

ЕДИНЫЙ ПОРЯДОК
ознакомления пациентов, их законных представителей
и иных уполномоченных лиц
с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента,
в ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий «Единый порядок ознакомления пациентов, их законных представителей и иных уполномоченных лиц с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, в ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России» (далее - Порядок) установлен в целях обеспечения прав граждан при их обращении в ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России (далее – Центр Алмазова), осуществляющем медицинскую деятельность на основании Устава и лицензии на медицинскую деятельность, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 июня 2016 года № 425н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента».

1.2. Настоящий Порядок предусматривает правила и процедуры ознакомления оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в Центре Алмазова (далее – МД), лиц, имеющих в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения право непосредственно знакомиться с указанной документацией.

1.3. Правом на ознакомление с документацией обладают (далее - Заявитель):

1.3.1. Пациент, которому в Центре Алмазова была оказана медицинская помощь в любой форме, включая консультативную (далее - Пациент);

1.3.2. Законный представитель несовершеннолетнего пациента (родитель, опекун, попечитель, государственный или муниципальный орган, на который возложена указанная функция);

1.3.3. Законный представитель совершеннолетнего пациента (опекун, попечитель, государственный или муниципальный орган, на который возложена указанная функция);

1.3.4. Супруг (супруга), близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки), если в отношении указанных лиц Пациентом либо его законным представителем не установлен прямой запрет на их ознакомление с МД и/или разглашение им сведений, составляющих врачебную тайну;

1.3.5. Иные лица, указанные Пациентом или его законным представителем в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И РАССМОТРЕНИЯ
ЗАПРОСОВ НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ

2.1. Основанием для ознакомления с МД является поступление в Центр Алмазова от Заявителя письменного запроса на имя генерального директора или главного врача Центра Алмазова (далее - Руководитель) о предоставлении МД для ознакомления (далее - Запрос).

2.2. В Запросе в обязательном порядке указываются следующие сведения:

2.2.1. во всех случаях:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) Пациента;
- б) место жительства (пребывания) Пациента;
- в) реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- г) период оказания пациенту медицинской помощи в Центре Алмазова, за который

Заявитель желает ознакомиться с медицинской документацией;

д) почтовый и электронный адрес для направления письменного ответа;

е) номер контактного телефона (при наличии);

2.2.2. В случае направления запроса Заявителем, не являющимся Пациентом, дополнительно указываются:

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

б) реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;

в) реквизиты документа, подтверждающего основания и полномочия Заявителя (свидетельство о рождении, о заключении брака; доверенность и пр.)

2.3. Запрос может быть оформлен Заявителем в произвольной форме с указанием обязательных сведений, предусмотренных п.2.2. Порядка, подписывается Заявителем с указанием даты составления и направляется в Центр Алмазова:

- лично Заявителем в канцелярию Центра Алмазова;
- почтовым отправлением на официальный адрес Центра Алмазова;
- в электронной форме на электронный адрес Центра Алмазова

2.4. Запрос, поступивший в Центр Алмазова, подлежит регистрации в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Центра Алмазова по делопроизводству в отношении обращений граждан, в течение рабочего дня поступления.

2.5. В течение рабочего дня после регистрации письменного запроса работник канцелярии Центра Алмазова 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.

2.6. В случае отсутствия в Запросе обязательных сведений о ФИО, адресе, электронном адресе и телефоне Заявителя такой Запрос квалифицируется как неидентифицированный, не подлежит рассмотрению по существу, ответ на такой Запрос не направляется.

2.7. В случае отсутствия в запросе каких-либо иных обязательных сведений такой Запрос не подлежит рассмотрению по существу, о чём Заявитель уведомляется доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии) в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления Запроса.

2.8. В случае отсутствия в запросе только адреса Заявителя рассмотрение Запроса приостанавливается; Заявитель доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления Запроса уведомляется о необходимости указать недостающие сведения.

