Приложение №1

к Приказу №54

 от «13» января 2022 г.

**Правила ознакомления пациента с медицинской документацией**

1. Общие положения
	1. непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента с имеет право Пациент либо его законный представитель.
	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, 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 [1.2](#Par12) настоящих Правил, с медицинской документацией, является поступление в медицинскую организацию запроса, в том числе в электронной форме, за исключением случаев, указанных в п.1.9. настоящих правил.

Письменный запрос оформляется заявителем по установленной форме (Приложение к Правилам) либо произвольно и должен содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента либо лица, указанного в [пункте1. 2](#Par12) настоящих Правил;

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 1.2](#Par12) настоящих Правил, желает ознакомиться с медицинской документацией;

ж) почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;

з) номер контактного телефона (при наличии).

* 1. Максимальный срок ожидания предоставления возможности для ознакомления с медицинской документацией не должен превышать десяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.
	2. Ознакомление пациента, его законного представителя либо лица, указанного в [пункте 1.2](#Par12) настоящих Правил, с медицинской документацией осуществляется в помещении медицинской организации в присутствии работника, ответственного за выдачу медицинской документации для ознакомления, с учетом графика работы медицинской организации.
	3. Перед передачей пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в [пункте 1.2](#Par12) Правил, 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 1.2](#Par12) Правил, вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью технических средств.
	4. Обеспечение процесса ознакомления Пациента, представителя пациента с меддокументацией канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой, оргтехникой, устройствами фото- и видеосъемки, средствами связи и т.п. осуществляется Пациентом, представителем пациента самостоятельно в соответствии с собственными потребностями.
	5. Пациенты, которым оказывается медицинская помощь в условиях дневного стационара, имеют право на ознакомление с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении медицинской организации, в котором они пребывают.
	6. 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.
	7. 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).
	8. В случае ведения медицинской документации в форме электронных документов медицинская организация при поступлении письменного запроса пациента, его законного представителя либо лица, указанного в [пункте 1.2](#Par12) Порядка, обязана ознакомить указанное лицо с данной документацией в соответствии с настоящими Правилами.
	9. При необходимости и в целях реализации процедуры ознакомления с медицинской документацией, сформированной в форме электронных документов, медицинская организация предоставляет заверенную копию данной медицинской документации.
	10. В медицинскую документацию пациента вносятся сведения об ознакомлении пациента, его законного представителя либо лица, указанного в [пункте1.2](#Par12) Правил, 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.

2. Специалист по связям с общественностью:

2.1. В течение рабочего дня регистрирует письменные запросы, поступившие в медицинскую организацию, в том числе в электронной форме направленные на электронный адрес медицинской организации.

2.2. В течение рабочего дня после регистрации письменного запроса 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.

2.3. Передает главному врачу части поступившие на рассмотрение заявления

3. Главный врач:

3.1. Рассматривает поступившие заявления в течение 1 рабочего дня и передает заведующим соответствующего отделения, к которому прикреплен пациент, для подготовки запрашиваемой медицинской документации и уведомления пациента о сроках и месте ознакомления с медицинской документацией.

4. Заведующие отделений:

4.1. В течение двух рабочих дней со дня поступления письменного запроса пациента, его законного представителя либо лицо, указанное в [пункте 1.2](#Par12) Правил, информирует доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), о дате, начиная с которой в течение пяти рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика медицинской организации, а также о месте в медицинской организации, в котором будет происходить ознакомление.

4.2. Определяют работника отделения ответственного за выдачу медицинской документации для ознакомления, с учетом графика его работы, а также место в медицинской организации, в котором будет происходить ознакомление с медицинской документацией.

4.3. Ознакомление пациента с медицинской документацией осуществляется в указанном помещении в присутствии назначенного ответственного лица с учетом графика его работы.

4.4. Пациент или его Законный представитель предъявляют документ, удостоверяющий личность, также Законный представитель Пациента предъявляет документ подтверждающий полномочия.

4.5. Факт ознакомления Пациента/Законного представителя с медицинской документацией регистрируется в Журнале посещений помещений для ознакомления с медицинской документацией (далее – Журнал посещений).

4.6. Перед передачей медицинской документации для ознакомления ответственное лицо в присутствии Пациента/Законного представителя проверяет предъявленные им документы и вписывает в соответствующие графы Журнала посещений их реквизиты, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, получающего на руки медицинскую документацию, фамилию, имя, отчество наличии) лечащего документации, а также фиксирует в нем дату и время посещения, вид и время выдачи медицинской документации, и предъявляет страницы Журнала посещений с этими записями для ознакомления.

Пациент/Законный представитель, удостоверившись в корректности записей, ставит свою подпись на одном развороте касающиеся только одного Пациента.

* 1. На одном развороте журнала посещений вносятся записи, касающиеся только одного пациента. При предъявлении ответственным лицом Журнала посещений для ознакомления с записью и подписи, нарушений конфиденциальности сведений о других пациентах, содержащихся в Журнале посещений, не допускается.