

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ ПЕРИНАТАЛЬНЫЙ ЦЕНТР»

ПРИКАЗ

13.01.2025

№ 76-1

г. Чита

**«Об утверждении
Порядка ознакомления пациента
либо его законного представителя
с медицинской документацией,
отражающей здоровье
пациента в ГБУЗ «ЗКПЦ»**

С целью соблюдения прав пациентов на получение информации о состоянии своего здоровья, преемственности в оказании медицинской помощи, а также обеспечения сохранности врачебной тайны в случаях ознакомления пациента, либо его законного представителя с медицинской документацией, в соответствии с частью 4 статьи 22 Федерального закона от 01.01.2001 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Приказом Министерства здравоохранения РФ от 12.11.2021 N 1050н "Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья»

Приказываю:

1. Утвердить «Порядок ознакомления и выдачи пациенту либо его законному представителю медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента, в ГБУЗ «ЗКПЦ» (Приложение № 1).
2. Выделить помещение для ознакомления с медицинской документацией на 3 этаже администрации ГБУЗ «ЗКПЦ» - в кабинете АДКЦ.
3. Утвердить график работы помещения для ознакомления с медицинской документацией:
 - Вторник с 14-00 по 16-00,
 - Четверг с 14-00 по 16-00.
4. Назначить ответственными за организацию работы по ознакомлению с медицинской документацией:

- О.Ю. Брум, заместителя главного врача по акушерско- гинекологической помощи, в её отсутствие лицо её замещающее,
 - Е.М. Теляпову, заместителя главного врача по педиатрической помощи, в её отсутствие лицо её замещающее,
 - О.В. Кравцову, заведующую КДЦ, в её отсутствие лицо её замещающее,
 - Е.А. Горяшину, заведующую поликлиникой, в её отсутствие лицо её замещающее.
5. Назначить Е.В. Докукину, статистика, в её отсутствие, лицо замещающее ответственным лицом за предоставление медицинской документации.
 6. Назначить М.А. Туранову, заместителя главного врача по ОМР, в её отсутствие лицо её замещающее ответственным за информирование пациента, законного представителя о дате ознакомления.
 7. Ответственному за информирование пациента, законного представителя о дате ознакомления обеспечить ведение журнала предварительной записи для ознакомления пациента или его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента.
 8. А.В. Докукиной, статистику обеспечить:
 - предоставление запрашиваемой медицинской документации,
 - ведение журнала учета работы помещения для ознакомления пациента или его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента,
 - внесение данных по ознакомлению в медицинскую документацию (дата получения письменного запроса, дата ознакомления, ФИО лица, ознакомившегося с медицинской документацией, его подпись, ФИО мед. работника присутствующего при ознакомлении, его подпись).
 9. Заведующей КДЦ, заведующей поликлиникой обеспечить возможность для пациенток ознакомиться с записями, сделанными медицинскими работниками в медицинской документации, во время приёма.
 10. Считать утратившим силу приказ главного врача ГБУЗ «ЗКПЦ» от 16.12.2021 № 479-1.