2.9. Рассмотрение Запроса осуществляется в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления Запроса в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Центра Алмазова в отношении обращений граждан.

2.10. Рассмотрение Запроса осуществляется непосредственно Главным врачом Клиники или уполномоченным заместителем Главного врача Клиники Центра Алмазова.

2.11. Проверка оснований предоставления МД для ознакомления Заявителю и его полномочий на ознакомление с МД осуществляется **администрацией Клиники**, на основании сведений, указанных в Запросе, и информации о наличии в Центре Алмазова оригиналов МД, отражающей состояние здоровья Пациента в запрашиваемый период.

2.12. Результатами рассмотрения Запроса являются:

2.12.1. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении МД Заявителю, оформляемое ответом Заявителю (далее - Ответ);

2.12.2. Предварительная запись Заявителя на ознакомление с МД в Книге предварительной записи посещений кабинета ознакомления с медицинской документацией (далее - Книга Записи) в случае принятия решения о предоставлении МД Заявителю.

2.13. В случае принятия решения о предоставлении МД Заявителю установление даты и времени посещения Заявителем кабинета ознакомления с МД и внесение соответствующей записи в Книгу Записи с присвоением индивидуального идентификационного номера в формате «ЗО-00000», подготовка и непосредственное предоставление МД Заявителю осуществляется в соответствии с разделом №3 настоящего Порядка.

2.14. Заявитель информируется лицом, назначенным в соответствии с п. 3.6. настоящего Порядка, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления Запроса о принятом решении в отношении его Запроса доступными средствами связи путём:

- В случае удовлетворения Запроса об ознакомлении - уведомления Заявителя об идентификационном номере, дате и времени предварительной записи на ознакомление, а также о месте ознакомления, определяемом в соответствии с разделом №3 настоящего Порядка, по контактному телефону и электронному адресу Заявителя (в случае отсутствия номера телефона уведомление направляется только по электронному адресу Заявителя);
- В случае отказа Заявителю в предоставлении МД для ознакомления – уведомления Заявителя об отказе и направления Заявителю письменного Ответа с обязательным указанием причин отказа.

2.15. Максимальный срок ожидания предоставления возможности для ознакомления с медицинской документацией **не должен превышать десяти рабочих дней** со дня поступления Запроса.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ОЗНАКОМЛЕНИЕ

3.1. Ознакомление Заявителя с МД осуществляется в помещении Центра Алмазова, предназначенном для этих целей в выделенные часы в соответствии с графиком работы административных структурных подразделений Центра Алмазова (далее - Кабинет).

3.2. Помещение Кабинета, его оснащение и график работы устанавливаются приказом генерального директора Центра Алмазова по согласованию главным врачом Центра Алмазова.

3.3. В целях обеспечения врачебной тайны Кабинет должен быть организован таким образом, чтобы Заявители при ознакомлении были изолированы друг от друга, либо в случае невозможности организации разделения пространства Кабинета на изолированные части в Кабинете в назначенное время находился только один Заявитель.

3.4. В часы работы Кабинета доступ в него осуществляется по предварительной записи в Книге записи.

3.5. Посещения Кабинета в часы его работы регистрируются в электронном Журнале учета работы кабинета для ознакомления с МД (далее - Журнал посещений), в котором отражаются сведения о Заявителе, информация о выданной МД, время посещения и иные необходимые сведения, а также Листе ознакомления, оформляемом в соответствии с п.3.14 Порядка.

3.6. Должностное лицо, ответственное за ведение Книги записи и Журнала посещений, уведомление Заявителей, обеспечение доступа в Кабинет в соответствии с графиком его работы и записями в Книге записи, а также подготовку и непосредственное предоставление МД Заявителю назначается главным врачом Центра Алмазова (далее — Ответственный).

3.7. Предварительные дата и время посещения Заявителем Кабинета устанавливаются Ответственным с учетом графика работы Кабинета и числа поступивших Запросов.

