

Zarządzenie wewnętrzne
Prezesa Szpitala Sp.z o.o.
z dnia 06.07.2018r.
Nr Sp.DN.021-32/2018

w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej przez Szpital w Pyskowicach Sp.z o.o.

1. W celu ujednolicenia pracy oraz zasad udostępniania dokumentacji medycznej pacjentom, osobom przez nich upoważnionym oraz przedstawicielom ustawowym pacjentów, a także organom i podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU

Leszek Kuźniak

**Procedura udostępniania dokumentacji medycznej
przez Szpitala w Pyskowicach Sp.z o.o.**

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U.2018 poz. 1115);

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000);

Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. 2015 poz. 2069);

Ustawa z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz.U.2017.0.1845 t.j.);

Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 160)

Cel procedury:

Ustalenie jednolitych zasad udostępniania dokumentacji medycznej pacjentom, osobom przez nich upoważnionym oraz przedstawicielom ustawowym pacjentów, a także organom i podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjenta następuje na podstawie decyzji Prezesa Szpitala w Pyskowicach Sp.z o.o.

Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

1. Pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy za okazaniem dowodu tożsamości: np.: dowód osobisty, paszport.
2. Przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu:
 - a) rodzice, do chwili ukończenia przez dziecko 18 lat, za okazaniem swojego dowodu osobistego,
 - b) opiekunowie ustanowieni przez sąd, za okazaniem stosownego orzeczenia (opieka nad małoletnim, opieka nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym, kurator itp.),
3. Osobie upoważnionej przez pacjenta w dokumentacji medycznej, za okazaniem dowodu tożsamości: np.: dowód osobisty, paszport,
4. Osobie upoważnionej przez pacjenta na podstawie odrębnego pełnomocnictwa (upoważnienia):

α

tożsamości: np.: dowód osobisty, paszport,

4. Osobie upoważnionej przez pacjenta na podstawie odrębnego pełnomocnictwa (upoważnienia):
 - a) z podpisem notarialnie poświadczonym, lub
 - b) podpisanego w obecności pracownika Szpitala w Pyskowicach Sp.z o.o. ,który poświadcza fakt złożenia w jego obecności podpisu przez upoważniającego (załącznik nr 2 do procedury).
5. Po śmierci pacjenta prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia w sposób określony w punktach 2-4.

Formy udostępniania dokumentacji:

6. Do wglądu w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych :
 - a) w Dziale Metodyczno – Organizacyjnym w obecności pracownika działu lub
 - b) w komórce udzielającej świadczeń medycznych w obecności kierownika komórki, lub osoby przez niego upoważnionej
7. Poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kserokopii lub zdjęć wykonywanych w siedzibie podmiotu,
8. Poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji. Przed wydaniem oryginału dokumentacji należy wykonać jej kopię, która pozostaje w składnicy akt.

Zasady udostępniania dokumentacji medycznej osobom fizycznym

9. Uzyskanie wglądu do dokumentacji medycznej odbywa się na podstawie podania złożonego przez pacjent, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby przez niego upoważnionej (w sposób opisany w pkt. I pp-kt 1-5), „Wniosek o wgląd do dokumentacji medycznej” (wzór - załącznik nr 3 do niniejszej procedury).
10. Umożliwienie wglądu będzie przygotowane w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku, dzień i miejsce proszę ustalić w rozmowie telefonicznej z pracownikiem Działu Metodyczno-Organizacyjnego 2 dni po złożeniu wniosku (tel. 32 233-24-24 wew.233).
11. W celu uzyskania wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez niego (w sposób opisany w pkt. I pp-kt 2-5), składa pisemny „Wniosek o wydanie dokumentacji medycznej” (wzór - załącznik nr 1 do niniejszej procedury).
12. Wniosek można pobrać:

