

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«СТУПИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ МО «СОКБ»)

142800 Московская область, г. Ступино, ул. Чайковского, владение 7, корпус 1
Тел./факс (496) 642-03-51. E-mail: mz_stup_okb@mosreg.ru
ОГРН 1205000034799 ИНН/КПП 5045065600/504501001

ПРИКАЗ

29.04.2021 № 261
г. Ступино

Об утверждении порядка ознакомления пациента либо, его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента в ГБУЗ МО «СОКБ»

В соответствии с частью 4 статьи 22 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", приказа Министерства здравоохранения РФ от 29 июня 2016 г. N425н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента» и в целях улучшения организации работы ГБУЗ МО «СОКБ» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Прилагаемый «Порядок ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента» (Приложение 1).
 - 1.2. Форму «Журнала предварительной записи посещений помещения для ознакомления с медицинской документацией» (далее - журнал предварительной записи) (Приложение 2).
 - 1.3. Форму «Журнала учета работы помещения для ознакомления с медицинской документацией» (далее - журнал учета работы помещения) (Приложение 3).
2. Определить помещение ГБУЗ МО «СОКБ», предназначенное для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией помещение, расположенное на 2-м этаже 7-этажного лечебного корпуса.
3. Установить график работы помещения для ознакомления с медицинской документацией: понедельник – пятница с 10:00 до 12:00 и с 13:00 до 15:00.
4. Заведующим структурными подразделениями обеспечить возможность ознакомления пациента с медицинской документацией при наличии оснований для ознакомления с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении.

5. Назначить лицом, ответственным за выполнение данного приказа и.о. заместителя главного врача по медицинской части Урванцева А.Е.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'С.Ю. Чудакова', written in a cursive style.

С.Ю. Чудакова

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

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ознакомления пациента либо его законного представителя с оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся на рассмотрении в ГБУЗ МО «СОКБ» (далее - Учреждение).

2. Основаниями для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией является поступление в Учреждение от пациента, либо его законного представителя, письменного запроса о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос).

3. Письменный запрос содержит 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 Учреждении, 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. Рассмотрение письменных запросов осуществляется руководителем Учреждения или уполномоченным заместителем руководителя Учреждения.

5. Ознакомление пациента либо его законного представителя с медицинской документацией осуществляется в помещении Учреждения, предназначенном для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией и расположенном на 2-м этаже 7-этажного лечебного корпуса (далее - помещение для ознакомления с медицинской документацией).

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

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.

7. В помещении для ознакомления с медицинской документацией ведутся следующие учетные документы:

а) журнал предварительной записи посещений 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).

8. 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 Учреждении, 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.

9. 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.

10. Предварительные дата и время посещения пациентом либо его законным представителем помещения для ознакомления с медицинской документацией, предусмотренные подпунктом "е" пункта 8 настоящего Порядка, 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 о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации <1>.

<1> Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2015, N 45, ст. 6206).

11. Пациенты, которым оказывается медицинская помощь в стационарных условиях и в условиях дневного стационара, 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 Учреждения.

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

Заведующий структурным подразделением Учреждения обеспечивает возможность ознакомления пациента с медицинской документацией.

13. При оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях пациент имеет право ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником в медицинской документации во время приема (посещения на дому).

Заявление о предоставлении медицинской документации для ознакомления

Главному врачу ГБУЗ МО «СОКБ»

от _____
(Ф. И. О. пациента) законного представителя)

_____ (Ф. И. О. законного представителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт серия _____ № _____
документ, подтверждающий статус
законного представителя _____

выдан _____ от _____
документ, подтверждающий статус законного
представителя _____

период оказания пациенту медицинской
помощи _____
адрес пребывания (жительства):

_____ почтовый адрес для направления
письменного ответа:

_____ e-mail (если есть) _____
номер контактного телефона (если есть) _____

Заявление

Прошу выдать мне следующие медицинские документы (их копии) или выписки из них

_____ за период _____ в бумажном виде или электронно (нужное подчеркнуть).

_____ Дата

_____ подпись