

PROCEDURA
w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej

Spis treści

1. Zakres stosowania	2
2. Odpowiedzialność i uprawnienia	2
3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana	2
4. Formy udostępnianie dokumentacji medycznej	3
5. Ogólne zasady udostępniania dokumentacji medycznej	3
6. Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w oddziale szpitalnym	3
7. Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w Poradni	4
8. Udostępnianie dokumentacji w pracowniach diagnostycznych	4
9. Udostępnianie dokumentacji na zewnątrz ZOZ Ropczyce	4
10. Zasady odpłatności	5
11. Przechowywanie dokumentacji medycznej	5
12. Podstawa prawna	5
13. Schemat udostępniania dokumentacji medycznej pacjentowi i / lub osobie przez niego upoważnionej	6
14. Schemat udostępniania dokumentacji medycznej podmiotom i organom uprawnionym (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania	7
<i>Załącznik nr 1</i>	<i>8</i>
<i>Załącznik nr 2</i>	<i>9</i>
<i>Załącznik nr 3</i>	<i>10</i>

PROCEDURA

w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej

Niniejsza procedura ma na celu ustalenie jednolitego sposobu udostępniania dokumentacji medycznej pacjentom, osobom upoważnionym, przedstawicielom ustawowym pacjenta oraz organom i podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

1. Zakres stosowania

Powyższa procedura obowiązuje we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych ZOZ w Ropczycach.

2. Odpowiedzialność i uprawnienia

- 1) **Dyrektor** - za zatwierdzenie niniejszej procedury oraz wydawanie zgody na udostępnianie dokumentacji medycznej organom i podmiotom uprawnionym,
- 2) **Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa** - za nadzorowanie zasad jej stosowania,
- 3) **Ordynatorzy/Kierownicy jednostek, komórek organizacyjnych** - za wdrożenie i przestrzeganie zasad stosowania niniejszej procedury w obrębie jednostki, komórki organizacyjnej oraz udostępnienia dokumentacji medycznej innym podmiotom w sytuacji, gdy jest niezbędna do zapewnienia dalszego leczenia, a zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na szkodę na zdrowiu,
- 4) **Lekarz prowadzący** - za udostępnianie (w swojej obecności) do wglądu dokumentacji medycznej na prośbę pacjenta,
- 5) **Pracownicy Działu Organizacji, Nadzoru i Rozliczeń** - za udostępnianie dokumentacji, przygotowywanie kopii dokumentów i jej wydawanie oraz wysyłanie dokumentacji uprawnionym organom i podmiotom zgodnie z niniejszą procedurą, a także poświadczanie kopii „za zgodność z oryginałem”,
- 6) **Pracownicy Rejestracji, Pielęgniarki, Położne gabinetów specjalistycznych i POZ Przychodni Rejonowych oraz Filii Przychodni Rejonowych** - za udostępnianie dokumentacji, przygotowywanie i wydawanie kopii dokumentów zgodnie z niniejszą procedurą.

3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana

- 1) Pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy za okazaniem dowodu tożsamości (dowód osobisty, paszport, prawo jazdy),
- 2) Przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu:
 - rodzicom, do chwili ukończenia przez dziecko 18 lat, za okazaniem swojego dowodu osobistego,
 - opiekunom ustanowionym przez sąd, za okazaniem stosownego orzeczenia (opieka nad małoletnim, opieka nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym, kurator itp.),
- 3) Osobie upoważnionej przez pacjenta w pisemnym upoważnieniu dołączanym do dokumentacji medycznej jako oświadczenie (załącznik nr 1),

- 4) Po śmierci pacjenta prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia w pisemnym oświadczeniu.

4. Formy udostępnianie dokumentacji medycznej

Dokumentacja jest udostępniana:

- 1) do wglądu w jednostkach i komórkach organizacyjnych ZOZ Ropczyce w obecności pracownika ZOZ Ropczyce. Dotyczy to zarówno dokumentacji papierowej jak i prowadzonej w formie elektronicznej;
- 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii z dokumentacji papierowej oraz wydruku z dokumentacji elektronicznej lub kopii wyników badań na nośnikach elektronicznych;
- 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji. Kserokopię oryginału pozostawia się w dokumentacji ZOZ.