- a) w sekretariacie oddziału, w którym był leczony pacjent
 - b) w Dziale Metodyczno-Organizacyjnym (pokój 19 I piętro)
 - c) na stronie internetowej Szpitala w Pyskowicach Sp.z o.o.
13. W przypadku odbioru dokumentacji przez osobę upoważnioną, która nie jest wskazana w dokumentacji Szpitala, należy złożyć dodatkowo upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej (załącznik nr 2 do procedury) w sposób określony w pkt. III pp-kt 2-5 .
14. Wnioski można składać od poniedziałku do piątku, w dni robocze w sekretariacie Zarządu (I piętro pokój 17) w godz. 7³⁰ – 15⁰⁰ lub przesłać na adres Szpitala.
15. Wydanie dokumentacji medycznej nastąpi w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku.
16. Odbiór kopii dokumentacji medycznej jest możliwy w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰ , w dni robocze w Dziale Metodyczno-Organizacyjnym Szpitala w Pyskowicach Sp.z o.o. (I piętro pokój 19)
17. Wydanie kopii dokumentacji medycznej musi być potwierdzone podpisem odbierającego oraz datą wydania na złożonym wniosku.
18. Dokumentacja może też być przesłana pocztą (przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru) na wskazany adres:
- a) dla osób fizycznych koszt przesyłki i opłata za kserokopię dokumentacji pobierana jest za zaliczeniem pocztowym w momencie odbioru przesyłki w wysokości wskazanej w fakturze przesłanej wraz z kserokopią dokumentacji,
 - b) dla instytucji opłata za kserokopie dokumentacji medycznej oraz opłata z tytułu kosztów przesyłki wskazana jest w fakturze, płatnej w terminie 14 dni (list polecony). Faktura przesłana jest wraz z dokumentacją.

Udostępnianie dokumentacji organom i podmiotom uprawnionym

19. Szpital w Pyskowicach Sp.z o.o. udostępnia dokumentację medyczną :
- a) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
 - b) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
 - c) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
 - d) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie

- zostało przeprowadzone na ich wniosek;
- e)organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- f)zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
- g)lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia.
20. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub jednostce badawczo-rozwojowej do wykorzystania dla celów naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

Zasady odpłatności za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej.

21. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii Szpital w Pyskowicach Sp.z o.o. pobiera opłatę:
- a)jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 p-kt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
 - b)jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w p-kt 1
22. Szpital nie pobiera opłat za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej od:
- a)Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w sprawach świadczeń z ubezpieczeń społecznych
 - b)Organów rentowych i osób zainteresowanych w sprawach świadczeń z ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
 - c)Opłaty, nie pobiera się w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych .W tym przypadku na wniosku o wydanie dokumentacji medycznej trzeba wyraźnie to zaznaczyć i okazać dokument potwierdzający.
- Przy osobistym odbiorze kopii dokumentacji medycznej opłatę należy uregulować w kasie Szpitala w Pyskowicach Sp.z o.o. (I piętro , pokój 21) od poniedziału do piątku w godzinach 8⁰⁰ – 15.00⁰⁰ lub w kasie Izby Przyjęć (Parter).

Przechowywanie dokumentacji medycznej

23. Szpital przechowuje dokumentację medyczną przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano w niej ostatniego wpisu, z wyjątkiem:
- a) dokumentacji medycznej w przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, która jest przechowywana przez 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon,
 - b) dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2 roku życia, która jest przechowywana przez 22 lata,
 - c) skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono świadczenia będącego przedmiotem skierowania lub zlecenia;
24. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja medyczna jest wybrakowywana w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła. Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona może zwrócić się z prośbą do Prezesa Szpitala w Pyskowicach Sp.z o.o. o wydanie oryginału historii choroby dopiero po upływie okresu przechowywania dokumentacji medycznej, lecz nie później do końca I kwartału roku następnego po tym okresie.
-

PREZES ZARZĄDU

Leszek Kubiak

n

Szpital w Pyskowicach Sp.z o.o.