3.8. Подготовка запрашиваемой МД к предоставлению Заявителю для ознакомления осуществляется Ответственным до прихода Заявителя и включает в себя:

- поиск (в т.ч. путём направления запроса в Архив Центра Алмазова) оригиналов МД;
- изготовление полной копии каждого вида МД на электронном носителе (а при необходимости - на бумажном носителе);
- подсчет числа страниц оригиналов МД и числа листов копий;
- указание даты изготовления копии, числа страниц оригинала МД и числа листов копии на первом листе копии каждого вида МД (в случае, если Запрос поступил от Пациента или законного представителя Пациента и содержит просьбу предоставить копию МД либо МД предоставляется для ознакомления в форме электронного документа);
- доставка оригиналов и копий (если запрос поступил от Пациента или законного представителя Пациента и содержит просьбу предоставить копию МД) МД в Кабинет к назначенному времени посещения Заявителем;
- разъяснение Заявителю в устной форме порядка поведения в Кабинете, напоминание о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления МД, недопустимости её порчи, внесения дополнительных записей и выноса за пределы Кабинета, а также недопустимости порчи оборудования для просмотра МД (если к ознакомлению представляется электронная МД) и обязанности обратиться за помощью к Ответственному в случае возникновения вопросов или проблем.

3.9. Фактический допуск к ознакомлению лица, желающего в соответствии с запросом ознакомиться с документацией, осуществляется только при предоставлении им следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия (при наличии) законного представителя;
- документы, подтверждающие родство с пациентом (если запрос направлен от лиц, указанных в п 1.2.4. Порядка)

3.10. Факт посещения Заявителем и предоставления ему на руки оригиналов МД регистрируется в Журнале посещений в соответствии с п.3.12 – 3.15. Порядка.

3.11. Перед передачей оригиналов МД Заявителю Ответственный в присутствии Заявителя проверяет предъявленные им документы и вписывает в соответствующие графы Журнала посещений их реквизиты, ФИО Заявителя, получающего на руки МД, вид выдаваемой на руки МД, а также фиксирует в нем дату и время посещения Заявителем Кабинета и время выдачи ему МД.

3.12. После заполнения всех граф Журнала посещений данному посещению присваивается индивидуальный номер, соответствующий номеру предварительной записи в формате «ЗО- 00000».

3.13. После заполнения Журнала посещений Ответственный оглашает страницы Журнала с этими записями для ознакомления Заявителю, который удостоверяет корректность записей собственноручным указанием ФИО и личной подписью в Листе ознакомления напротив индивидуального номера ознакомления.

3.14. В случае обнаружения Заявителем или самим Ответственным ошибок и неточностей в записи, сделанной Ответственным в Журнале посещений, Ответственный вносит корректную запись по указанию Заявителя.

3.15. Выдача оригиналов МД Заявителю в случае его отказа поставить свою подпись в Листе ознакомления не осуществляется, в этом случае в Листе ознакомления Ответственным указывается на отказ Заявителя от ознакомления с МД, запись ознакомления закрывается.

3.16. При необходимости в целях реализации процедуры ознакомления с МД, сформированной в форме электронных документов, Центр Алмазова по Запросу Заявителя предоставляет на ознакомление заверенную копию данной МД.

3.17. Ответственный должен способствовать спокойному ознакомлению Заявителя с МД и не чинить ему каких бы то ни было препятствий, в том числе не запрещать собственноручные выписки из МД, самостоятельное копирование с помощью портативных копировальных и сканирующих устройств, фотографирование МД, видеосъемку МД.

3.18. Обеспечение процесса ознакомления Заявителя с МД канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой, оргтехникой, устройствами фото- и видеосъемки, средствами связи и т.п. осуществляется самостоятельно Заявителем в соответствии с собственными потребностями.