5. Ogólne zasady udostępniania dokumentacji medycznej

- 1) W celu uzyskania wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy, lub osoba upoważniona przez niego, składa pisemny „**Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej**” (wzór - załącznik nr 2 do niniejszej procedury).
- 2) Wnioski można składać **od poniedziałku do piątku**:
 - w sekretariacie ZOZ Ropczyce w godz. 7³⁰ – 15⁰⁰ lub przesłać na adres ZOZ Ropczyce ul. Ks. Kard. St. Wyszyńskiego 54, 39-100 Ropczyce,
 - w sekretariatach oddziałów szpitalnych, Ratownictwa Medycznego, ZPO, Rejestracjach Poradni Specjalistycznych, POZ Przychodni Rejonowych i Filii Przychodni w godz. 7³⁰ – 15⁰⁰ (dotyczy dokumentacji medycznej leczenia w oddziałach szpitalnych, Ratownictwa Medycznego, w Przychodniach i Poradniach Specjalistycznych oraz podstawowej opieki medycznej),
- 3) Udostępnienie dokumentacji medycznej (dokumentacji archiwalnej) nastąpi w terminie do 7 dni roboczych, licząc od daty złożenia wniosku.
- 4) Wnioski można również pobrać w wyżej wymienionych jednostkach i komórkach organizacyjnych ZOZ oraz na stronie internetowej www.zozropczyce.pl
- 5) Odbiór kopii dokumentacji medycznej w godz. pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych ZOZ od poniedziałku do piątku.
- 6) Do poświadczania „za zgodność z oryginałem” kopii dokumentacji medycznej upoważnieni są: Dział Organizacji, Nadzoru i Rozliczeń oraz sekretariaty i rejestracje.
- 7) Wydanie kopii dokumentacji medycznej musi być potwierdzone podpisem osoby odbierającej (pacjenta lub osoby upoważnionej) a wniosek dołączony do dokumentacji medycznej pacjenta.
- 8) Wydanie oryginału dokumentacji medycznej następuje po złożeniu **wniosku o wydanie oryginału dokumentacji medycznej** (załącznik nr 3).
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 17 22 18 616 wew. 371 lub 369 17 22 31 715, 17 22 31 741.

6. Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w oddziale szpitalnym

- 1) W trakcie pobytu w szpitalu pacjent ma prawo wglądu do dokumentacji medycznej indywidualnej dotyczącej jego leczenia, za pośrednictwem lekarza prowadzącego.

- 2) Dokumentacja zbiorcza jest udostępniana na wniosek pacjenta, jedynie w zakresie wpisów dotyczących danego pacjenta, za pośrednictwem lekarza prowadzącego.
- 3) Uzyskanie odpisu lub kopii dokumentacji indywidualnej i zbiorczej wewnętrznej odbywa się na zasadach określonych w pkt. 5 niniejszej procedury.

7. Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w Poradni

- 1) Pacjent leczony w poradni ma prawo wglądu do swojej dokumentacji medycznej w obecności pracownika Poradni.
- 2) Pacjent, osoba upoważniona do otrzymywania kopii dokumentacji medycznej zwraca się z pisemną prośbą o wydanie kopii do Rejestracji danej Poradni.
- 3) Dokumentacja medyczna wydawana jest przez pracownika Poradni w postaci kopii i odbywa się na zasadach określonych w pkt. 5 niniejszej procedury.

8. Udostępnianie dokumentacji w pracowniach diagnostycznych

- 1) Wyniki badań wykonanych w trakcie hospitalizacji pacjenta nie mogą być udostępniane pacjentowi przez pracownię.
- 2) Wyniki badań stanowią integralną część historii choroby a jej odpisy lub kopie mogą być udostępniane tylko zgodnie z niniejszą procedurą, jako dokumentacja medyczna.
- 3) Wyniki badań wykonanych poza hospitalizacją pacjenta są wydawane pacjentowi lub podmiotowi zlecającemu badanie.

9. Udostępnianie dokumentacji na zewnątrz ZOZ Ropczyce

- 1) Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjenta na zewnątrz ZOZ organom i podmiotom uprawnionym następuje na podstawie decyzji Dyrektora ZOZ Ropczyce.
- 2) Dokumentacja medyczna udostępniana jest:
 - 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 i w sprawie z prowadzonym przez nie postępowaniem;
 - f) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
 - g) zakładom ubezpieczeń, za pisemną zgodą pacjenta;
 - h) 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;
- 3) Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych, za pokwitowaniem odbioru i zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli udostępnia się oryginał dokumentacji.
- 4) W razie wydania oryginałów dokumentacji medycznej należy pozostawić jej kopie.

