

ГРАФИК
работы кабинета для ознакомления пациентов (законных представителей)
с медицинской документацией

График утвержден Приказом генерального директора ООО «РИО-Стом» № 01/1-ОПР/ИНФ от 01.09.2026 г., вступившим в силу с 01.09.2026 г.

Настоящий график подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и Приказом Министерства здравоохранения РФ от 12 ноября 2021 г. N 1050н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента».

Место нахождения кабинета: 107014 Город Москва, вн. тер. г. Муниципальный Округ Сокольники, проезд Попов, дом 4, помещение 1/1

День недели	Часы работы кабинета
Вторник	10:00 – 12:00
Четверг	15:00 – 17:00

Ознакомление осуществляется по предварительному согласованию даты на основании поданного пациентом (законным представителем) письменного запроса.

ПАМЯТКА ДЛЯ ПАЦИЕНТОВ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
о правилах поведения при ознакомлении с медицинской документацией

Уважаемые пациенты (законные представители)!

Ознакомление с оригиналами медицинских документов осуществляется в специально отведенном помещении в присутствии уполномоченного сотрудника клиники. Медицинская документация является собственностью клиники.

Просим вас соблюдать следующие правила:

1. Личность и полномочия. Перед началом ознакомления необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность. Законный представитель (родитель, опекун) предоставляет документ, подтверждающий его полномочия.

2. Сохранность документов. Запрещается выносить оригиналы медицинских документов за пределы кабинета, предназначенного для ознакомления.

3. Бережное обращение. Пациент (законный представитель) обязан аккуратно обращаться с предоставленными документами:

4. Запрещается производить любые записи, подчеркивания, исправления или пометки в тексте оригиналов документов.

5. Запрещается изымать листы из папок, нарушать целостность прошивки или нумерации страниц.

6. Соблюдение тишины и порядка. В кабинете необходимо соблюдать тишину. Не допускается порча имущества клиники.

7. Средства копирования. В соответствии с законом, пациент имеет право снимать копии с медицинской документации за свой счет, в том числе с помощью собственных технических средств (фотофиксация на телефон/камеру разрешена).

8. Контроль. При ознакомлении присутствует сотрудник клиники, который обеспечивает сохранность документов. При необходимости он может дать краткие технические пояснения по порядку ознакомления с документацией.

9. Завершение процедуры. После окончания ознакомления пациент возвращает документы сотруднику. О факте ознакомления ставится отметка в специальном Журнале учета работы кабинета для ознакомления с медицинской документацией.

10. При необходимости получения копий медицинских документов пациент (законный представитель) подает запрос в произвольной форме с соблюдением требований к нему (присутствующий сотрудник разъяснит такие требования) или заполнить Запрос о предоставлении сведений, отражающих состояние здоровья пациента, по форме, утвержденной нашей клиникой, попросив предоставить его форму.

Настоящий График действует до замены на новый график.

С заботой о Вашем здоровье,
Генеральный директор ООО «РИО-Стом» Трофимова О.И.