



Министерство здравоохранения Омской области
Бюджетное учреждение здравоохранения Омской области
«КЛИНИЧЕСКИЙ ДИАГНОСТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(БУЗОО «КДЦ»)

ПРИКАЗ

30 ноября 2016 г.

№ _____

г. Омск

О введении в действие Порядка ознакомления пациента или его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента в БУЗОО «КДЦ».

В целях установления порядка ознакомления пациента или его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, 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" и во исполнение приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.06. 2016г. №425н « Об утверждении Порядка ознакомления пациента или его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок ознакомления пациента или его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента (далее - Порядок) (Приложение №1)

2. Приступить к реализации в БУЗОО «КДЦ» данного Порядка с 01.12.2016г.

3. Назначить ответственным за функционирование системы ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, в БУЗОО «КДЦ» заместителя главного врача по ОМР.

4. Заместителю главного врача по ОМР:

- организовать в БУЗОО «КДЦ» работу по ознакомлению пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, на базе отдела КЭ и ОМР;

- обеспечить выполнение Порядка.

5. Утвердить формы учетных документов по данному разделу работы в соответствии с приказом Минздрава России №425н от 20.06.2016г.:

А) журнал предварительной записи посещений помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее - журнал предварительной записи) (приложение №2);

Б) журнал учета работы помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее - журнал учета работы помещения) (приложение №3).

6. Заведующему отделом КЭ и ОМР обеспечить:

- функционирование помещения для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией (кабинет №409 «А») в соответствии с утвержденным графиком работы в будние дни с 10:00 до 16:00ч.;

- соблюдение сроков ожидания пациентом или его законным представителем посещения помещения для ознакомления с медицинской документацией согласно Порядка;

- ведение учетных документов в помещении для ознакомления с медицинской документацией.

7. Назначить ответственными за ведение учетных документов в помещении для ознакомления с медицинской документацией врачей-методистов отдела КЭ и ОМР (кабинета №409 «А»).

8. Заведующим круглосуточным стационаром и дневным стационаром обеспечить возможность ознакомления пациента с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении во время нахождения на лечении в соответствии с Порядком.

9. Заведующему отдела КЭ и ОМР разместить утвержденный Порядок на информационном стенде и официальном сайте учреждения.

10. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя главного врача по организационно - методической работе.

Главный врач

Н.И.Орлова

Исп. Бодрова Т.В.
2-17

**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 медицинской организации и иной организации, осуществляющей медицинскую деятельность на основании соответствующей лицензии (далее соответственно - медицинская документация, медицинская организация).

2. Основаниями для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией является поступление в медицинскую организацию 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 руководителем медицинской организации или уполномоченным заместителем руководителя медицинской организации – заместителем главного врача по ОМР.

5. Ознакомление пациента либо его законного представителя с медицинской документацией осуществляется в помещении медицинской организации, предназначенном для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией - кабинет №409 «А» (далее - помещение для ознакомления с медицинской документацией).

6. 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 установлен руководителем медицинской организации с учетом графика работы медицинской организации и медицинских работников – с 10:00 до 16:00 в будние дни.

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 медицинской организации письменного запроса не должен превышать 30 дней.

12. Пациенты, которым оказывается медицинская помощь в условиях дневного и круглосуточного стационаров, имеют право на ознакомление с медицинской документацией непосредственно в выше обозначенных структурных подразделениях медицинской организации в период нахождения на лечении в присутствии лечащего врача.

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.