

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 учета 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.