

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ
ОБЛАСТИ
«ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА ГОРОД ПЕРВОУРАЛЬСК»

П Р И К А З

от 19 марта 2019 г.
г. Первоуральск

№ 265

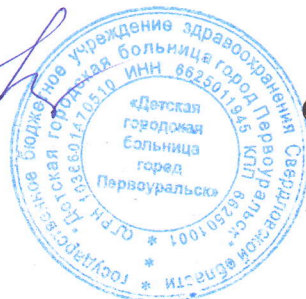
***О порядке ознакомления пациентов
ГБУЗ СО «ДГБ г.Первоуральск» либо их
законных представителей с медицинской
документацией, отражающей состояние
здоровья пациента***

Во исполнение приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.06.2016 № 425н «Об утверждении порядка ознакомления пациента либо его законного представителя медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внедрить в работу ГБУЗ СО «ДГБ г.Первоуральск» Порядок ознакомления пациента либо его законного представителя медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента ГБУЗ СО «ДГБ г.Первоуральск» (Приложение № 1 к приказу).
2. Утвердить образец Заявления об ознакомлении с медицинской документацией (приложение № 2 к приказу).
3. Заместителю главного врача по медицинской части Шестаковой И.Е., заведующему поликлиникой Сороколетовских Е.А., заведующим участковыми педиатрическими отделениями Суворовой Н.А., Васильевой Т.В., заведующим отделениями круглосуточного стационара организовать и обеспечить ознакомление пациентов либо их законных представителей с медицинской документацией в соответствии с утвержденным порядком.
4. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на заведующего организационно-методическим отделом Мячину Т.А.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главного врача по клинико-экспертной работе Демидову Н.А.

Главный врач



О.В.Шайдурова

Порядок ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента ГБУЗ СО «ДГБ г.Первоуральск»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ознакомления пациента либо его законного представителя оригиналами первичной медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента (далее - ПМД) находящейся на хранении в ГБУЗ СО «ДГБ г.Первоуральск».
 2. Основанием для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией является поступление в ГБУЗ СО «ДГБ г.Первоуральск» от пациента или его законного представителя письменного запроса о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос).
 3. Письменный запрос должен содержать следующие сведения:
 - а) фамилия, имя отчество (при наличии) пациента;
 - б) фамилия, имя 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 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), адрес электронной почты (при наличии).
4. Рассмотрение письменных запросов на ознакомление с медицинской документацией осуществляется в соответствии с тремя регламентами:
 - при ознакомлении пациента/законного представителя первичной медицинской документацией после выписки из стационара (регламент №1);
 - при закрытии случая в амбулаторно-поликлинической службе (поликлиника, дневной стационар) (регламент №2);
5. Максимальный срок ожидания пациентом либо его законным представителем ознакомления с медицинской документацией с момента регистрации ГБУЗ СО «ДГБ г.Первоуральск» письменного запроса не должен превышать 30 дней, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

6. Ознакомление пациента или его законного представителя с медицинской документацией ГБУЗ СО «ДГБ г.Первоуральск» осуществляется в рабочие дни в соответствии с предварительной записью в «Журнале предварительной записи посещений помещения для ознакомления с медицинской документацией» (далее - журнал предварительной записи; Приложение №1 к Порядку).

7. Факт ознакомления пациента или его законного представителя с медицинской документацией фиксируется в «Журнале учета работы помещения для ознакомления с медицинской документацией» (далее - журнал учета работы помещения; Приложение №2 к Порядку).

Регламент №1

Порядок ознакомления пациента с медицинской документацией после выписки из круглосуточного стационара