10. Zasady odpłatności

- 1) Opłaty nie pobiera się:
 - od organów rentowych w sprawach świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
 - w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.
- 2) Za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii ZOZ Ropczyce pobiera opłatę.
- 3) Wysokość opłat wynosi (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym ZOZ Ropczyce z dnia 19.11.2013r. oraz Zarządzeniem nr 9/2011 Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Ropczycach z dnia 23.05.2011r.):
 - Za 1 stronę formatu A4 0,49 zł + VAT=0,60 zł
 - Dodatkowo opłata za potwierdzenie za zgodność z oryginałem
 - a) do 20 stron: 2,00 zł + VAT
 - b) powyżej 20 stron 4,00 zł + VAT
- 4) Koszt wysyłki
 - a) list zwykły do 20 stron; 2,00 zł + VAT
50 stron 3,00 zł + VAT
100 stron; 4,00 zł + VAT
 - b) list polecony do 20 stron: 4,50 zł + VAT
50 stron: 5,50 zł + VAT
100 stron: 6,50 zł + VAT
- 5) Wykonanie kopii badania RTG na płycie CD: 6,00 zł + VAT

11. Przechowywanie dokumentacji medycznej

ZOZ Ropczyce przechowuje dokumentację medyczną przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano w niej ostatniego wpisu, z wyjątkiem:

- 1) 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.
- 2) dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2 roku życia, która jest przechowywana przez 22 lata.
- 3) zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną pacjenta, które są przechowywane przez 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wykonano zdjęcie;
- 4) 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;

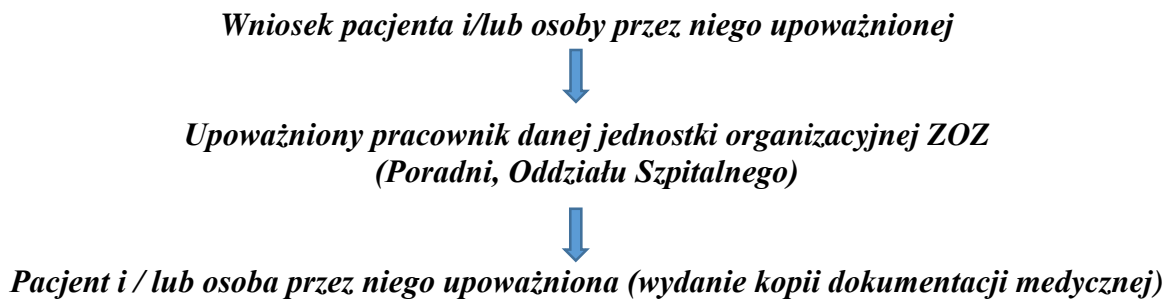
Po upływie okresu przechowywania dokumentacja medyczna jest niszczone w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła. Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona może zwrócić się z prośbą do Dyrektora Szpitala o wydanie oryginału historii choroby dopiero po upływie okresu przechowywania dokumentacji medycznej, lecz nie później do końca I kwartału roku następnego po tym okresie.

12. Podstawa prawna

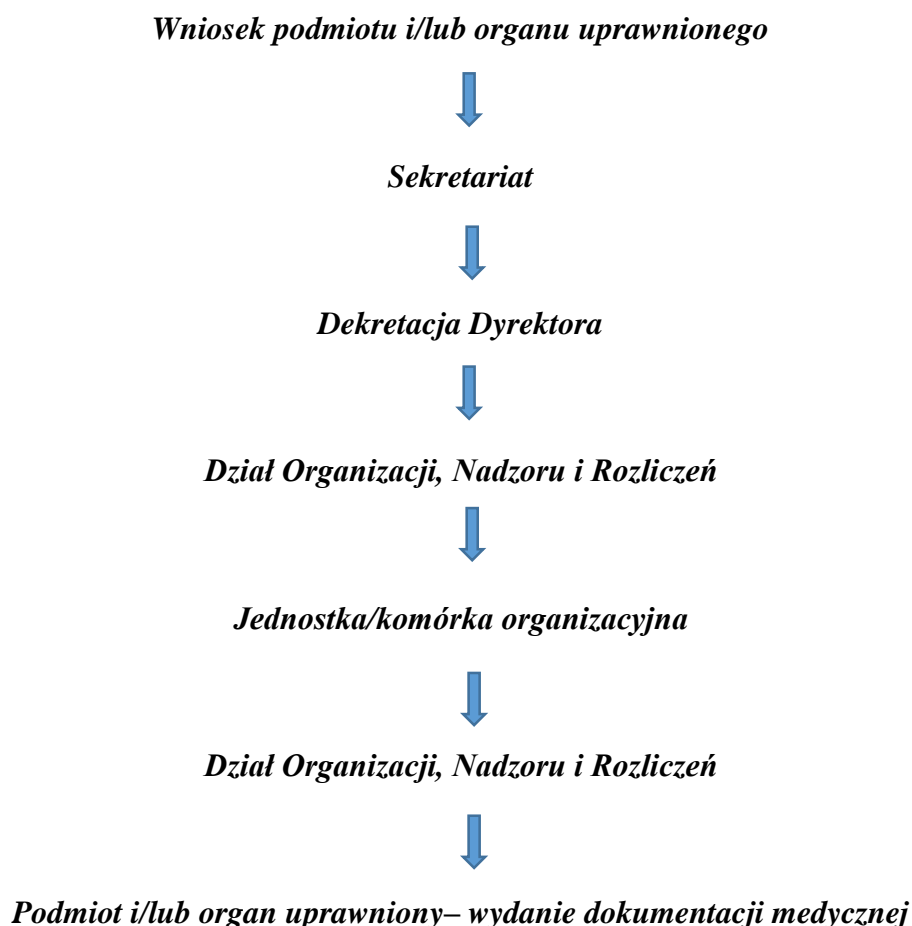
- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2013 Nr 0, poz 217 tj.)
- Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r. nr 159 poz. 742 z późn. zm.);

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. 2014 Nr 0, poz. 177 tj.).

