

Szpital Specjalistyczny im. St. Staszica Piła	<i>ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI</i>	Strona 1 z 9
		WYDANIE II
QI – 015/O	<i>INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2011-03-15

Opracował:

Kierownik Sekcji
ds. Obronności i Archiwizacji
Ryszard Chechłacz

Sprawdził:

NIEKOWNIK
DZIAŁ ORGANIZACJI
mqr Małgorzata Boitryk

Zatwierdził:

DYREKTOR
lek. Teresa Kwasnicka-Kozłowska

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.....	4
7. Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w poradni.....	4
8. Udostępnianie dokumentacji w pracowniach diagnostycznych.....	4
9. Udostępnianie dokumentacji na zewnątrz Szpitala.....	4
10. Udostępnianie dokumentacji medycznej szkole wyższej lub jednostce badawczo rozwojowej.....	5
11. Zasady odpłatności.....	5
12. Przechowywanie dokumentacji medycznej.....	6
13. Podstawa prawna.....	6
Załączniki:	
- wzór „Wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej”.....	7
- wzór „Upoważnienia do odbioru dokumentacji medycznej”.....	9

Szpital Specjalistyczny im. St. Staszica Piła	<i>ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI</i>	Strona 2 z 9
		WYDANIE II
QI – 015/O	<i>INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2011-03-15

Niniejsza instrukcja 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 instrukcja obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Szpitala Specjalistycznego w Piłe.

2. Odpowiedzialność i uprawnienia

- 1) **Dyrektor** - za zatwierdzenie niniejszej instrukcji 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 komórek organizacyjnych** - za wdrożenie i przestrzeganie zasad stosowania niniejszej instrukcji w obrębie 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 Sekcji Dokumentacji Chorych i Statystyki Medycznej** - za udostępnianie dokumentacji, przygotowywanie kopii dokumentów i jej wydawanie oraz wysyłanie dokumentacji uprawnionym organom i podmiotom zgodnie z niniejszą instrukcją, a także poświadczanie kopii „za zgodność z oryginałem”,
- 6) **Pracownik Archiwum zakładowego** - za udostępnianie dokumentacji, przygotowywanie i wydawanie kopii dokumentów zgodnie z niniejszą instrukcją.

3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana

- 1) pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy za okazaniem dowodu tożsamości (dowód osobisty, paszport),
- 2) przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu:
 - rodzicom, do chwili ukończenia przez dziecko 18 lat, za okazaniem swojego dowodu osobistego i metryki urodzenia dziecka,
 - 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 z notarialnie lub urzędowo poświadczonym podpisem upoważniającego,
- 4) po śmierci pacjenta prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia w pisemnym oświadczeniu z zaznaczeniem, że pełnomocnictwo jest udzielone na wypadek śmierci.

Szpital Specjalistyczny im. St. Staszica Pila	<i>ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI</i>	Strona 3 z 9
		WYDANIE II
QI – 015/O	<i>INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2011-03-15

4. Formy udostępnianie dokumentacji medycznej

Dokumentacja jest udostępniana:

- 1) do wglądu na miejscu w Szpitalu w obecności pracownika Sekcji Dokumentacji Chorych i Statystyki Medycznej lub lekarza prowadzącego albo lekarza odpowiedniej specjalności. 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 szpitala.