Главный врач



Е.Н. Агафонова

**Порядок
ознакомления пациента либо его законного представителя с
медицинской документацией, отражающей состояние здоровья
пациента в ГБУЗ «ЗКПЦ»**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила выдачи и ознакомления пациента либо его законного представителя с оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в ГБУЗ «ЗКПЦ» (далее соответственно - медицинская документация).
2. Пациент, либо его законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в ГБУЗ «ЗКПЦ».
3. Супруг (супруга), дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки или 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.
4. Основаниями для ознакомления пациента либо его законного представителя, либо лица, указанного в п.3 настоящего Порядка с медицинской документацией, за исключением п.14 данного Порядка, является поступление в медицинскую организацию от пациента либо его законного представителя, либо лица, указанного в п.3 настоящего Порядка запроса, в том числе в электронной форме, о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос).
5. 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 п.3 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 ГБУЗ «ЗКПЦ», за который пациент либо его законный представитель, либо лицо, указанное в п.3 настоящего Порядка желает ознакомиться с медицинской документацией;
- ж) почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;
- з) номер контактного телефона (при наличии).
6. Письменный запрос направляется по почте, либо доставляется нарочно в ГБУЗ «ЗКПЦ». Письменный запрос в электронной форме направляется на электронный адрес ГБУЗ «ЗКПЦ».
 7. Поступивший письменный запрос, в том числе поступивший в электронной форме, регистрируется в течении рабочего дня секретарем ГБУЗ «ЗКПЦ» и передается на рассмотрение заместителю главного врача по акушерско-гинекологической или педиатрической помощи.
 8. В течении рабочего дня после регистрации письменного запроса секретарь ГБУЗ «ЗКПЦ» доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона, либо по электронной почте (при наличии), уведомляет лицо, направившее письменный запрос, о дате регистрации и входящем номере зарегистрированного письменного запроса либо передает данную информацию заместителю главного врача по ОМР.
 9. Рассмотрение письменных запросов осуществляется заместителями главного врача по акушерско-гинекологической, педиатрической помощи.
 10. В течении двух рабочих дней со дня поступления запроса пациент, его законный представитель, либо лицо, указанное в п.3 настоящего Порядка, информируется доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии), либо по электронной почте (при наличии) секретарем медицинской организации, либо заместителем главного врача по ОМР, о дате, начиная с которой в течении 5 рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика работы помещения для ознакомления с медицинской документацией в ГБУЗ «ЗКПЦ», а так же о месте, где будет происходить ознакомление. Максимальный срок ожидания пациентом, его законным представителем, либо лицом, указанным в п.3 настоящего Порядка, предоставления возможности для ознакомления с медицинской документацией не должен превышать десять рабочих дней со дня поступления письменного запроса.
 11. Ознакомление пациента, либо его законного представителя, либо лица, указанного в п.3 настоящего Порядка, с медицинской документацией осуществляется в помещении, предназначенном для ознакомления с медицинской документацией, в присутствии представителя медицинской организации (статистика).
 12. Перед передачей пациенту или его законному представителю, либо лицу, указанному в п.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 медицинской документацией. В процессе ознакомления с медицинской документацией пациент или его законный представитель либо лицо, указанное в п.3 настоящего Порядка, вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью технических средств.

13. Пациенты, находящиеся в стационарных отделениях ГБУЗ «ЗКПЦ» имеют право на ознакомление с медицинской документацией непосредственно в отделении, в котором они пребывают. Сведения о наличии оснований для ознакомления с медицинской документацией непосредственно в отделении ГБУЗ «ЗКПЦ» указываются в письменном запросе и заверяются подписью заведующего отделением. Заведующий отделением обеспечивает возможность ознакомления пациента с медицинской документацией.
14. При оказании первичной медико-санитарной помощи доврачебной, врачебной, в том числе специализированной в амбулаторных условиях пациент имеет право ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником в медицинской документации во время приема.
15. В помещении для ознакомления с медицинской документацией ведутся следующие учетные документы:
 - а) журнал предварительной записи посетителей помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее - журнал предварительной записи);
 - б) журнал учета работы помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее - журнал учета работы помещения).
16. 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,
 - 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 помещения для ознакомления с медицинской документацией.
17. В журнал учета работы помещения вносятся следующие сведения:
 - а) дата и время посещения пациентом либо его законным представителем помещения 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;

Письменный запрос на ознакомление с медицинской документацией

Главному врачу ГБУЗ «ЗКПЦ»

от

_____ (фамилия,
имя и отчество (при наличии) пациента или фамилия, имя и отчество (при
наличии) законного представителя пациента) проживающего
_____ (место
жительства (пребывания) пациента)
паспорт

_____ или реквизиты другого документа, удостоверяющего личность пациента или
законного
представителя) _____

реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного
представителя пациента свидетельство о рождении, доверенность или др.

телефон для связи _____

ЗАПРОС

Прошу разрешения на ознакомление с оригиналом медицинской
документации

_____ (
указать какая именно - медицинская карта амбулаторного больного, история
родов, история новорожденного) на имя

За период с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

«_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /