

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу № 04/18-1 от 09.01.2018 г.

«Утверждаю»

Главный врач

Шикуля С.И.



ПОРЯДОК

**ознакомления пациента либо его законного представителя
с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья
пациента, в ООО МНПО «Здоровье Нации»
(Медицинском центре «Женское здоровье»)**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановления Правительства РФ от 04.10.2012 № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг», Приказа № 425н от 29.06.2016 г. Минздрава России «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента».
2. Настоящий Порядок устанавливает правила ознакомления пациента либо его законного представителя с оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента, и находящейся на хранении в ООО МНПО «Здоровье Нации» (далее – «медицинская организация»).
3. Основаниями для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией является поступление в медицинскую организацию от пациента либо его законного представителя

письменного запроса о предоставлении медицинской документации для ознакомления.

4. 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).

5. Прием письменных запросов осуществляется старшим администратором медицинского центра, в её отсутствии – регистратором.

6. Ознакомление пациента либо его законного представителя с медицинской документацией осуществляется в помещении ООО МНПО «Здоровье Нации» предназначенном для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией.

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

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

9. График работы помещения для ознакомления с медицинской документацией устанавливается главным врачом медицинского центра с учетом графика работы медицинской организации и медицинских работников.

10. 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).

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;
- 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.

12. 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.

13. Предварительные дата и время посещения пациентом 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 пациентом либо его законным представителем посещения кабинета для ознакомления с медицинской документацией с момента регистрации в медицинской организации письменного запроса не должен превышать сроков, установленных требованиями законодательства РФ о порядке рассмотрения обращений граждан (30 суток), за исключением случаев необходимости получения

медицинских документов в целях оказания пациенту медицинской помощи в экстренной или неотложной форме.

14. При оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях пациент имеет право ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником в медицинской документации во время приема.

15. Выдача оригиналов медицинской документации разрешается только в исключительных случаях (в том числе – по запросам иных медицинских организаций) только по письменному распоряжению главного врача медицинского центра с обязательным предварительным изготовлением копии выдаваемой медицинской документации.

При получении оригинала медицинской документации пациент или его представитель оформляют обязательство о возврате полученной документации с указанием срока возврата.

16. Копии медицинской документации предоставляются в скрепленном, пронумерованном виде, заверенные печатью ООО МНПО «Здоровье Нации» и подписью главного врача на последнем листе.

17. Выписки из медицинской документации оформляются лечащим врачом с проставлением штампа ООО МНПО «Здоровье Нации» и заверяются личной печатью врача, а также печатью и подписью заместителя главного врача по медицинской части.

18. Копии медицинской документации и выписки из нее оформляются и предоставляются пациенту или его представителю в одном экземпляре.

19. Выдача копий (выписок) из медицинской документации осуществляется лично пациенту или его представителю. Лицо, получающее документацию, должно предъявить документ, удостоверяющий личность, представитель – дополнительно документ, подтверждающий его право на их получение.

20. Допускается направление копий медицинской документации и выписок из нее почтовой связью, если пациент или его представитель указал об этом в Запросе, а также при подаче Запроса была удостоверена его личность и право на их получение.

21. Факт выдачи медицинской документации, копий и выписок из нее фиксируется в Журнале учета выданной медицинской документации с обязательным указанием сведений о пациенте и (или) его представителе, даты подачи Запроса, даты выдачи документации, наименования выданного документа (с указанием его типа: оригинал, копия, выписка), срока возврата оригиналов медицинской документации, отметки пациента или его представителя о получении.

22. Уполномоченным сотрудникам ООО МНПО «Здоровье Нации» запрещается брать плату с пациентов и их представителей за изготовление копий медицинских документов и выписок из них.

23. Иные вопросы ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, выдачи медицинской документации, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Главный врач



Шикуля С.И.

Ознакомлена



Петренко О.А.