1. Пациент/законный представитель пишет заявление на ознакомление с медицинской документацией по установленной форме на имя главного врача в приемной главного врача ГБУЗ СО «ДГБ г.Первоуральск» (приложение № 2 к приказу).
2. Заявление регистрируется в приемной главного врача, передается заведующему организационно-методическим отделом (ОМО).
3. Заведующий ОМО запрашивает историю болезни (либо другую первичную медицинскую документацию) в архиве, регистрирует запрос в «Журнале предварительной записи посещений помещения для ознакомления с медицинской документацией»
4. После получения первичной медицинской документации заведующий ОМО отдает ее на проверку комплектности заместителю главного врача по клинико-экспертной работе (КЭР).
5. Заместитель главного врача по КЭР после проверки медицинской документации ставит на ней подпись, дату и передает в ОМО для снятия копии. Копия медицинской документации остается в ОМО и хранится вместе заявлением на ознакомление с ПМД.
6. Заведующий ОМО информирует заведующего профильным отделением о готовности ПМД для ознакомления, согласовывает дату проведения ознакомления пациента ней; затем связывается лицом, желающим ознакомиться с ПМД, информирует его о дате, времени, месте ознакомления с ПМД. Сведения записываются «Журнале предварительной записи посещений помещения для ознакомления с медицинской документацией»
7. В день ознакомления пациента с ПМД заведующий ОМО обеспечивает наличие истории болезни, журнала ознакомления с ПМД («Журнал учета работы помещения для ознакомления медицинской документацией») в кабинете заведующего соответствующим профильным отделением. Пациенту для ознакомления под роспись дается Инструкция о правилах обращения с медицинской документацией (приложение № 3 к Порядку)

8. Ознакомление пациента/законного представителя с ПМД осуществляется в кабинете заведующего соответствующим профильным отделением в установленные графиком часы по согласованию обеих сторон (Приложение № 4 к Порядку).

9. После ознакомления с ПМД заведующий ОМО изымает оригинал ПМД у заведующего отделением и сдает его архив. Копия ПМД вместе заявлением подшивается и хранится в ОМО.

Регламент №2

Порядок ознакомления пациента медицинской документацией после лечения в амбулаторно-поликлиническом подразделении

1. Пациент/законный представитель пишет заявление на ознакомление с медицинской документацией по установленной форме на имя главного врача в приемной главного врача ГБУЗ СО «ДГБ г.Первоуральск» (приложение № 2 к приказу).
2. Заявление регистрируется в приемной главного врача, передается заведующему организационно-методическим отделом (ОМО).
3. Заведующий ОМО запрашивает амбулаторную карту или историю болезни дневного стационара (либо другую первичную медицинскую документацию) в архиве/регистратуре поликлиники, регистрирует запрос в «Журнале предварительной записи посещений помещения для ознакомления медицинской документацией»; (Приложение № 1 к Порядку).
4. После получения первичной медицинской документации заведующий ОМО отдает ее на проверку комплектности заместителю главного врача по КЭР.
5. Заместитель главного врача по КЭР после проверки медицинской документации на предмет комплектности ставит на ней подпись, дату и передает в ОМО для снятия копии. Копия медицинской документации остается в ОМО и хранится вместе с заявлением на ознакомление с ПМД.
6. Заведующий ОМО информирует заведующего соответствующим отделением амбулаторно-поликлинической службы о готовности ПМД для ознакомления и согласовывает дату проведения ознакомления пациента с ней; затем связывается лицом, желающим ознакомиться с ПМД и информирует его дате, времени, месте ознакомления с ПМД. Сведения записываются в «Журнале предварительной записи посещений помещения для ознакомления медицинской документацией» (Приложение № 1 к Порядку).
7. За день до ознакомления пациента с ПМД заведующий ОМО обеспечивает наличие ПМД в кабинете заведующего соответствующим отделением амбулаторно-поликлинической службы. Старшая медицинская сестра поликлинического отделения знакомит пациента под роспись с инструкцией о правилах обращения с медицинской документацией; затем берет подпись пациента об ознакомлении с ПМД и направляет пациента к заведующему соответствующего отделения амбулаторно-поликлинической службы.

8. Ознакомление пациента/законного представителя с ПМД осуществляется в кабинете заведующего отделением амбулаторно-поликлинической службы в установленные графиком часы по согласованию обеих сторон (Приложение № 4 к Порядку).

9. После ознакомления с ПМД заведующий отделением амбулаторно-поликлинической службы сдает оригинал ПМД регистратуру/архив; информирует заведующего ОМО о результатах ознакомления пациента с ПМД. Копия ПМД вместе с заявлением подшивается и хранится в ОМО.

Инструкция

«О порядке обращения с медицинской документацией во время ознакомления пациента либо его законного представителя»

Настоящая Инструкция определяет порядок обращения с медицинской документацией во время ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента в ГБУЗ СО «ДГБ г.Первоуральск».

Медицинская документация, отражающая состояние здоровья пациента в ГБУЗ СО «ДГБ г.Первоуральск», является собственностью ГБУЗ СО «ДГБ г.Первоуральск». Медицинская документация подлежит хранению в медицинской организации. Законодательством РФ не предусмотрена возможность передачи оригинала медицинской документации пациенту либо его законному представителю для постоянного хранения.

