

## Порядок ознакомления в ГБУЗ СО «Североуральская ЦГБ» пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента либо его законного представителя».

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 СО «Североуральская ЦГБ» (законный представитель— лицо, правомочное выступать в защиту прав и законных интересов других граждан, которые либо недееспособны или ограниченно дееспособны, либо в силу своего возраста или физического состояния не могут лично осуществлять свои права и обязанности, а также в защиту прав и законных интересов юридического лица; законными представителями физического лица могут быть его родители, усыновители, опекуны или попечители).

2. Основанием для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией является поступление в ГБУЗ СО «Североуральская ЦГБ», в том числе в ее подразделения, от пациента либо его законного представителя письменного запроса о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос).

Все письменные запросы от пациентов и законных представителей пациентов подлежат регистрации в подразделении, получившем запрос, с указанием даты и входящего номера.

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 ГБУЗ СО «Североуральская ЦГБ», 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 ГБУЗ СО «Североуральская ЦГБ» Новоселовым В.А. или заместителем главного врача по медицинской части Топорищевой А.М.

5. Ознакомление пациента либо его законного представителя с медицинской документацией осуществляется в помещении в присутствии сотрудника ГБУЗ СО «Североуральская ЦГБ», назначенного главным врачом или его заместителем:

- в стационаре при ознакомлении с историей болезни, хранящейся в архиве,
- в кабинете зав. городской поликлиникой в присутствии медицинского регистратора архива;
- в стационаре при ознакомлении с историей болезни в момент лечения пациента в отделении – в кабинете старшей медицинской сестры в ее присутствии (при ее отсутствии – лица, ее заменяющего);
- в поликлинике - в кабинете зав. поликлиникой, в присутствии старшей м/с (при ее отсутствии – лица, ее заменяющего);
- в женской консультации - в регистратуре женской консультации в присутствии медицинского регистратора;

6. Перед передачей пациенту или его законному представителю оригинала медицинской документации лица, присутствующие при ознакомлении пациента с медицинской документацией, обеспечивают копирование медицинской документации на бумажном носителе и 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.

7. График работы помещения для ознакомления с медицинской документацией соответствует графику работы сотрудников подразделений ГБУЗ СО «Североуральская ЦГБ», в котором проходит ознакомление с медицинской документацией. График работы помещения для ознакомления с медицинской документацией размещается на видном и доступном для пациентов либо их законных представителей месте.

8. В помещении для ознакомления с медицинской документацией лицами, присутствующими при ознакомлении пациента 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 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 (Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации") – 30 дней.

12. Пациент, которому оказывается медицинская помощь в стационарных условиях или в условиях дневного стационара, и передвижение которого по медицинским причинам ограничено, в том числе ввиду назначенного режима лечения, имеет

право на ознакомление с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении (отделении) ГБУЗ СО «Североуральская ЦГБ», где он находится на лечении.

Сведения о наличии оснований для ознакомления с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении (отделении) ГБУЗ СО «Североуральская ЦГБ», указываются в письменном запросе и заверяются подписью руководителя соответствующего структурного подразделения.

Заведующий структурным подразделением (отделением) ГБУЗ СО «Североуральская ЦГБ» 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).