УТВЕРЖДЕНО

приказом главного врача

ГБУЗ ПК «Чайковская СП»

№101 от 07 марта 2018 г.

**ПОРЯДОК**

**ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПАЦИЕНТА ЛИБО ЕГО ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
С МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ, ОТРАЖАЮЩЕЙ СОСТОЯНИЕ ЗДОРОВЬЯ ПАЦИЕНТА,**

**В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ «ЧАЙКОВСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»**

1.Настоящий Порядок устанавливает правила ознакомления пациента либо его законного представителя с оригиналами медицинской документации, отражающей состояние здоровья пациента и находящейся на рассмотрении в ГБУЗ ПК «Чайковская СП».

2. Основаниями для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией является поступление в ГБУЗ ПК «Чайковская СП» от пациента либо его законного представителя письменного запроса о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее – письменный запрос).

3. Письменный запрос содержит следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) пациента;

б) фамилия, имя, 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 ГБУЗ ПК «Чайковская СП», 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).

 Бланк письменного запроса можно получить в приемной главного врача ГБУЗ ПК «Чайковская СП» по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 36/1.

4. Рассмотрение письменных запросов осуществляется главным врачом или заместителем главного врача по медицинской части.

5. По итогам рассмотрения письменного запроса пациенту либо его законному представителю сообщается о предварительных дате и времени посещения помещения для ознакомления с медицинской документацией. Передача сообщения производится работником, ответственным за ознакомление пациента либо его законного представителя с медицинской документацией (далее – работник, ответственный за ознакомление) по указанному в письменном запросе номеру телефона, а при его отсутствии - почтовым отправлением по указанному почтовому адресу.

6. Перед передачей пациенту или его законному представителю оригинала медицинской документации работником, ответственным за ознакомление, обеспечивается сохранение копии медицинской документации на бумажном носителе.

 До сведения пациента либо его законного представителя (при наличии) работником, ответственным за ознакомление, в устной форме доводится информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией.

7. Ознакомление пациента либо его законного представителя с медицинской документацией осуществляется в помещении ГБУЗ ПК «Чайковская СП», предназначенного для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией (далее – помещение для ознакомления с медицинской документацией), находящегося по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, д. 36/1, кабинет 16 ( зал заседаний).

8. График работы помещения для ознакомления с медицинской документацией устанавливается приказом главного врача ГБУЗ ПК «Чайковская СП».

9. 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).

10. 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 ГБУЗ ПК «Чайковская СП», 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.

11. 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.

12. Журнал предварительной записи и журнал учета работы помещения ведутся работником, ответственным за ознакомление. Журнал предварительной записи заполняется по итогам рассмотрения письменного запроса, а журнал учета работы помещения – во время посещения пациентом либо его законным представителем помещения для ознакомления с медицинской документацией.

13. Предварительные дата и время посещения пациентом либо его законным представителем помещения для ознакомления с медицинской документацией устанавливаются с учетом графика работы помещения для ознакомления с медицинской документацией и числа поступивших письменных запросов.

 Максимальный срок ожидания пациентом либо его законным представителем посещения кабинета для ознакомления с медицинской документацией с момента регистрации письменного запроса не должен превышать 30 дней.

14. Пациент имеет право ознакомиться с записями, сделанными медицинским работником в медицинской документации во время приема.