



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЛАБОРАТОРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»
(ООО «ЛАБОРАТОРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»)

ПРИКАЗ

1.04.2023

№ 4- ОП

пос. Верхнетемерницкий

Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента

В соответствии с частью 4 статьи 22 ФЗ от 21.11.2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и во исполнение Приказа Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.11.2021 № 1050н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ №52-ОП от 1.12.2017 «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента в ООО «Лабораторные технологии».
2. Утвердить:
 - 2.1. Порядок ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента в ООО «Лабораторные технологии» (далее - Порядок) (приложение № 1).
 - 2.2. Форму письменного запроса о предоставлении медицинской документации для ознакомления (приложение № 2).
 - 2.3. Форму журнала предварительной записи посещений помещения для ознакомления с медицинской документацией (приложение № 3).
 - 2.4. Форму журнала учета работы помещения для ознакомления с медицинской документацией (приложение № 4).
 - 2.5. Форму письменного запроса о выдаче копий (дубликатов) медицинской документации (приложение № 5).
 - 2.6. Форму журнала учета выдачи копий (дубликатов) медицинской документации (приложение № 6).
3. Назначить ответственными за соблюдение Порядка администраторов и кассиров.

4. Возлагаю на себя следующие обязанности:
 - 4.1. Один раз в 3 месяца проводить мониторинг соблюдения Порядка ответственными лицами.
 - 4.2. Осуществлять методическое руководство заинтересованных лиц по вопросам соблюдения Порядка.
 - 4.3. О фактах выявления нарушений незамедлительно докладывать директору, принимать меры, направленные на устранение нарушений.
5. Системному администратору разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документация» настоящий приказ и приложения к нему.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



Нагорнова В.Н.

Лукина Анна Юрьевна
юрист

В дело № ЛНА-2023

главный врач

Нагорнова В.Н.

1.04 2023

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом главного врача
ООО «Лабораторные технологии»
№ 4- ОП от 1.04.2023

ПОРЯДОК
ознакомления пациента либо его законного представителя
с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья
пациента в ООО «Лабораторные технологии» и выдачи копий медицинской
документации.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила ознакомления пациента либо его законного представителя с оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в ООО «Лабораторные технологии» (далее «ЛТ»), а также выдачи копий медицинской документации пациенту либо его законному представителю.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом Российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
 - Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 31.07.2020 № 789н «Об утверждении порядка и сроков предоставления медицинских документов (их копий) и выписок из них»;
 - Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.11.2021 № 1050н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента»;
3. Основаниями для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, либо выдачи указанным лицам копий медицинской документации является поступление в медицинскую организацию от пациента либо его законного представителя письменного запроса (в том числе в электронной форме) о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос) (Приложение № 2), либо письменного запроса о выдаче копий медицинской документации (Приложение № 5).
4. Сведения о наличии оснований для ознакомления с медицинской документацией непосредственно в медицинской организации, либо оснований выдачи копий медицинской документации, указываются в письменном запросе и заверяются подписью главного врача.
5. Бланки письменных запросов пациент получает либо непосредственно в регистратуре ЛТ, либо на официальном сайте ЛТ, либо у кассира в кассе ЛТ по адресам: г. Ростов-на-Дону, ул. Бодрая, 90А, г. Ростов-на-Дону, ул. Платона Кляты, 9 и в помещении многопрофильной поликлиники по адресу: Аксайский район, пос. Верхнетемерницкий, ул. Обсерваторная, 38.
6. Заполненный бланк сдается сотруднику ЛТ пациентом лично, либо его доверенным лицом (при наличии доверенности), при предъявлении паспорта. В случае направления запроса почтовым отправлением либо посредством электронной почты, ответ пациенту либо копии медицинской документации может быть направлен пациенту только заказным письмом с уведомлением по указанному им адресу, для получения им в почтовом отделении лично, при предъявлении паспорта.
7. Сотрудник ЛТ, получивший запрос, связывается с администратором ЛТ для получения регистрационного номера запроса, который проставляется сотрудником на запросе. Регистрационный номер и дата регистрации сообщается сотрудником по

требованию лица, направившего запрос. Запрос, полученный сотрудником не в регистратуре ЛТ, в течение рабочего дня направляется администратору ЛТ.

8. Администратор регистрирует поступивший письменный запрос в журнале и передает его на рассмотрение компетентному лицу.

9. Рассмотрение письменных запросов осуществляется директором или главным врачом ЛТ, либо лицом, их замещающим.

7. В течение 2 рабочих дней со дня поступления письменного запроса администратор информирует пациента или его законного представителя доступными средствами связи о месте и дате, начиная с которой в течение 5 дней возможно ознакомление с медицинской документацией либо получение копий медицинских документов. Максимальный срок ожидания не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

8. Ознакомление пациента либо его законного представителя с медицинской документацией осуществляется в специально выделенном помещении (приемной) в присутствии администратора.

График работы помещения для ознакомления с медицинской документацией: рабочие дни ежедневно с 15-00 до 16-00.

