



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

ул. Новая Басманная, д. 10, стр. 1, Москва, 107078

Телефон: (495) 777-77-77 факс: (495) 625-10-51

ОКПО 03171831, ОГРН 1037704003270, ИНН / КПП 7704253064 / 770101001

E-mail: dszn@mos.ru

<https://dszn.ru/>

**Руководителям организаций
стационарного социального
обслуживания**

24.05.2022 №

на № _____ от _____

Уважаемые руководители!

Направляю Вам для сведения и использования в работе Методические рекомендации по организации и порядку информирования жителей стационарных организаций социального обслуживания о данных, содержащихся в их личных и медицинских документах, утверждённые на заседании Комиссии по защите прав граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, подведомственных Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы от 12 мая 2022 г., протокол № 62/22-ОВШ.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

**Заместитель
руководителя Департамента**

О.В. Шалыгина

Исп: Окунева А.В.
8- 925-6000-152

Методические рекомендации по организации и порядку информирования получателей социальных услуг о данных, содержащихся в их личных и медицинских документах

1. Общие положения

1.1. Предметом настоящих методических рекомендаций (далее - «Рекомендации») является организация и порядок информирования получателей социальных услуг стационарных организации социального обслуживания (далее - «учреждение») о сведениях, содержащихся в личном деле и медицинских документах.

2. Личное дело и содержащиеся в нем данные

2.1. К личным документам относятся документы, справки, выписки и другая информация получателя социальных услуг, находящаяся в личном деле.

2.2. Перечень документов личного дела недееспособных и ограниченно дееспособных получателей социальных услуг установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» и не является исчерпывающим.

3. Медицинские документы и содержащиеся в них данные

3.1. К медицинским документам получателя социальных услуг относятся:

- полис обязательного медицинского страхования и/или добровольного медицинского страхования;
- история болезни (в том числе архивная);
- медицинские заключения, выписные эпикризы из учреждений здравоохранения;
- сведения о назначенном лечении (медицинских препаратах, их дозировках, показаниях для назначения, фармакологическом действии, возможных побочных эффектах и ожидаемых результатах лечения);
- добровольное информированное согласие на медицинское вмешательство или отказ от медицинского вмешательства.

3.2. Иные документы, содержащие сведения о лечебных, диагностических, профилактических, реабилитационных, санитарно-гигиенических и других медицинских мероприятиях, и услугах, в том числе заключение психолога.

4. Ответственность за организацию информирования получателей социальных услуг учреждения о данных, содержащихся в их личном деле и медицинских документах

4.1. Приказом директора в Учреждении назначаются ответственные лица за организацию работы по информированию получателей социальных услуг о данных, содержащихся в личном деле и медицинских документах.

4.2. Лица, ответственные за предоставление медицинских документов, должны иметь среднее или высшее медицинское образование и являться медицинскими работниками учреждения.

4.3. Сведения об ответственных лицах размещаются на информационных стендах учреждения, в отделения и других доступных для получателей социальных услуг местах.

4.4. В учреждении осуществляет контроль за эффективностью проводимой работы по информированию получателей социальных услуг.

5. Порядок информирования

5.1. Получатель социальных услуг заполняет заявление на имя директора учреждения по форме согласно Приложению 1 для получения личных документов, по форме Приложения 2 для получения медицинских документов. По просьбе получателя социальных услуг заявление может быть заполнено работником.

5.2. Срок ответа на заявление получателя социальных услуг для получения личных и медицинских документов составляет 10 рабочих дней, в срочных случаях – 3 рабочих дня.

Срочные случаи возникают, когда запрошенные данные необходимо предоставить в какие-либо государственные органы в ограниченный срок, либо возникли иные обстоятельства, когда для реализации прав и интересов получателя социальных услуг эти данные необходимо предоставить срочно. Ответственные лица, информируют получателя социальных услуг о сроке предоставления ответа.

5.3. Ответ на заявление получателя социальных услуг предоставляется письменно. Ответ должен быть написан в простой, четкой и понятной форме доступной для получателя социальных услуг с указанием контактных данных исполнителя.

5.4. В случае наличия выраженных сенсорных или речевых нарушений к общению с получателем социальных услуг по вопросам его информирования о данных, содержащихся в его личных и медицинских документах, должен быть подключен соответствующий, владеющий альтернативной и дополнительной коммуникацией и способный истолковать порядок обращения и суть полученного ответа получателю социальных услуг.

5.5. Заявления и ответы хранятся в личном деле получателя социальных услуг.

5.6. Сведения из истории болезни получателя социальных услуг предоставляются в виде выписки из истории болезни.

5.7. В случае наличия тяжелого заболевания, ухудшения состояния, неблагоприятного прогноза развития заболевания, информация должна сообщаться получателю социальных услуг в максимально деликатной форме.



Директору ГБУ

ФИО

от получателя социальных услуг

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне сведения, содержащиеся в моих личных документах:

(название и/или содержание документа, при необходимости краткое описание ситуации)

Прошу также предоставить мне ксерокопии личных документов.

Прошу ответить на мой запрос срочно.

(объяснение причин срочности запроса)

_____.202

подпись

Подпись ответственного лица, дат

Директору ГБУ

ФИО

от получателя социальных услуг

ФИО

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне сведения, содержащиеся в моих медицинских документах:

(название и/или содержание документа, при необходимости краткое описание ситуации)

Прошу также предоставить мне ксерокопии личных документов.

Прошу ответить на мой запрос срочно.

(объяснение причин срочности запроса)

.202

подпись

Подпись ответственного лица, дата

Лист согласования к документу № 01-22-6278/22 от 24.05.2022

Инициатор согласования: Шалыгина О.В. Заместитель руководителя Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

Согласование инициировано: 24.05.2022 17:51

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	Шалыгина О.В.		Подписано 24.05.2022 17:51	-