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 wydanie dokumentacji medycznej**” (wzór - załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
- 2) W przypadku odbioru dokumentacji przez osobę upoważnioną, dodatkowo należy złożyć „**Upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej**” (wzór - załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) sporządzonego w obecności pracownika upoważnionego do wydania kopii dokumentacji medycznej. W innym przypadku upoważnienie musi być zaopatrzone w notarialnie lub urzędowo poświadczony podpis upoważniającego,
- 3) Wnioski można składać **od poniedziałku do piątku, w dni robocze:**
 - w sekretariacie Szpitala Specjalistycznego w Pile w godz. 7³⁰ – 15⁰⁰ lub przesłać na adres Szpitala,
 - w Archiwum Zakładowym w godz. 7³⁰ – 15⁰⁰ (dotyczy leczenia w przychodniach i poradniach specjalistycznych, kart informacyjnych leczenia w oddziałach szpitalnych, historii pobytu na SOR i podstawowej opieki medycznej),
- 4) Udostępnienie dokumentacji medycznej nastąpi w terminie do 7 dni roboczych, licząc od daty złożenia wniosku.
- 5) Wnioski można również pobrać w wyżej wymienionych komórkach organizacyjnych Szpitala oraz na stronie internetowej www.szpitalpila.pl.
- 6) Odbiór kopii dokumentacji medycznej w godz. 7³⁰ – 15⁰⁰, od poniedziałku do piątku, w dni robocze w Sekcji Dokumentacji Chorych i Statystyki Medycznej (pokój D 013 na niskim parterze budynku D) lub Archiwum Zakładowym (pokój 0109 na niskim parterze budynku H).
- 7) Do poświadczania „za zgodność z oryginałem” kopii dokumentacji medycznej upoważniona jest tylko Sekcja Dokumentacji Chorych i Statystyki Medycznej. Poświadcza się wyłącznie kopie dokumentacji medycznej wykonane w poligrafii Szpitala Specjalistycznego w Pile.
- 8) Wydanie kopii dokumentacji medycznej musi być potwierdzone podpisem wydającego i odbierającego oraz datą wydania na złożonym wniosku, a wniosek dołączony do dokumentacji medycznej pacjenta.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 067 2106 660 lub 067 2106 295

Szpital Specjalistyczny im. St. Staszica Piła	ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	Strona 4 z 9
		WYDANIE II
QI – 015/O	INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2011-03-15

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 odbywa się na zasadach określonych w pkt. 5 niniejszej instrukcji.
- 4) Kopia karty informacyjnej z leczenia szpitalnego, (której oryginał pacjent otrzymuje w dniu wypisu), wyników badań, jest wydawana w Sekcji Dokumentacji Chorych i Statystyki Medycznej lub Archiwum zakładowym.

7. Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w poradni

- 1) Pacjent leczony w poradni ma prawo wglądu do swojej dokumentacji medycznej za pośrednictwem lekarza prowadzącego.
- 2) Pacjent, osoba upoważniona do otrzymywania kopii dokumentacji medycznej zwraca się z pisemną prośbą o wydanie kopii do Archiwum Zakładowego.
- 3) Dokumentacja medyczna wydawana jest przez pracownika Archiwum zakładowego w postaci kopii i odbywa się na zasadach określonych w pkt. 5 niniejszej instrukcji.

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 instrukcją, jako dokumentacja medyczna.
- 3) Wyniki badań wykonanych poza hospitalizacją pacjenta są wydawane pacjentowi lub podmiotowi zlecającemu badanie.

9. Udostępnianie dokumentacji na zewnątrz Szpitala

- 1) Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjenta na zewnątrz Szpitala organom i podmiotom uprawnionym następuje na podstawie decyzji Dyrektora Szpitala.
- 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

Szpital Specjalistyczny im. St. Staszica Piła	ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	Strona 5 z 9
		WYDANIE II
QI – 015/O	INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2011-03-15

- 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 z notarialnie lub urzędowo poświadczonym podpisem upoważniającego;
 - 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, chyba, że zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na szkodę.

10. Udostępnianie dokumentacji medycznej szkole wyższej lub jednostce badawczo-rozwojowej

- 1) Dokumentację medyczną udostępnia się szkole wyższej lub jednostce badawczo-rozwojowej do wykorzystania w celach naukowych lub nauki zawodu, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
- 2) Dokumentacja udostępniana jest:
 - a. na miejscu w Szpitalu Specjalistycznym w Piłe,
 - b. na zasadach określonych w „Instrukcji w sprawie zasad przetwarzania danych medycznych w celach innych niż świadczenie usług medycznych przez Szpital”
 - c. na warunkach określonych w umowach zawartych między szkołą wyższą lub jednostką badawczo-rozwojową a Szpitalem lub decyzjach Dyrektora Szpitala na wnioskach o udostępnienie dokumentacji medycznej ze wskazaniem imiennie osób uprawnionych do dostępu do tej dokumentacji.

