

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное учреждение здравоохранения
«Норильская городская больница № 2»
(КГБУЗ «Норильская ГБ № 2»)

П Р И К А З

23.01.2023 г.

№ 44

г. Норильск

О порядке ознакомления пациента либо его представителя
с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья

В соответствии с ч. 4 ст. 22 ФЗ от 21.11.2011 г. № 323 "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Федеральным законом "О внесении изменений в Федеральный закон "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" от 28.12.2022 N 569-ФЗ, приказом МЗ РФ от 29.06.2016 г. №425н «Об утверждении порядка 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 оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента (приложение 1).
 - 1.2. перечень и порядок ведения учётных документов при ознакомлении с медицинской документацией (приложение 2).
2. Заведующим: инфекционного отделения – Онищук И.А., противотуберкулёзного диспансерного отделения и туберкулёзного отделения стационара - Царевой Е.Н., , кожно-венерологического диспансерного отделения и кожно-венерологического отделения стационара - Колясовой Н.Ю., диспансерного отделения для ВИЧ - инфицированных и больных СПИДом - Мухратовой И.А., обеспечить:
 - 2.1. размещение порядка ознакомления с медицинской документацией на информационных стендах для пациентов.
 - 2.2. проведение ознакомления пациентов (их законных представителей), только в присутствии заведующего соответствующим отделением;
 - 2.3. копирование медицинской документации на бумажном носителе до начала ознакомления, с целью обеспечения её сохранности;
 - 2.4. возможность пациентам, которым оказывается медицинская помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара, и передвижение которых по медицинским причинам ограничено, в том числе ввиду

- назначенного режима лечения, ознакомится с медицинской документацией непосредственно в отделении в котором они пребывают.
- 2.5. возможность пациентам, которым оказывается медицинская помощь в амбулаторных условиях, ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником в медицинской документации во время приёма (посещения на дому).
 - 2.6. возможность, в случае необходимости, фотографирования медицинской документации с использованием фотоаппаратуры пациентов (их законных представителей);
 - 2.7. ведение «Журнала учёта работы помещения для ознакомления с медицинской документацией», в каждом из перечисленных в п.2 настоящего приказа, подразделении;
 - 2.8. контроль аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией.
3. Начальнику отдела информационных технологий Виноградовой Ю.Ю., разместить информацию о порядке ознакомления с медицинской документацией на сайте учреждения.
 4. Лицом, ответственным за регистрацию обращений о намерении ознакомиться с медицинской документацией, правильность ведения и сохранность учётных документов, назначить медицинского регистратора организационно-методического отдела Лузину В.Н.
 5. Медицинскому регистратору организационно-методического отдела Лузиной В.Н., обеспечить:
 - 5.1. регистрацию обращений в журнале предварительной записи посещений помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее - журнал предварительной записи), о намерении пациентов (их законных представителей), ознакомиться с медицинской документацией; контроль ведения в подразделениях журналов учёта работы помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее - журнал учёта работы помещения);
 - 5.2. ежеквартальное предоставление главному врачу отчётности о проведённой работе по ознакомлению пациентов (их законных представителей), с оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента;
 6. Лицом, уполномоченным рассматривать письменные запросы об ознакомлении пациентов (их законных представителей), с оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента, назначить заведующего организационно-методическим отделом Калинина К.Э.
 7. Заведующему организационно-методическим отделом Калинину К.Э.:
 - 7.1. незамедлительно докладывать устно о каждом подобном запросе непосредственно главному врачу.
 - 7.2. организовать работу медицинского персонала по ознакомлению пациентов (их законных представителей), с оригиналами медицинской документации,

отражающей состояние здоровья пациента, в соответствии с утвержденными порядками;

8. В период отсутствия ответственных лиц, обязанности возложить на лица их замещающие.
9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И. о. главного врача



Мухратова И. А.

ПОРЯДОК

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

1. Пациент либо его законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в медицинской организации и иной организации, осуществляющей медицинскую деятельность на основании соответствующей лицензии (далее соответственно - медицинская документация, медицинская организация КГБУЗ «Норильская ГБ № 2»).