44-120 Pyskowice ul. Szpitalna 2

Załącznik 1

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

PROSZĘ WYPEŁNIĆ CZYTELNIE DRUKOWANYMI LITERAMI

przed wypełnieniem proszę zapoznać się z pouczeniem na odwrocie wniosku

Pyskowice, dnia.....

1. WNIOSKODAWCA

Imię i nazwisko.....PESEL:.....

Adres:.....nr tel.....

Proszę o udostępnienie dokumentacji medycznej(*proszę zaznaczyć X we właściwej rubryce*)

☐ do wglądu w siedzibie podmiotu leczniczego

☐ wydanie kserokopii

☐ wydanie wyciągu

☐ wydanie odpisu

do celów.....

Proszę wypełnić tylko wówczas, gdy składa inna osoba niż pacjent, którego dotyczy dokumentacja

DANE PACJENTA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK:

Imię i nazwisko.....PESEL.....

Adres.....nr tel.....

2. TYTUŁ PRAWNY DO UZYSKANIA DOKUMENTACJI(*proszę zaznaczyć X we właściwej rubryce*)

☐ wniosek składa pacjent, którego dokumentacja dotyczy

☐ wniosek składa przedstawiciel ustawowy pacjenta

☐ wnioskodawca posiada upoważnienie wystawione przez pacjenta

3. DOKUMENTACJA DOTYCZY LECZENIA:(*proszę podać nazwę komórki, poradni oraz okres leczenia*)

.....w okresie.....

4. SPOSÓB ODBIORU DOKUMENTACJI:(*proszę zaznaczyć X we właściwej rubryce*)

☐ dokumentację odbiorę osobiście/przez osobę upoważnioną* w siedzibie podmiotu leczniczego

☐ dokumentację proszę przesłać listem poleconym na adres określony w pkt. 1(*obejmującym koszt sporządzenia kopii i koszty przesyłki wg. stawek Poczty Polskiej*)

5. OŚWIADCZENIE:

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z pouczeniem na odwrocie niniejszego wniosku, rozumiem i akceptuję sposób i tryb udostępniania dokumentacji medycznej oraz zobowiązuję się do pokrycia kosztów jej wykonania oraz ewentualnej wysyłki. Równocześnie oświadczam, że wszelkie ryzyko związane z wysyłaniem dokumentacji nie obciąża podmiotu leczniczego.

6. PODPIS I DATA ZŁOŻENIA WNIOSKU.....

7. POTWIERDZENIE WYDANIA DOKUMENTACJI

Potwierdzam odbiór dokumentacji medycznej

.....nr dow. osobistego.....

(data i podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

1. Dokumentacja medyczna pacjenta jest własnością podmiotu leczniczego udzielającego świadczeń zdrowotnych.
2. Podmiot leczniczy ma obowiązek udostępnić dokumentację medyczną:
 - pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu;
 - osobie upoważnionej przez pacjenta na piśmie;
 - upoważnionym organom
3. Po śmierci pacjenta prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma wyłącznie osoba upoważniona przez pacjenta za życia.
4. Dokumentacja medyczna jest udostępniona w następujący sposób:
 - do wglądu w podmiocie leczniczym w obecności pracownika udostępniającego dokumentację i w uzgodnionym terminie;
 - poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kserokopii **(czł. objaśnienia u dołu strony)*
 - poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów.
5. Wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu następuje wyłącznie na żądanie uprawnionego organu lub podmiotu. Pacjent nie może żądać wydania oryginału dokumentacji medycznej, lecz tylko jej kopii, odpisów lub wyciągów.
6. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
7. Zgoda na udostępnienie dokumentacji albo jej odmowa następuje na podstawie decyzji Prezesa podmiotu leczniczego lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku nie wyrażenia zgody odmowa wydania jest w formie pisemnej z uzasadnieniem.
8. Do wniosku należy dołączyć pisemne upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej w przypadku upoważnienia osoby innej niż wskazana w dokumentacji medycznej.
9. Upoważnienie, o którym mowa w pkt. 8 dla swojej ważności musi być sporządzone w obecności pracownika upoważnionego do wydania dokumentacji medycznej.
10. Wydanie dokumentacji następuje za potwierdzeniem tożsamości wnioskodawcy dowodem osobistym lub innym dokumentem urzędowym ze zdjęciem.
11. Dokumentacja wydawana jest nie później niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
12. Opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej są zgodne z cennikiem Szpitala w Pyskowicach Sp z o.o.
Udostępnienie dokumentacji do wglądu na miejscu, po uprzednim uzgodnieniu terminu, jest bezpłatne.
13. W przypadku nie odebrania zleconej do kopiowania dokumentacji medycznej wnioskodawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów sporządzonej kopii na podstawie wystawionego rachunku