11. Zasady odpłatności

- 1) Za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii Szpital pobiera opłatę. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest publikowana przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale.
- 2) Wysokość opłat wynosi:
 - a) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale,
 - b) za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia jw.,

Szpital Specjalistyczny im. St. Staszica Piła	ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	Strona 6 z 9
		WYDANIE II
QI – 015/O	INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2011-03-15

- c) za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, jeżeli zakład prowadzi dokumentację medyczną w formie elektronicznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia jw.

12. Przechowywanie dokumentacji medycznej

Szpital 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.

13. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej (tekst jednolity z 2007 r., DzU nr 14 poz. 89 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (DzU z 2009 r. nr 52 poz. 417 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 w zakładach opieki zdrowotnej oraz sposobu jej przetwarzania (DzU nr 257 poz. 11697 z późn. zm.).

Szpital Specjalistyczny im. St. Staszica Piła	ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	Strona 7 z 9
		WYDANIE II
QI – 015/O	INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2011-03-15

Załącznik nr 1 do Instrukcji

- strona pierwsza-

Piła, dnia

**Pan Dyrektor
Szpitala Specjalistycznego w Pile**

Wniosek

o udostępnienie dokumentacji medycznej

1. Wnioskodawca:

Imię i Nazwisko

Adres zamieszkania

Nr PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Numer telefonu kontaktowego

2. Dokumentacja medyczna dotyczy*

Imię i Nazwisko

Adres zamieszkania

Nr PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Dokumentacja dotyczy leczenia w (podać nazwę komórki organizacyjnej i datę pobytu)

.....

4. Rodzaj dokumentacji medycznej (np. historia choroby, karta informacyjna, wyniki badań – podać jakich, inna)

.....

5. Wnioskuje o:

- wgląd do dokumentacji medycznej określonej w pkt 4**
- wydanie kserokopii dokumentacji medycznej określonej w pkt 4** i zobowiązuje się do pokrycia kosztów wykonania kserokopii dokumentacji zgodnie z cennikiem obowiązującym w Szpitalu Specjalistycznym w Pile oraz kosztów przesyłki (za pobraniem).

6. Dokumentację wymienioną w pkt. 4**:

- a) odbiorę osobiście;
- b) proszę przesłać na adres jak w pkt. 1;

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

* - wypełnić w przypadku gdy wnioskodawca wnioskuje o udostępnienie dokumentacji jako przedstawiciel ustawowy pacjenta lub z upoważnienia pacjenta

** - niepotrzebne skreślić

Szpital Specjalistyczny im. St. Staszica Piła	<i>ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI</i>	Strona 8 z 9
		WYDANIE II
QI – 015/O	<i>INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2011-03-15

- strona druga-

Wydano:

.....
Data wydania dokumentu

1. Tożsamość osoby odbierającej dokumentację medyczną stwierdzono na podstawie

..... nr

(podać nazwę dokumentu tożsamości)

2. Pobrano opłatę w wysokości zł., nr paragonu z dnia.....*

3. Wystawiono fakturę nr z dnia*

.....
(Czytelny podpis osoby
odbierającej dokumentację)

4. Wysłano listem poleconym nr nadawczy dnia*

.....
(Czytelny podpis pracownika
wydającego dokumentację)

* - niepotrzebne skreślić

Szpital Specjalistyczny im. St. Staszica Piła	<i>ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI</i>	Strona 9 z 9
		WYDANIE II
QI – 015/O	<i>INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2011-03-15

Załącznik nr 2 do Instrukcji

Upoważnienie
do odbioru dokumentacji medycznej

1. Miejscowość, data
2. Imię i nazwisko pacjenta
3. Adres zamieszkania
4. PESEL
5. Ja, niżej podpisany legitymujący się dowodem osobistym Seria Nr
upoważniam do odbioru mojej dokumentacji medycznej, o której udostępnienie złożyłem
wniosek w dniu Pana (-ią) legitymującego się
dowodem osobistym Seria Nr
6. Upoważnienia jest jednorazowe.

.....
Data i czytelny podpis pacjenta

Podpis osoby przyjmującej upoważnienie:

.....