2. Супруг (супруга), дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, 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.

3. Основаниями для ознакомления пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, является поступление в медицинскую организацию запроса, в том числе в электронной форме, пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос).

4. 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 пункте 2 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 медицинской организации, за который пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, желает ознакомиться с медицинской документацией;
- ж) почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;
- з) номер контактного телефона (при наличии).

5. Письменный запрос направляется по почте либо доставляется нарочно в медицинскую организацию. Письменный запрос в электронной форме направляется на электронный адрес медицинской организации.

6. Поступивший письменный запрос, в том числе в электронной форме, в течение рабочего дня регистрируется в медицинской организации. В течение рабочего дня после регистрации письменного запроса работник медицинской организации доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), уведомляет лицо, направившее письменный запрос, о дате регистрации и входящем номере зарегистрированного письменного запроса.

7. Рассмотрение письменных запросов осуществляется руководителем медицинской организации или уполномоченным заместителем руководителя медицинской организации.

В течение двух рабочих дней со дня поступления письменного запроса пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, информируется доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), работником медицинской организации о дате, начиная с которой в течение пяти рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика работы медицинской организации, а также о месте в медицинской организации, в котором будет происходить ознакомление.

Максимальный срок ожидания пациентом, его законным представителем либо лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, предоставления возможности для ознакомления с медицинской документацией не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

8. Ознакомление пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией осуществляется в помещении медицинской организации в присутствии работника, ответственного за выдачу медицинской документации для ознакомления, с учетом графика работы медицинской организации.

9. Перед передачей пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в пункте 2 настоящего Порядка, для ознакомления оригинала медицинской документации до сведения указанного лица в устной форме доводится информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией. В процессе ознакомления с медицинской документацией пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью технических средств.

10. В медицинскую документацию пациента вносятся сведения об ознакомлении пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с данной медицинской документацией, с указанием даты поступления письменного запроса, даты ознакомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) ознакомившегося лица, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, зафиксировавшего факт ознакомления, с проставлением подписи указанного работника.

11. Пациенты, которым оказывается медицинская помощь в стационарных условиях и в условиях дневного стационара, имеют право на ознакомление с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении медицинской организации, в котором они пребывают.

Сведения о наличии оснований для ознакомления с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении медицинской организации указываются в письменном запросе и заверяются подписью

руководителя соответствующего структурного подразделения медицинской организации. Заведующий структурным подразделением медицинской организации обеспечивает возможность ознакомления пациента с медицинской документацией.

12. 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).

13. В случае ведения медицинской документации в форме электронных документов медицинская организация при поступлении письменного запроса пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, обязана ознакомить указанное лицо с данной документацией в соответствии с настоящим Порядком.

При необходимости и в целях реализации процедуры ознакомления с медицинской документацией, сформированной в форме электронных документов, медицинская организация предоставляет заверенную копию данной медицинской документации.

Перечень и порядок ведения учётных документов при ознакомлении с
медицинской документацией

1. Журнал предварительной записи для ознакомления с медицинской документацией (далее - журнал предварительной записи). 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 (его законного представителя);
- д) период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент (его законный представитель), желает ознакомиться с медицинской документацией;
- е) предварительные дата и время посещения пациентом (его законным представителем) КГБУЗ «Норильская ГБ № 2» для ознакомления с медицинской документацией.

2. Журнал учёта работы помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее - журнал учёта работы помещения). В журнал учёта работы помещения вносятся следующие сведения:

- а) дата и время посещения пациента (его законного представителя), помещения для ознакомления с медицинской документацией;
- б) время выдачи медицинской документации на руки пациента (его законного представителя), и её возврата;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента (его законного представителя), получившего на руки медицинскую документацию;
- г) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента (его законного представителя), (сведения заполняются на основании документа, удостоверяющего личность);
- д) реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента (сведения заполняются на основании документа, подтверждающего полномочия);
- 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 пациента (его законного представителя), медицинской документации;
- з) личная подпись пациента (его законного представителя), об ознакомлении с медицинской документацией.