Во время ознакомления с медицинской документацией пациент либо его законный представитель обязан обращаться в медицинской документацией аккуратно и бережно. Во время ознакомления с медицинской документацией пациент либо его законный представитель вправе делать выписки, фотографировать документацию.

Запрещается:

- вносить записи, пометки любым способом, исправлять либо удалять имеющиеся в медицинской документации записи;
- нарушать целостность медицинской документации. повреждать медицинскую документацию физическим или химическим способом;
- выносить медицинскую документацию (ее части) из помещения, предоставленного для ознакомления.

После ознакомления с медицинской документацией или по окончании времени ознакомления пациент либо его законный представитель обязан вернуть медицинскую документацию представителю ГБУЗ СО «ДГБ г.Первоуральск» в том же состоянии, в котором получил.

Проставляя подпись в «Журнале учета работы помещения для ознакомления медицинской документацией» пациент либо его законный представитель подтверждает, что ознакомлен с настоящей инструкцией и обязуется соблюдать вышеуказанные требования.

Приложение № 4
к Порядку ознакомления пациента либо его законного представителя
с медицинской документацией, отражающей состояние
здоровья пациента ГБУЗ СО «ДГБ г.Первоуральск»

График работы заведующих подразделений
для ознакомления пациентов с медицинской документацией

| Заведующий отделением | Дни недели, часы | адрес | кабинет |
|-------------------------|---|--|--|
| Степучева О.М. | Пн. 14.00 – 15.00, Чт. 10.00 – 11.00 | Г.Первоуральск, ул.Гагарина, 38А, стационар | 3 этаж, педиатрическое отделение |
| Климчук И.А. | Пн. 14.00 – 15.00, Чт. 10.00 – 11.00 | Г.Первоуральск, ул.Гагарина, 38А. стационар | 2 этаж, ОПНН |
| Карева С.А. | Пн. 14.00 – 15.00, Чт. 10.00 – 11.00 | Г.Первоуральск. ул.Металлургов, 3 | 2 этаж, инфекционное отделение |
| Жигалев К.Г. | Пн. 14.00 – 15.00, Чт. 10.00 – 11.00 | Г.Первоуральск. ул.Металлургов, 3 | 3 этаж, отделение анестезиологии- реанимации |
| Сосновских Т.В. | Пн. 14.00 – 15.00, Чт. 10.00 – 11.00 | Г.Первоуральск, ул.Гагарина, 38А, стационар | 3 этаж, дневной стационар |
| Сороколетовских Е.А. | Пн. 14.00 – 15.00, Ср. 10.00 – 11.00 | Г.Первоуральск, ул.Гагарина, 38А, поликлиника | 2 этаж, каб.200 |
| Суворова Н.А. | Пн. 14.00 – 15.00, Ср. 10.00 – 11.00 | Г.Первоуральск, ул.Гагарина, 38А, поликлиника | 3 этаж, каб.321 |
| Васильева Т.В. | Пн. 14.00 – 15.00, Ср. 10.00 – 11.00 | Г.Первоуральск, ул. Строителей, 26А, поликлиника | 1 этаж, каб.124 |

Приложение № 2 к приказу № 265 от «19» марта 2019 г.

Главному врачу ГБУЗ СО «ДГБ г.Первоуральск»
Шайдуровой О.В.

фамилия, имя, отчество пациента;

фамилия, имя, отчество
законного представителя пациента;

место жительства (пребывания) пациента;

контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об ознакомлении с медицинской документацией

Прошу предоставить для ознакомления медицинскую документацию в отношении

фамилия, имя, отчество пациента

наименование, реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента,

наименование, реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя

наименование, реквизиты, документа, подтверждающего полномочия законного представителя
пациента

Период оказания медицинской помощи, за который необходимо ознакомиться с медицинской документацией _____

О дате, времени и месте ознакомления с медицинской документацией прошу сообщить:

(указать способ направления сообщения: письменно (указать почтовый адрес или адрес электронной почты) или устно (указать контактный телефон))

Приложение: 1. Копия документа, удостоверяющего личность пациента:

2. Копия документа, удостоверяющего личность законного представителя пациента (в случае ознакомления медицинской документацией законным представителем):

3. Копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента (в случае ознакомления медицинской документацией законным представителем).

« ____ » _____ 201 г. _____

подпись /расшифровка подписи