

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ФГБУ «НМИЦ
колопроктологии имени А.Н.
Рыжих» Минздрава России

С.И.Ачкасов



Порядок ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией в ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России

1. Настоящий Порядок определяет правила и условия ознакомления пациентов и их законных представителей с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента в ФГБУ «НМИЦ колопроктологии имени А.Н. Рыжих» Минздрава России (далее – Центр).

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 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.

Законные представители пациента имеют право знакомиться с медицинской документацией пациента при наличии документа, в котором определены полномочия на получение/ознакомление медицинской документации/сведений, составляющих врачебную тайну в отношении указанного гражданина.

3. Основанием для предоставления пациенту либо его законному представителю (далее — заявитель) медицинских документов является поступивший в Центр запрос на бумажном носителе, переданный лично или по почте, либо запрос, направленный на адрес электронной почты Центра info@gnck.ru в форме скан/фото копии документа.

4. Для оформления запроса заявитель может использовать форму документа, предлагаемую Центром (Приложение № 1), либо составить запрос в свободной форме, с указанием информации:

- 4.1. фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;
- 4.2. фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка;
- 4.3. место жительства (пребывания) пациента;
- 4.4. реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, направившего запрос (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- 4.5. реквизиты документа, подтверждающего полномочия (при наличии) законного представителя пациента (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- 4.6. 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;
- 4.7. почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;
- 4.8. номер контактного телефона (при наличии).

5. Поступивший в Центр запрос подлежит регистрации в течение рабочего дня ведущими документоведами юридического отдела.

6. В течение рабочего дня после регистрации письменного запроса ведущий документовед юридического отдела доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), уведомляет заявителя о дате регистрации и входящем номере зарегистрированного письменного запроса:

«Добрый день, Ваш запрос на ознакомление с медицинской документацией зарегистрирован в порядке, определенном приказом Минздрава России от 12.11.2021 № 1050н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента», вх.№ _____ от дд.мм.гггг.

7. Рассмотрение и передача запросов на исполнение ответственным сотрудникам осуществляется директором Центра или главным врачом (лицами их замещающими).

8. В течение 2 рабочих дней со дня поступления письменного запроса юридический отдел осуществляет проверку полномочий заявителя на ознакомление с запрошенными документами, если запрос направлен уполномоченным лицом, ведущий документовед юридического отдела в течение указанного в настоящем пункте срока, информирует заявителя по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), о дате, начиная с которой в течение 5 рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика работы консультативной поликлиники, а также о номере кабинета, в котором будет происходить ознакомление.

9. В случае, если запрос направлен лицом неуполномоченным на ознакомление с запрашиваемой медицинской документацией, заявителю дается ответ с обоснованием отказа в ознакомлении с медицинскими документами.

10. Максимальный срок ожидания заявителем предоставления возможности для ознакомления с медицинской документацией не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

11. Ознакомление заявителя с медицинской документацией осуществляется в помещении медицинской организации в присутствии работника, ответственного за выдачу медицинской документации для ознакомления, с учетом графика работы консультативной поликлиники.

12. Перед передачей заявителю 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 заявитель вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью технических средств.

13. В медицинскую документацию пациента вносятся сведения об ознакомлении 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.

14. Пациенты, которые находятся в стационаре, в том числе в дневном имеют право на ознакомление с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении медицинской организации, в котором они пребывают.

15. Сведения о наличии оснований для ознакомления с медицинской документацией в стационаре/дневном стационаре указываются в письменном запросе и заверяются подписью руководителя/заведующего структурного подразделения, которые обеспечивают возможность ознакомления пациента с медицинской документацией.

16. Медицинская документация, которая оформляется в электронной форме предоставляется пациенту посредством распечатывания из электронной медицинской системы.

17. При выявлении признаков порчи или выноса медицинской документации за пределы Центра полностью или частично, ответственный работник при привлечении двух других работников Центра составляет акт о повреждениях, полной или частичной утрате оригиналов медицинской документации в Центре по форме, определенной Приложением № 4 (далее - Акт).

18. Акт подписывается ответственным работником и работниками, привлеченными к его составлению, а также пациентом или лицом, указанным в п. 2 Порядка.

19. В случае отказа пациента или лица, указанного в п. 2 Порядка от подписания Акта, факт отказа фиксируется в Акте.

20. О произошедшем информируется главный врач, которому передается оригинал Акта.

21. Главный врач принимает решение о мерах, необходимых для восстановления медицинской документации и отдает соответствующие распоряжения. Факт порчи, полной или частичной утраты медицинской документации с последующим восстановлением и реквизиты Акта указываются на лицевой стороне полностью или частично восстановленной медицинской документации.

22. Главный врач на основании Акта рассматривает его на наличие признаков нежелательных событий, допущенных при ознакомлении пациента, представителя пациента с медицинской документацией, и, при необходимости передает информацию в комиссию по ВКК для проведения мероприятий внутреннего контроля качества.