9. Перед передачей пациенту или его законному представителю для ознакомления оригинала медицинской документации ответственным лицом обеспечивается сохранение копии медицинской документации на бумажном носителе.

10. До сведения пациента либо его законного представителя в устной форме доводится информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией.

11. В процессе ознакомления с медицинской документацией пациент, его законный представитель вправе выписывать сведения в любом объеме, снимать копии, в том числе с помощью технических средств.

12. 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) – (Приложение № 3);

б) журнал учета работы помещения для ознакомления с медицинской документацией (далее - журнал учета работы помещения) – (Приложение № 4).

в) журнал учета выдачи копий (дубликатов) медицинской документации (Приложение № 6).

13. В случае запроса пациентом либо его законным представителем выдачи **оригиналов** медицинской карты на руки (**для ознакомления вне организации**) пациенту либо его законному представителю предоставляется их копия или выписка из них.

14. В случае выбора способа получения пациентом (его законным представителем) запрашиваемых копий медицинских документов или выписок из них по почте соответствующие копии медицинских документов или выписки из них направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

15. В медицинские документы пациента ответственным лицом вносится отметка об ознакомлении пациента либо его законного представителя с указанием даты ознакомления, а также факт ознакомления либо выдачи копий (дубликатов) фиксируется в соответствующем журнале. Поступившие от пациента заявления также хранятся в медицинской карте пациента.

16. Лицо, назначенное приказом руководителя «ЛТ» ответственным за соблюдение Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией в «ЛТ» и выдачу копий, является также ответственным за ведение и хранение журналов, в соответствии с настоящим Положением.

Приложение №2
 УТВЕРЖДЕНО
 Приказом главного врача
 ООО «Лабораторные технологии»
 № 4- ОП от 1.04.2023

**Форма письменного запроса о предоставлении медицинской
 документации для ознакомления**

Главному врачу
 «Лабораторные технологии»
 Нагорновой В.Н.

ОТ _____
 (ФИО пациента/законного представителя пациент)

 (адрес места жительства)

 (реквизиты документа, удостоверяющего личность или
 подтверждающие полномочия законного представителя)

Заявление

Прошу предоставить медицинскую документацию (медицинскую
 карту пациента, другое (указать) _____,
 отражающую состояние здоровья гражданина _____
 за период с _____ по _____.

Почтовый (электронный) адрес для письменного ответа:

Номер контактного телефона: _____

Сведения о наличии оснований для ознакомления с медицинской
 документацией непосредственно в структурном подразделении

 Дата

 Подпись/расшифровка подписи

 Дата

 Должность

 Подпись/расшифровка подписи

Приложение №3
 УТВЕРЖДЕНО
 Приказом главного врача
 ООО «Лабораторные технологии»
 № 4- ОП от 1.04.2023

Журнал предварительной записи посещений помещений для ознакомления с медицинской документацией

N п/п	ФИО пациента	Число, месяц, год рождения	Место жительства (пребывания) пациента	Дата регистрации письменного запроса пациента либо его законного представителя	Период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент либо его законный представитель желает ознакомиться с медицинской документацией	Дата и время посещения пациентом либо его законным представителем помещения для ознакомления
1	2	3	4	5	6	7

В журнал предварительной записи вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;
- число, месяц, год рождения пациента;
- место жительства (пребывания) пациента;
- дата регистрации письменного запроса пациента либо его законного представителя;
- период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент либо его законный представитель желает ознакомиться с медицинской документацией;
- предварительные дата и время посещения пациентом либо его законным представителем помещения для ознакомления с медицинской документацией.

Приложение №5
УТВЕРЖДЕНО
Приказом главного врача
ООО «Лабораторные технологии»
№ 4- ОП от 1.04.2023

Регистрационный номер _____

Главному врачу ООО «Лабораторные технологии»

Нагорновой В.Н.

Пациент(ка) _____

Паспортные данные: серия _____ номер _____

Кем выдан _____

Почтовый адрес (+ индекс) _____

Адрес эл. почты (при наличии) _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу выдать копии документов (наименование документов, с указанием периода их выполнения):

Копии документов прошу предоставить:

- На бумажном носителе, при личном обращении
- На бумажном носителе по почте по адресу:

- В форме электронных документов по электронной почте
_____ (указать адрес эл.почты)

« ____ » _____ 202__ г.»
_____/подпись/

Копии документов(дубликаты) получил(а)

_____/подпись/

« ____ » _____ 202__ г.»

Приложение №6
 УТВЕРЖДЕНО
 Приказом главного врача
 ООО «Лабораторные технологии»
 № 4-ОП от 1.04.2023

Журнал учета выдачи дубликатов медицинской документации

N	Дата заявления	Дата получения (направления) дубликатов мед. документации	Вид выданной пациенту /законному представителю дубликатов мед. документации	ФИО пациента (в случае выдачи представителю также указать ФИО представителя и наименование документа, подтверждающего право)	Личная подпись сотрудника, выдавшего дубликаты