13. Schemat udostępniania dokumentacji medycznej pacjentowi i / lub osobie przez niego upoważnionej



14. Schemat udostępniania dokumentacji medycznej podmiotom i organom uprawnionym (zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania)



Imię i nazwisko:

PESEL:.....

Adres zamieszkania:.....

OŚWIADCZENIE

1. Upoważniam / nie upoważniam*

Imię, nazwisko, adres, nr telefonu os. upoważnionej

.....
do uzyskiwania informacji o moim stanie zdrowia i udzielonych świadczeniach
zdrowotnych.

2. Upoważniam / nie
upoważniam*

Imię, nazwisko, adres, nr telefonu os. upoważnionej

.....
do uzyskiwania mojej dokumentacji medycznej.

.....

Miejscowość, data

.....

Podpis Pacjenta

* niepotrzebne skreślić

....., dnia

Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wydanie mi kserokopii/wyciągu/odpisu* historii choroby:

nazwisko i imię

adres

nazwa poradni/oddziału*

w

.....
seria i numer dowodu osobistego

.....
czytelny podpis pacjenta/osoby upoważnionej*

Wyrażam zgodę na uiszczenie opłaty.

*niepotrzebne skreślić

Potwierdzam odbiór:

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis: imię i nazwisko)

WNIOSEK O WYDANIE ORYGINAŁU DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

WYPEŁNIA PACJENT / OSOBA UPOWAŻNIONA

1. Ja niżej podpisana(y)

Imię i nazwisko.....

Adres zamieszkania

PESEL.....

Telefon E-mail

wnoszę o wydanie oryginału dokumentacji medycznej znajdującej się w zasobach archiwalnych ZOZ Ropczyce, dotyczącej:

a) **mojego leczenia***,

b) **leczenia osoby*:**

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

PESEL

której jestem przedstawicielem ustawowym / prawnym opiekunem*

która upoważniła mnie do odbioru dokumentacji medycznej na podstawie przedłożonego pełnomocnictwa*

2) Dokumentacja medyczna dotyczy:

a) leczenia na Oddziale w okresie od do
(nazwa oddziału)

b) leczenia w poradni specjalistycznej
(nazwa poradni)

..... w okresie od do

c) pozostałych badań lub zabiegów – podać, jakich (np. badań RTG, USG, rezonansu magnetycznego, tomografii komputerowej, zabiegów operacyjnych itp.)

3) Do jakich celów wnioskowane jest wydanie oryginału dokumentacji:

.....

.....

.....
(podpis pacjenta lub osoby przez niego
pisemnie upoważnionej)

* - niepotrzebne skreślić

Decyzja Dyrektora ZOZ Ropczyce

Wyrażam / nie wyrażam* zgody

.....
(data, podpis i pieczęć Dyrektora)

WYPEŁNIA ZOZ

4) Potwierdzam odbiór oryginału w/w dokumentacji medycznej dotyczącej

.....
(imię i nazwisko, PESEL)

liczba stron zapisanych i ponumerowanych od nr do nr

Zobowiązuję się jednocześnie do ochrony i odpowiedniego przechowywania i ponoszenia wszelkich konsekwencji za udostępnienie informacji zawartych w tej dokumentacji oraz za utratę lub zniszczenie otrzymanej dokumentacji.

Zobowiązuję się do osobistego zwrotu oryginałów wypożyczonej dokumentacji medycznej w całości w terminie do dnia

Seria i nr dowodu tożsamości osoby pobierającej dokumentację medyczną

....., dnia
(miejscowość) (podpis pacjenta/ pełnomocnika/
Osoby upoważnionej*)

.....
(podpis pracownika ZOZ wydającego dokumentację)

5) Adnotacja o zwrocie oryginału dokumentacji medycznej.

Potwierdzam zwrot w/w oryginałów dokumentacji medycznej, strony zapisane i ponumerowane od nr do nr

Uwagi dot. stanu dokumentacji (kompletna, niekompletna z powodu)

....., dnia
(miejscowość) (podpis osoby zdającej)

.....
(podpis pracownika ZOZ przyjmującego dokumentację)

6) Uwagi