3.19. Ответственный обязан:

- находиться в Кабинете в момент ознакомления Заявителя с МД;
- следить за порядком в Кабинете, сохранностью его оснащения, соблюдением правил санитарно-противоэпидемического режима и правил внутреннего распорядка при его посещении,
- в случае нарушения вышеуказанных правил предпринимать все необходимые меры для восстановления порядка и пресечения нарушений, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.20. Видео- и/или аудиозапись происходящего в Кабинете во время ознакомления Заявителей с МД производится при наличии технической возможности, а также при условии предварительного письменного информирования Заявителя в Ответе на Запрос о проводимой видео/аудиозаписи во время его пребывания в Центре Алмазова.

3.21. По окончании ознакомления Заявитель возвращает оригиналы МД (предъявляет к досмотру оборудование Кабинета в случае ознакомления с электронной МД) Ответственному.

3.22. Ответственный проверяет целостность возвращаемых оригиналов МД (сохранность экземпляра электронной МД), отмечает результат проверки в соответствующей графе Листа ознакомления и скрепляет своей подписью.

3.23. Копии МД, запрошенные в Запросе на ознакомление, передаются Ответственным Пациенту или законному представителю Пациента не заверенными.

3.24. При необходимости получения заверенных копий МД Пациент или законный представитель Пациента должен обратиться в Центр Алмазова с соответствующим Запросом в установленном порядке.

3.25. Ответственный в соответствующих графах Журнала посещений указывает, копии какого вида МД передаются Пациенту или законному представителю Пациента, а также число листов копий МД каждого вида, и оглашает эти записи для ознакомления Пациенту или законному представителю Пациента, а также вписывает краткие реквизиты в индивидуальную запись Листа ознакомления.

3.26. Пациент или законный представитель Пациента удостоверяет корректность записей о выданных копиях в соответствующей графе Листа ознакомления (Копию _____ получил на руки, _____ ФИО _____, _____ подпись _____).

3.27. Невостребованные Пациентами или законными представителями Пациентов копии МД хранятся в папке «Копии МД» в архиве Центра Алмазова в течение трех месяцев на случай повторного обращения Пациента с Запросом, затем уничтожаются с обеспечением защиты персональных данных.

3.28. При выявлении признаков порчи или выноса МД за пределы Кабинета полностью или частично, а также выявлении дефектов электронной МД, представленной для просмотра (попытки несанкционированного копирования, уничтожения информации, сбой программы и т.д.), либо порчи оборудования для просмотра МД Ответственный совместно с двумя работниками администрации Клиники Центра Алмазова составляет Акт о повреждении, полной или частичной утрате оригиналов медицинской документации в Центре Алмазова (далее - Акт) в двух экземплярах.

3.29. Составленный полностью Акт подписывается Ответственным и работниками, привлеченными к его составлению.

3.30. Подписанный Акт Ответственный предлагает подписать Заявителю.

3.31. В случае отказа Заявителя подписать Акт факт отказа указывается в Акте и заверяется подписями Ответственного и работников, привлеченных к его составлению.

3.32. Один экземпляр Акта Ответственный направляет главному врачу Клиники Центра Алмазова, второй экземпляр прикладывается к полной копии поврежденных, либо вынесенных Заявителем полностью, либо частично, оригиналов МД (вносится в электронную копию МД) и передается в подразделение Центра Алмазова, в котором были взяты оригиналы МД для ознакомления Пациента, представителя пациента вместе с поврежденными, либо частично утраченными оригиналами МД (при их наличии).

3.33. Работник подразделения Центра Алмазова, получивший от Ответственного назад оригиналы МД в целостном виде, либо поврежденные или частично утраченные оригиналы МД и Акт, либо, в случае полной утраты оригиналов МД, Акт:

- при сохранности оригиналов МД возвращает их в место хранения;
- при частичной утрате оригиналов МД подшивает к ним сзади Акт и полную копию МД;

- при полной утрате МД хранит Акт и полную копию МД.

