознакомления, предназначенном для ознакомления получателя социальных услуг, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 3 настоящего Порядка с медицинской документацией (далее - помещение для ознакомления с медицинской документацией).

10. Перед передачей получателю социальных услуг, его законному представителю либо лицу, указанному в пункте 3 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 получатель социальных услуг, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 3 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 получателя социальных услуг вносятся сведения об ознакомлении получателя социальных услуг, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 3 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 помещения для ознакомления с медицинской документацией устанавливается руководителем учреждения (руководителем структурного подразделения Учреждения) с учетом графика работы

если получатель социальных услуг или его законный представитель не запретил разглашение сведений, составляющих врачебную тайну.

4. Основаниями для ознакомления получателя социальных услуг, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 3 настоящего Порядка с медицинской документацией является поступление в учреждение от получателя социальных услуг либо его законного представителя запроса, в том числе в электронной форме о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос).

5. Письменный запрос содержит следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя социальных услуг;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя получателя социальных услуг;
- место жительства (пребывания) получателя социальных услуг;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя получателя социальных услуг (при наличии);
- реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя получателя социальных услуг (при наличии);
- период оказания получателю социальных услуг медицинской помощи в учреждении, за который получателя социальных услуг либо его законный представитель желает ознакомиться с медицинской документацией;
- почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;
- номер контактного телефона (при наличии).

6. Письменный запрос направляется по почте либо доставляется нарочно в учреждение. Письменный запрос в электронной форме направляется на электронный адрес учреждения

7. Поступивший письменный запрос, в том числе в электронной форме, в течение рабочего дня регистрируется в учреждении. В течение рабочего дня после регистрации письменного запроса работник учреждения 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 учреждения (руководителем структурного подразделения Учреждения) или заведующим социально-медицинским отделением структурного подразделения Учреждения.

В течение двух рабочих дней со дня поступления письменного запроса получатель социальных услуг, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 3 настоящего Порядка, информируется доступными

учреждения (структурного подразделения Учреждения) и его работников. Получателям социальных услуг, которым оказывается медицинская помощь в структурных подразделениях Учреждения, имеют право на ознакомление в медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении Учреждения, в котором они пребывают.

13. В помещении для ознакомления с медицинской документацией ведется журнал посещений помещения для ознакомления с медицинской документацией.

14. В журнал посещений помещения для ознакомления с медицинской документацией вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя социальных услуг или его законного представителя;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность получателя социальных услуг или его законного представителя;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя социальных услуг с медицинской документацией которого осуществляется ознакомление;
- число, месяц, год рождения получателя социальных услуг;
- вид медицинской документации, выданной для ознакомления;
- период, за который получателя социальных услуг либо его законный представитель желает ознакомиться с медицинской документацией;
- дата и время посещения для ознакомления с медицинской документацией;
- фамилия, имя и отчество, должность ответственного лица за выдачу медицинской документации;
- подпись лица, ответственного за выдачу медицинской документации;
- подпись получателя социальных услуг или его законного представителя об ознакомлении с медицинской документацией.

15. Предварительные дата и время посещения получателя социальных услуг 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.

Максимальный срок ожидания получателя социальных услуг либо его законным представителем посещения кабинета для ознакомления с медицинской документацией с момента регистрации в учреждении письменного запроса не должен превышать сроков, установленных требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.