

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

1. Пациент либо его законный представитель имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся в ЦРБ (ее структурных подразделениях).

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 разглашении 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.

3. Основаниями для ознакомления пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 12 настоящего Порядка, является поступление в ЦРБ запроса, в том числе в электронной форме, пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее – письменный запрос).

4. Письменный запрос должен содержать следующие сведения:

4.1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;

4.2. Фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя, либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка;

4.3. Место жительства (пребывания) пациента;

4.4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, направившего письменный запрос (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);

4.5. Реквизиты документа, подтверждающего полномочия (при наличии) законного представителя (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);

4.6. Период оказания пациенту медицинской помощи в ЦРБ (ее структурном подразделении), за который пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, желает ознакомиться с медицинской документацией;

4.7. Почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;

4.8. Номер контактного телефона (при наличии).

5. Письменный запрос направляется по почте либо доставляется нарочно в делопроизводство ЦРБ. Письменный запрос в электронной форме направляется на электронный адрес ЦРБ.

6. Поступивший письменный запрос, в том числе в электронной форме, в течение рабочего дня регистрируется в ЦРБ. В течение рабочего дня после регистрации письменного запроса делопроизводитель ЦРБ доступными средствами связи, в том числе по номеру телефона (при наличии) либо по электронной почте

(при наличии), уведомляет лицо, направившее письменный запрос, о дате регистрации и входящем номере зарегистрированного письменного запроса.

7. Рассмотрение письменных запросов осуществляется главным врачом ЦРБ или лицом его замещающим.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления письменного запроса пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, информируется доступными средствами связи, в том числе по номеру телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), делопроизводителем ЦРБ о дате, начиная с которой в течение 5 рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика работы ЦРБ (ее структурных подразделений), а также о месте в ЦРБ (ее структурных подразделениях), в котором будет происходить ознакомление.

Максимальный срок ожидания пациентом, его законным представителем либо лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, предоставления возможности для ознакомления с медицинской документацией не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

8. Ознакомление пациента, его законного представителя либо лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией в присутствии архивариуса отдела административно-правовой работы ЦРБ (в структурных подразделениях – в присутствии лица, назначенного руководителем подразделения).

9. Перед передачей пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в пункте 2 настоящего Порядка, для ознакомления оригинала медицинской документации до сведения указанного лица в устной форме доводится информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с представленной для ознакомления медицинской документацией. В процессе ознакомления с медицинской документацией пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью технических средств.

10. В медицинскую документацию пациента вносятся сведения об ознакомлении пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 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.

11. Пациентам, которым оказывается медицинская помощь в стационарных условиях и в условиях дневного стационара, имеют право на ознакомление с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении ЦРБ, в котором они пребывают.

12. 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).

13. В случае ведения медицинской документации в форме электронных документов при поступлении письменного запроса пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, для реализации процедуры ознакомления предоставляется заверенная копия данной медицинской документации.

14. Должностные лица ЦРБ, ответственные за организацию работы по предоставлению заверенной копии медицинской документации:

№	Наименование структурного подразделения	Должность ответственного лица	Фамилия и инициалы ответственного лица
1.	Поликлиника	Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической работе	Тесленко А.А.
2.	Детская поликлиника	Заведующий детской поликлиникой - врач-педиатр	Боднарчук И.Ф.
3.	Женская консультация	Заведующий женской консультацией врач-акушер-гинеколог	Субботина Ю.В.
4.	Амбулатория (пгт. Сафоново)	Заведующий амбулаторией - врач общей практики (семейный врач)	Мокшенинова Е.Д.
5.	Амбулатория (нп. Североморск-3)	Заведующий амбулаторией - врач общей практики (семейный врач)	Панасюк Н.Г.
6.	ФАП (нп. Щукозеро)	Заведующий ФАП	вакантная
7.	Хирургическое отделение	Заведующий отделением - врач-хирург	Василив А.Р.
8.	Физиотерапевтическое отделение	Заведующий отделением - врач-физиотерапевт	Горислова Е.М.
9.	Терапевтическое отделение	Заведующий отделением - врач-терапевт	Эннанова М.В.
10.	Приемное отделение	Заведующий отделением - врач-терапевт	Коробейникова М.С.
11.	Педиатрическое отделение	ИО заведующего отделением - врач-педиатр	Романова М.Е.
12.	Патологоанатомическое отделение	Заведующий отделением - врач-патологоанатом	Троеглазов А.А.
13.	Отделение сестринского ухода	ИО заведующего отделением - врач-терапевт	Кубрак А.А.
14.	Отделение УЗИ и функциональной диагностики	Заведующий отделением - врач функциональной диагностики	Маякина Е.В.
15.	Отделение анестезиологии и реанимации	Заведующий отделением - врач-анестезиолог-реаниматолог	Клементьев А.А.
16.	Операционное отделение	Заведующий отделением - врач-хирург	Афонькин М.В.
17.	Неврологическое отделение	Заведующий отделением - врач-невролог	Тихонов М.В.
18.	Лабораторное отделение	Заведующий лабораторией - врач клинической лабораторной диагностики	Смирнова Ю.В.
19.	Гинекологическое	ИО заведующего отделением	Цытлова Т.Ю.

	отделение	– врач–акушер-гинеколог	
20.	Аптека	Заведующий аптекой - провизор	Георгица С.В.
21.	Акушерское отделение	ИО заведующего отделением – врач-акушер-гинеколог	Билык Е.В.
22	Рентгеновское отделение	Врач-рентгенолог	Гусейнов Р.М.