

Федеральное казенное учреждение
«Санкт-Петербургская психиатрическая больница (стационар)
специализированного типа с интенсивным наблюдением»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФКУ «Санкт-Петербургская ПБСТИН» Минздрава России)

Во исполнение приказа Минздрава России от 29 июня 2016 г. №425н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента» приказом главного врача №74 от 12 августа 2019 года в ФКУ «Санкт-Петербургская ПБСТИН» Минздрава России установлен следующий порядок работы с обращениями пациентов и их законных представителей по вопросам ознакомления с медицинской документацией, получения выписок из нее и копий медицинских документов:

1. Основанием для ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией является поступление в учреждение от пациента либо его законного представителя письменного запроса о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос), содержащего следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество пациента;
- б) фамилия, имя и отчество законного представителя пациента;
- в) место жительства 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 медицинской организации, 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).

2. Ознакомление пациента либо его законного представителя с медицинской документацией проводится в помещении для ознакомления с медицинской документацией – кабинете дежурного врача.

3. Установлен следующий график работы помещения для ознакомления с медицинской документацией: еженедельно по средам и пятницам с 10:00 до 12:00 за исключением праздничных дней.

4. Ответственным лицом за предоставление медицинской документации для ознакомления, ведение журнала предварительной записи и журнала учета работы помещения, а также за обеспечение сохранности оригиналов медицинской документации является лечащий врач пациента. В случае запроса на ознакомление с медицинской документацией на выписанного пациента, такое ответственное лицо назначается заместителем главного врача по медицинской части, ответственным за рассмотрение письменных запросов.

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

6. Максимальный срок ожидания пациентом либо его законным представителем посещения кабинета для ознакомления с медицинской документацией с момента

регистрации в медицинской организации письменного запроса не должен превышать сроков, установленных требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

7. Пациентам учреждения, передвижение которых по медицинским причинам ограничено, в том числе ввиду назначенного режима лечения, по рассмотренному письменному запросу предоставляется медицинская документация на ознакомление непосредственно в структурном подразделении.

8. Основанием для предоставления пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов и выписок из них является поступление в учреждение от пациента либо его законного представителя письменного запроса о предоставлении копий медицинских документов или выписок из них, содержащего следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество пациента;
- б) фамилия, имя и отчество законного представителя пациента;
- в) место жительства 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) наименования медицинских документов, копии которых заявитель намерен получить, либо сведения, отражающие состояние здоровья пациента, которые должна содержать выписка из его медицинских документов, и период, за который он намерен их получить;
- з) почтовый адрес для направления письменного ответа;
- и) номер контактного телефона (при наличии);
- к) сведения о способе получения заявителем запрашиваемых копий медицинских документов или выписок из них (при личном обращении, по почте, по электронной почте).

9. Предоставление пациенту либо его законному представителю копий медицинских документов и выписок из них на бумажном носителе осуществляется в количестве одного экземпляра.

10. Выписка из медицинских документов оформляется в произвольной форме с проставлением штампа учреждения, за подписью лечащего врача и заверяется подписью заместителя главного врача по медицинской части и печатью учреждения.