

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

1. Пациент, находящийся либо ранее находившийся в федеральном казенном учреждении «Санкт-Петербургская психиатрическая больница (стационар) специализированного типа с интенсивным наблюдением» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Учреждение), имеет право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние его здоровья, в соответствии с частью 4 статьи 22 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации». В случае если пациентом является несовершеннолетний, не достигший возраста, установленного частью 2 статьи 54 указанного Федерального закона, либо гражданин, признанный в установленном законом порядке недееспособным, право непосредственно знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние их здоровья, предоставляется законному представителю пациента.

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.

3. Основаниями для ознакомления пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией является поступление в Учреждение 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), содержащего 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 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 Учреждении, за который пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, желает ознакомиться с медицинской документацией; ж) почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа; з) номер контактного телефона (при наличии).

4. Письменный запрос направляется по почте либо доставляется нарочно в Учреждение. Письменный запрос в электронной форме направляется на официальный электронный адрес Учреждения info@pbstin.ru.

5. Поступивший письменный запрос, в том числе в электронной форме, в течение одного рабочего дня регистрируется отделом документационного обеспечения (далее - ОДО). В течение рабочего дня после регистрации письменного запроса работник ОДО по согласованию с работником, ответственным за рассмотрение письменных запросов, 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.

6. Ответственным за рассмотрение письменных запросов является заместитель главного врача по медицинской части.

7. В течение двух 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 контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), работником ОДО, а в случае, если пациент находится в Учреждении — лечащим врачом, о дате, начиная с которой в течение пяти рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика работы Учреждения, а также о месте в Учреждении, в котором будет происходить ознакомление.

8. 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 десяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

9. Ответственным работником за выдачу медицинской документации для ознакомления является лечащий врач пациента. В случае запроса на ознакомление с

медицинской документацией выписанного пациента, такой ответственный работник назначается заместителем главного врача по медицинской части.

10. Ознакомление пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 настоящего Порядка, с медицинской документацией осуществляется в Учреждении в присутствии работника, ответственного за выдачу медицинской документации для ознакомления, либо, при необходимости, иного работника по назначению заведующего отделением, с учетом графика работы Учреждения.

11. Перед передачей пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в пункте 2 настоящего Порядка, для ознакомления оригинала медицинской документации до сведения указанного лица ответственным работником за выдачу медицинской документации для ознакомления в устной форме доводится информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией.

12. 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 с помощью собственных технических средств.

13. Ответственным работником за выдачу медицинской документации для ознакомления в медицинскую карту 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.

14. Пациенты находящиеся в Учреждении имеют право на ознакомление с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении Учреждения, в котором они находятся. Сведения о наличии оснований для ознакомления с медицинской документацией непосредственно в структурном подразделении указываются в письменном запросе и заверяются подписью заведующего отделением. Заведующий отделением обеспечивает возможность ознакомления пациента с медицинской документацией в структурном подразделении.

15. В случае ведения медицинской документации в форме электронных документов при необходимости и в целях реализации процедуры ознакомления с медицинской документацией, предоставляется заверенная копия данной медицинской документации.