

Министерство здравоохранения Амурской области
Государственное автономное учреждение здравоохранения
Амурской области
«Городская поликлиника № 3»
г. Благовещенск

ПРИКАЗ

09.01.2018 г.

№ 101

Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента

В соответствии с частью 4 статьи 22 Федерального закона Российской Федерации от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», во исполнение приказов Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.06.2016 № 425н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента» и министерства здравоохранения Амурской области от 02.12.2016 № 1227 «Правила ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента»

приказываю:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента в соответствии с приложением № 1 к настоящему приказу.
 - 1.2. График работы помещения для ознакомления с медицинской документацией в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.
2. Специалиста по делопроизводству и архивному делу (Лучникова Н.Ф.):
 - 2.1. Назначить ответственной за регистрацию письменных запросов пациентов или их законных представителей на рассмотрение медицинской документации и ведение журналов в помещении для ознакомления с медицинской документацией.
3. Заведующим отделений (кабинетов) поликлиники:

3.1. Принять к исполнению Порядок ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента (приложение № 1 к настоящему приказу).

3.2. Назначить ответственными за своевременную подготовку медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента, для ознакомления самих пациентов или их законных представителей.

4. Заместителю главного врача по медицинской части (Ключко Н.В.):

4.1. Разместить правила ознакомления пациента или его законного представителя с оригиналами медицинской документации на информационных стендах в отделениях поликлиники и на официальном сайте ГАУЗ АО «ГП № 3».

5. Приказ ГАУЗ АО «ГП № 3» от 23.12.2016 № 778 считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по медицинской части Ключко Н.В.

Главный врач



Р.С. Бурлаков

**Порядок
ознакомления пациента либо его законного представителя с
медицинской документацией, отражающей состояние здоровья
пациента, по ГАУЗ АО «ГП № 3»**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ознакомления пациента либо его законного представителя с оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в ГАУЗ АО «ГП № 3».

2. Основаниями для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией является поступление в ГАУЗ АО «ГП № 3» 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 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. Рассмотрение письменных запросов осуществляется главным врачом ГАУЗ АО «ГП № 3» или заместителем главного врача по медицинской части ГАУЗ АО «ГП № 3» с назначением ответственного заведующего отделением, в присутствии которого будет проводиться ознакомление пациента или его законного представителя с медицинской документацией. После резолюции главного врача или его заместителя по медицинской части письменный запрос передается в приемную поликлиники (кабинет № 509). Специалист по делопроизводству и архивному делу вносит информацию о запросе пациента или его законного представителя на рассмотрение медицинской

документации в журнал предварительной записи посещений помещения для ознакомления с медицинской документацией, после чего пациенту или его законному представителю сообщается дата и время явки в поликлинику с целью ознакомления с медицинской документацией. После регистрации копия письменного запроса пациента или его законного представителя передается ответственному заведующему отделением для подготовки медицинской документации в установленные сроки.

5. Ознакомление пациента либо его законного представителя с медицинской документацией осуществляется в актовом зале ГАУЗ АО «ГП № 3», расположенном на пятом этаже поликлиники (каб. № 502), 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. Рассмотрение медицинских документов проводится в присутствии ответственного заведующего отделением. Время рассмотрения документации составляет не более 1 часа.

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. График работы помещения для ознакомления с медицинской документацией утвержден в приложении № 2 к настоящему приказу.

8. 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).

9. 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.

10. 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.

11. Предварительные дата и время посещения пациентом либо его законным представителем помещения для ознакомления с медицинской документацией, предусмотренные подпунктом "е" пункта 9 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 ГАУЗ АО «ГП № 3» письменного запроса не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного запроса (в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации").

12. Пациенты, которым оказывается медицинская помощь в условиях дневного стационара ГАУЗ АО «ГП № 3», имеют право на ознакомление с медицинской документацией непосредственно в дневном стационаре.

Сведения о наличии оснований для ознакомления с медицинской документацией непосредственно в дневном стационаре поликлиники указываются в письменном запросе и заверяются подписью заведующего отделением дневного стационара ГАУЗ АО «ГП № 3».

Заведующий дневным стационаром поликлиники обеспечивает возможность ознакомления пациента с медицинской документацией.

13. Пациент имеет право ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником (врачом, средним медицинским персоналом) в медицинской документации во время приема или посещения на дому.

Приложение № 2
к приказу ГАУЗ АО «ГП № 3»
от 09.01.2018 № 101

График работы
помещения для ознакомления с медицинской документацией
(актовый зал ГАУЗ АО «ГП № 3», кабинет № 502)

Дни недели	Часы работы
Понедельник	10.00-12.00 13.00-15.00
Вторник	10.00-12.00 14.00-16.00
Среда	10.00-12.00 14.00-16.00
Четверг	10.00-12.00 13.00-15.00
Пятница	10.00-12.00 13.00-14.00