

**«Утверждаю»:**  
^^**Главный врач**  
\_\_\_\_/И.О. Феклина/

**ПОРЯДОК**  
**ознакомления пациента (его законного представителя) с медицинской документацией,**  
**отражающей состояние здоровья пациента**  
**в ГУЗ «Елецкая городская больница №2»**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ознакомления пациента (его законного представителя) с оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в ГУЗ «Елецкая городская больница №2» (далее по тексту - учреждение).

2. Основаниями для ознакомления пациента (его законного представителя) с медицинской документацией является поступление в учреждение от пациента (его законного представителя) письменного запроса о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос).

3. Письменный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование и адрес учреждения;
- 2) Ф.И.О. пациента (его законного представителя);
- 3) место жительства (пребывания) пациента;
- 4) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента;
- 5) реквизиты документа, удостоверяющего личность законного представителя пациента (при наличии);
- 6) реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента (при наличии);
- 7) период оказания пациенту медицинской помощи в учреждении, за который пациент (его законный представитель) желает ознакомиться с медицинской документацией;
- 8) почтовый адрес для направления письменного ответа;
- 9) номер контактного телефона (при наличии).

4. Рассмотрение письменных запросов осуществляется главным врачом или уполномоченным заместителем главного врача.

5. Ознакомление пациента (его законного представителя) с медицинской документацией осуществляется в помещении учреждения, предназначенном для ознакомления пациента (его законного представителя) с медицинской документацией (далее - помещение для ознакомления с медицинской документацией).

6. Перед передачей пациенту (его законному представителю) для ознакомления оригинала медицинской документации обеспечивается сохранение в учреждении копии медицинской документации на бумажном носителе.

До сведения пациента (его законного представителя) 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 устанавливается главным врачом с учётом графика работы учреждения и медицинских работников.

8. Предварительные дата и время посещения пациентом (его законным представителем) помещения для ознакомления с медицинской документацией, устанавливаются с учётом графика работы помещения для ознакомления с медицинской документацией и числа поступивших письменных запросов.

Максимальный срок ожидания пациентом (его законным представителем) посещения кабинета для ознакомления с медицинской документацией с момента регистрации в учреждении письменного запроса не должен превышать 30 дней.

9. Пациенты, которым оказывается медицинская помощь в стационарных условиях и в условиях дневного стационара, и передвижение которых по медицинским причинам ограничено (в том числе ввиду назначенного режима лечения), имеют право на ознакомление с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении учреждения, в котором они пребывают.

9.1. Сведения о наличии оснований для ознакомления с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении учреждения, указываются в письменном запросе и заверяются подписью руководителя соответствующего структурного подразделения учреждения.

9.2. Заведующий структурным подразделением учреждения обеспечивает возможность ознакомления пациента с медицинской документацией.

10. При оказании первичной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях пациент имеет право ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником в медицинской документации во время приёма (посещения на дому).

11. В помещении для ознакомления с медицинской документацией медицинскими работниками ведутся следующие учётные документы:

1) журнал предварительной записи посещений помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее - журнал предварительной записи);

2) журнал учёта работы помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее - журнал учёта работы помещения).

12. В журнал предварительной записи вносятся следующие сведения:

1) Ф.И.О. пациента;

2) число, месяц, год рождения пациента;

3) место жительства (пребывания) пациента;

4) дата регистрации письменного запроса пациента (его законного представителя);

5) период оказания пациенту медицинской помощи, за который пациент (его законный представитель) желает ознакомиться с медицинской документацией;

6) предварительные дата и время посещения пациентом (его законным представителем) помещения для ознакомления с медицинской документацией.

13. В журнал учёта работы помещения вносятся следующие сведения:

1) дата и время посещения пациентом (его законным представителем) помещения для ознакомления с медицинской документацией;

2) время выдачи медицинской документации на руки пациенту (его законному представителю) и её возврата;

3) Ф.И.О. пациента (его законного представителя), получившего на руки медицинскую документацию;

4) реквизиты документа, удостоверяющего личность пациента (его законного представителя);

5) реквизиты документа, подтверждающего полномочия законного представителя пациента;

6) Ф.И.О. лечащего врача (другого медицинского работника), принимающего непосредственное участие в медицинском обследовании и лечении пациента;

7) вид выданной на руки пациенту (его законному представителю) медицинской документации;

8) личная подпись пациента (его законного представителя) об ознакомлении с медицинской документацией.