

Порядок ознакомления пациента или его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента

1. Общие положения.

1.1. Настоящий порядок ознакомления пациента или его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, в Обществе с ограниченной ответственностью «Лечебно-диагностический центр» (далее – ООО «ЛДЦ») определяет порядок и условия предоставления информации о фактически полученных медицинских услугах.

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: Приказ Минздрава России от 12.11.2021 № 1050н.

1.3. Порядок в наглядной форме доведен до сведения всех заинтересованных лиц через информационные стенды ООО «ЛДЦ» и официальный сайт ООО «ЛДЦ» <https://www.ldc.tom.ru/>.

2. Правовые основания ознакомления с медицинской документацией

2.1. Пациент либо его законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в ООО «ЛДЦ».

2.2. Супруг (супруга), дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки либо иные лица, указанные пациентом или его законным представителем в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство, имеют право непосредственно знакомиться с медицинской документацией пациента, в том числе после его смерти, если пациент или его законный представитель не запретил разглашение сведений, составляющих врачебную тайну.

2.3. Основаниями для ознакомления пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2.2. настоящего Порядка, с медицинской документацией, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего Порядка, является поступление в медицинскую организацию запроса, в том числе в электронной форме, пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2.2. настоящего Порядка, о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос).

2.4. Письменный запрос должен содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента либо лица, указанного в пункте 2.2. настоящего Порядка;
- в) место жительства (пребывания) пациента;
- г) реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, направившего запрос (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- д) реквизиты документа, подтверждающего полномочия (при наличии) законного представителя пациента (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- е) период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2.2. настоящего Порядка, желает ознакомиться с медицинской документацией;
- ж) почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;
- з) номер контактного телефона (при наличии).

2.5. При отсутствии в письменном запросе обязательных сведений, он не подлежит рассмотрению медицинской организацией.

2.6. Письменный запрос направляется по почте либо доставляется нарочно в ООО «ЛДЦ» по адресу: г.Томск, пр-кт Кирова, 58, стр. 47. Письменный запрос в электронной форме направляется на электронный адрес медицинской организации rabota@ldc.tom.ru.

2.7. Поступивший письменный запрос, в том числе в электронной форме, в течение рабочего дня регистрируется в ООО «ЛДЦ». В течение рабочего дня после регистрации письменного

запроса работник медицинской организации, ответственный за выдачу медицинской документации к ознакомлению (в случае его отсутствия иной работник, выполняющий его функции), доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), уведомляет лицо, направившее письменный запрос, о дате регистрации и входящем номере зарегистрированного письменного запроса.

2.8. Рассмотрение письменных запросов осуществляется заместителем главного врача по лечебной работе.

2.9. Работник медицинской организации, ответственный за выдачу медицинской документации к ознакомлению (в случае его отсутствия иной работник, выполняющий его функции), в течение двух рабочих дней со дня поступления письменного запроса информирует пациента, его законного представителя либо лицо, указанное в пункте 2.2. настоящего Порядка, доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), о дате, начиная с которой в течение пяти рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика работы ООО «ЛДЦ», а также о месте в медицинской организации, в котором будет происходить ознакомление. При этом максимальный срок ожидания предоставления возможности для ознакомления с медицинской документацией не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

2.10. Ознакомление пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2.2. настоящего Порядка, с медицинской документацией осуществляется в помещении ООО «ЛДЦ» в присутствии работника, ответственного за выдачу медицинской документации для ознакомления (в случае его отсутствия иного работника, выполняющего его функции), с учетом графика работы ООО «ЛДЦ».

2.11. Работником, ответственным за выдачу медицинской документации для ознакомления (в случае его отсутствия иным работником, выполняющим его функции), перед передачей пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в пункте 2.2. настоящего Порядка, для ознакомления оригинала медицинской документации до сведения указанного лица в устной форме доводится информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией. В процессе ознакомления с медицинской документацией пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2.2. настоящего Порядка, вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью технических средств.

2.12. Работником, ответственным за выдачу медицинской документации для ознакомления (в случае его отсутствия иным работником, выполняющим его функции), в медицинскую документацию пациента вносятся сведения об ознакомлении пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2.2. настоящего Порядка, с данной медицинской документацией, с указанием даты поступления письменного запроса, даты ознакомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) ознакомившегося лица, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, зафиксировавшего факт ознакомления, с проставлением подписи указанного работника.

2.13. Пациенты, которым оказывается медицинская помощь в стационарных условиях, имеют право на ознакомление с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении медицинской организации, в котором они пребывают. Такой пациент в письменном запросе дополнительно указывает основания для ознакомления с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении в ООО «ЛДЦ». Такой письменный запрос должен быть заверен подписью руководителя соответствующего структурного подразделения ООО «ЛДЦ». Заведующий структурным подразделением медицинской организации обеспечивает возможность ознакомления пациента с медицинской документацией.

2.14. 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).