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 160)*
2. *Ustawa o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada (Dz.U. 2017.0.1318 t.j.)*
3. *Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia w sprawie rodzajów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. 2015 poz. 2069)*
4. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)*
5. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. 2018 poz. 1128)*

*) Objaśnienia:

- wyciąg-skrótowy tekst zawierający najważniejsze dane z całości lub jego części –potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- odpis- kopia lub przepisany tekst oryginalnego dokumentu-potwierdzona za zgodność z oryginałem;
- kserokopia-czysta kopia tekstu lub rysunek wykonana za pomocą kserokopiarki-bez potwierdzenia za zgodność z oryginałem;

Szpital w Pyskowicach Sp.z o.o.

44-120 Pyskowice ul. Szpitalna 2

Załącznik 2

Pyskowice, dnia

Upoważnienie do wydania dokumentacji

Dane upoważniającego (Pacjent /przedstawiciel ustawowy pacjenta *) :

.....
(Imię, nazwisko)

.....
(PESEL)

.....
(adres zamieszkania)

Oświadczenie upoważniającego (j.w.)

Upoważniam Pana/Panią (Proszę wypełnić drukowanymi literami)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

legitymującego/ej się dokumentem tożsamości

nr.....

do odbioru dokumentacji medycznej pacjenta (dane pacjenta)

.....
(Imię, nazwisko i PESEL pacjenta)

.....
(data i podpis osoby upoważniającej)

Potwierdzam złożenie podpisu przez upoważniającego w mojej obecności:

.....
Data/podpis pracownika Szpitala w Pyskowicach Sp. z o.o.

Niepotrzebne skreślić



Szpital w Pyskowicach Sp.z o.o.

44-120 Pyskowice ul. Szpitalna 2

Załącznik 3

Pyskowice, dnia

Wniosek o wgląd do dokumentacji medycznej znajdującej się w zasobach archiwalnych szpitala dotyczącej:

- ☐ Mojej osoby
- ☐ Osoby, której jestem prawnym opiekunem
- ☐ Posiadam upoważnienie (w załączniku)

6. DANE PACJENTA, którego dokumentacja dotyczy :

Nazwisko Imię PESEL

Przebywał:

Oddział.....

daty hospitalizacji.....

Poradnia.....daty wizyt.....

Diagnostyka obrazowa (RTG, CT, MR)

Badanie wykonano w czasie:

☐ pobytu szpitalnego w oddziale..... w dniu

☐ wizyty w poradni..... w dniu.....

☐ Płyta CD z badaniem RTG ☐ Płyta CD z badaniem CT, MR

Inne szczególne (wymagany opis wniosku)

.....
.....

2. DANE WNIOSKODAWCY (w przypadku odbioru kopii dokumentacji przez inne osoby niż wnioskodawca wymagane jest upoważnienie)

Imię i nazwisko PESEL

Adres tel.

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Dokumentację do wglądu udostępniono dnia

.....
(data i podpis osoby udostępniającej dokumentację)

.....
(data i podpis osoby oglądającej dokumentację)

