

Порядок ознакомления пациента или его законного представителя с медицинской документацией

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет механизм ознакомления и выдачи амбулаторной карты пациента
- 1.2. Под амбулаторной картой в данном Положении понимается медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях по форме № 025/у, №112/у установленной Приказом Минздрава России от 15.12.2014 N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению".
- 1.3. Настоящее Положение основано на положениях (с последними изменениями и дополнениями) Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан", Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Приказом Минздрава России от 15.12.2014 N 834н "Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению", Приказа МЗ и СР РФ от 02.05.2012 N 441н "Об утверждении Порядка выдачи медицинской организацией медицинских справок и медицинских заключений", Приказа МЗ и СР РФ от 22.11.2004 N 255 "О Порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг", Письма МЗ и СР РФ от 04.04.2005, N 734\МЗ-14 "О порядке хранения амбулаторной карты" и иных положений действующего законодательства РФ.

2. Порядок ознакомления с медицинской документацией

- 2.1. Основаниями для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией является поступление от пациента либо его законного представителя письменного запроса.
- 2.2. Письменный запрос должен содержать 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).
- 2.3. Рассмотрение письменных запросов осуществляется руководителем Медицинской организации

- 2.4. Ознакомление пациента либо его законного представителя с медицинской документацией осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья в помещении для ознакомления (кабинет № 4) в период с 16-00 по 18-00.**
- 2.5. Перед передачей пациенту или его законному представителю для ознакомления оригинала медицинской документации с данного документа снимается ксерокопия.
- 2.6. 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.
- 2.7. 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).
- 2.8. 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.
- 2.9. 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.
- 2.10. Максимальный срок ожидания пациентом либо его законным представителем посещения кабинета для ознакомления с медицинской документацией с момента регистрации письменного запроса не должен превышать 30 календарных дней.
- 2.11. 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).

3. Порядок выдачи оригиналов и копий медицинской документации

- 3.1. При необходимости передачи амбулаторной карты в иное медицинское учреждение или по запросу уполномоченного органа (должностного лица), передача амбулаторной карты осуществляется с курьером или нарочно на руки запросившему карту лицу.
- 3.2. Курьер:
 - обеспечивает сохранность амбулаторных карт при перевозке;
 - ведет учет амбулаторных карт, переданных для перевозки;
 - незамедлительно сообщает руководителю о каждом выявленном случае хищения, утраты, повреждения амбулаторных карт, вверенных для перевозки.
- 3.3. При передаче амбулаторных карт в другие учреждения они должны быть упакованы в герметичный конверт, не пропускающий влагу. Конверт должен быть непрозрачным и закрытым - в целях недопущения разглашения сведений, составляющих врачебную тайну. Курьеру категорически запрещается вскрывать конверты.
- 3.4. Выдача амбулаторных карт на руки, домой пациентам запрещается. При обращении с подобным запросом медицинскому регистратору надлежит разъяснить гражданину право получить выписку из амбулаторной карты или заверенную копию.
- 3.5. В исключительных случаях, обусловленных крайней необходимостью, амбулаторная карта может быть выдана на руки пациенту под подпись с письменного разрешения руководителя Медицинской организации. Для получения карты амбулаторного пациента, пациент либо его законный представитель подает письменное заявление на имя руководителя Медицинской организации и предоставляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении представителя предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность).
- 3.6. Оригиналы и копии медицинской документации выдаются гражданам при их личном обращении за получением указанных документов в Медицинскую организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 3.7. Основаниями для выдачи оригиналов или копий медицинской документации является поступление от пациента либо его законного представителя письменного запроса.
- 3.8. Письменный запрос должен содержать 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) вид документа, который пациент или его законный представитель желает получить, с указанием - оригинал или копия;
 - з) почтовый адрес для направления письменного ответа;
 - и) номер контактного телефона (при наличии).
- 3.9. Рассмотрение письменных запросов осуществляется руководителем Медицинской организации.
- 3.10. Выдача медицинской документации и ее копий осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья, на регистратуре с 16 до 20-00
- 3.11. Перед передачей пациенту или его законному представителю оригинала медицинской документации с данного документа снимается ксерокопия.

- 3.12. В случаях, предусмотренных частью 4 статьи 13 Федерального закона от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", медицинские документы выдаются без согласия гражданина или его законного представителя органам, организациям, суду, имеющим право на получение сведений о факте обращения гражданина за оказанием медицинской помощи, состоянии его здоровья и диагнозе, иных сведений, полученных при его медицинском обследовании и лечении, которые составляют врачебную тайну.
- 3.13. Все факты выдачи, передачи, движения амбулаторных карт фиксируются в отдельном журнале.