3.34. Направленный главному врачу Центра Алмазова Акт подлежит рассмотрению Руководителем либо уполномоченным должностным лицом Центра Алмазова в установленном порядке:

3.34.1. Главный врач Клиники Центра Алмазова на основании Акта принимает решение о мерах, необходимых для восстановления МД на основе копий, и организационно-распорядительных действиях по их восстановлению, при этом факт порчи, полной или частичной утраты МД с последующим восстановлением на основе копий и реквизиты Акта указываются на лицевой стороне полностью или частично восстановленной мед документации.

3.34.2. Руководитель на основании Акта рассматривает его на наличие признаков правонарушений, допущенных при ознакомлении Заявителя с МД, и о необходимости применения к лицам, допустившим правонарушения, мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в пределах своей компетенции.

3.34.3. Главный врач Клиники Центра Алмазова на основании Акта принимает решение о мерах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, необходимых для обеспечения порядка в Кабинете, сохранности имущества, соблюдения правил санитарно-противоэпидемического режима и правил внутреннего распорядка при его посещениях, а также сохранности МД, с изданием последующих организационно-распорядительных актов.

4. ОСОБЕННОСТИ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ В СТАЦИОНАРЕ

4.1. 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 МД непосредственно в структурном подразделении Центра Алмазова, в котором они пребывают.

4.2. Сведения о наличии оснований для ознакомления с МД непосредственно в структурном подразделении Центра Алмазова указываются в письменном заявлении от Пациента и заверяются подписью руководителя соответствующего структурного подразделения Центра Алмазова.

4.3. Руководитель структурного подразделения Центра Алмазова обеспечивает возможность ознакомления Пациента с его МД с учётом требований настоящего раздела к сохранности МД и правам Заявителя.

5. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ЗАПИСЯМИ, СДЕЛАННЫМИ МЕДИЦИНСКИМ РАБОТНИКОМ ВО ВРЕМЯ АМБУЛАТОРНОГО ПРИЁМА

5.1. При оказании первичной специализированной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях в Центре Алмазова Пациенту либо законному представителю Пациента по его просьбе врачом-специалистом Центра Алмазова (далее - Специалист) для ознакомления предоставляется часть МД с записями, сделанными Специалистом непосредственно во время этого приёма.

5.2. При желании Пациента либо законного представителя Пациента ознакомиться с иными записями и материалами, содержащимися в МД, Специалист информирует Пациента или законного представителя Пациента о его праве обратиться в Центр Алмазова с соответствующим Запросом и получить МД для ознакомления согласно правилам, установленным настоящим Порядком.

5.3. Если МД пациента ведётся полностью в электронной форме, то по просьбе Пациента или законного представителя Пациента информация о внесённых записях оглашается Специалистом ему устно с указанием на возможность ознакомления с электронной МД на основании соответствующего Запроса в соответствии с настоящим Порядком.

5.4. Перед предоставлением Пациенту или законному представителю Пациента МД для ознакомления с записями, сделанными во время приёма, Специалист последней записью в МД отражает факт предоставления МД (либо оглашения записей пациенту в случае ведения электронной МД) с указанием даты и времени этого события и удостоверяет своей подписью (электронной подписью).

5.5. Непосредственно после возвращения МД Пациентом или законным представителем Пациента Специалист фиксирует время возврата и удостоверяет своей подписью.

5.6. По просьбе Пациента или законного представителя Пациента Специалист к записям, сделанным им в МД во время приёма, дает необходимые пояснения в доступной для Пациента форме.

5.7. Право Пациента либо законного представителя Пациента на ознакомление с записями, сделанными Специалистом во время приёма, может быть реализовано **только в случае, если такое ознакомление не влечёт возникновения нарушения или угрозы нарушения прав других граждан на медицинскую помощь, угрозы для их жизни и здоровья и/или риска возникновения негативных последствий для их жизни и здоровья, если необходимая медицинская помощь этим гражданам может быть оказана (соблюдается время, условия и режим амбулаторного приёма).**