

Утверждаю:

Главный врач

Бурханов Ю.К..



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

1. 1 Порядок разработан на основании:

- Приказа Минздрава России от 12.11.2021 N 1050н "Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.11.2021 N 66007)";

- Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ;

- Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ;

1.2. Настоящий Порядок устанавливает правила ознакомления пациента либо его законного представителя с оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся на рассмотрении в ООО «Центр микрохирургии глаза «Сокол», осуществляющей медицинскую деятельность на основании лицензии.

1.3. Пациент либо его законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в ООО «ЦМГ «Сокол».

1.4 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.

2. Основаниями для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией является поступление от пациента либо его законного представителя письменного запроса о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос) на имя главного врача ООО «ЦМГ «Сокол».

3. Письменный запрос должен содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента;
- в) место жительства (пребывания) пациента;
- г) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента;
- д) реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя пациента (при наличии);
- е) реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента (при наличии);
- ж) период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент либо его законный представитель желает ознакомиться с медицинской документацией;
- з) почтовый адрес для направления письменного ответа;
- и) номер контактного телефона (при наличии).

4. Поступивший письменный запрос, в том числе в электронной форме, в течение рабочего дня регистрируется в ООО «ЦМГ «Сокол». В течение рабочего дня после регистрации письменного запроса работник ООО «ЦМГ «Сокол» 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.

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

6. В течение двух рабочих дней со дня поступления письменного запроса пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 1.3 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 ООО «ЦМГ «Сокол», а также о месте в медицинской организации, в котором будет происходить ознакомление.

7. Ознакомление пациента либо его законного представителя с медицинской документацией осуществляется в кабинете, предназначенном для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией (далее — Кабинет для ознакомления медицинской документацией). Для данной процедуры выделен холл у администраторов, который находится на 1 этаже ООО «ЦМГ «Сокол»

8. Перед передачей пациенту или его законному представителю для ознакомления оригинала медицинской документации обеспечивается сохранение копии медицинской документации на

бумажном носителе, с обязательным указанием на первом листе копии: число листов и даты производства копии.

До сведения пациента либо его законного представителя (при наличии) в устной форме доводится информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией.

9. График работы Кабинета для ознакомления с медицинской документацией: с 15.00 до 17.00 каждый второй и четвертый понедельник месяца.

10. В Кабинете для ознакомления с медицинской документацией ведутся следующие учетные документы:

а) *журнал предварительной записи посетителей Кабинета для ознакомления с медицинской документацией* (далее - журнал предварительной записи);

б) *журнал учета работы Кабинета для ознакомления с медицинской документацией*.

11. В журнал предварительной записи вносятся следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;
- б) число, месяц, год рождения пациента;
- в) место жительства (пребывания) пациента;
- г) дата регистрации письменного запроса пациента либо его законного представителя (с указанием обоснованного решения о предоставлении либо отказе в предоставлении);
- д) период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент либо его законный представитель желает ознакомиться с медицинской документацией;
- е) предварительные дата и время посещения пациентом либо его законным представителем Кабинета для ознакомления с медицинской документацией.

12. В журнал учета работы Кабинета для ознакомления с медицинской документацией вносятся следующие сведения:

- а) дата и время посещения пациентом либо его законным представителем Кабинета для ознакомления с медицинской документацией;
- б) время выдачи медицинской документации на руки пациенту либо его законному представителю и ее возврата;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента либо его законного представителя, получившего на руки медицинскую документацию;
- г) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента либо его законного представителя (сведения заполняются на основании документа, удостоверяющего личность пациента либо его законного представителя);
- д) реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента (сведения заполняются на основании документа, подтверждающего полномочия законного

представителя пациента);

е) фамилия, имя, отчество (при наличии) лечащего врача или другого медицинского работника, принимающего непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении пациента;

ж) вид выданной на руки пациенту либо его законному представителю медицинской документации;

з) личная подпись пациента либо его законного представителя об ознакомлении с медицинской документацией.

13. Предварительные дата и время посещения пациентом либо его законным представителем Кабинета для ознакомления с медицинской документацией, устанавливаются с учетом графика работы Кабинета для ознакомления с медицинской документацией и числа поступивших письменных запросов.

Максимальный срок ожидания пациентом либо его законным представителем посещения кабинета для ознакомления с медицинской документацией с момента регистрации в медицинской организации письменного запроса не должен превышать 30 дней, в соответствии с требованиями Федерального закона № 59 -ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан».

14. Пациенты, которым оказывается медицинская помощь в стационарных условиях, и передвижение которых по медицинским причинам ограничено, в том числе ввиду назначенного режима лечения, имеют право на ознакомление с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении, в котором они пребывают.

Сведения о наличии оснований для ознакомления с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении, указываются в письменном запросе и заверяются подписью руководителя соответствующего структурного подразделения медицинской организации.

Заведующий структурным подразделением обеспечивает возможность ознакомления пациента с медицинской документацией.

Разработано:

Начальник юридического отдела



Ярмалоян К.К.