

Załącznik do Zarządzenia Nr 9/2019

Dyrektora Zduńskowolskiego Szpitala
Powiatowego Sp. z o.o. z siedzibą w Zduńskiej
Woli z dnia 6 maja 2019 r.

PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ W ZDUŃSKOWOLSKIM SZPITALU POWIATOWYM SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Z SIEDZIBĄ W ZDUŃSKIEJ WOLI (tekst jednolity z dnia 6 maja 2019 r.)

Na podstawie:

1. Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1318 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz.U. z 2015 r. poz. 2069 z późn.zm.).

§ 1. CEL PROCEDURY

1. Niniejsza procedura postępowania ma na celu ustalenie jednolitych zasad udostępniania dokumentacji medycznej pacjentowi, osobom upoważnionym, przedstawicielom ustawowym pacjenta oraz organom i podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Pacjent ma prawo dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielonych mu świadczeń zdrowotnych.
3. Dane zawarte w dokumentacji medycznej podlegają ochronie określonej w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, zwaną dalej ustawą oraz w przepisach odrębnych.

§ 2. OSOBY UPRAWNIONE

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 1.1. Pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy, za okazaniem ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość, np. dowodu osobistego, prawa jazdy lub paszportu;
 - 1.2. Przedstawicielowi ustawowemu pacjenta po wykazaniu uprawnienia w szczególności za okazaniem odpowiedniego dokumentu potwierdzającego tożsamość np.: dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy), w tym:
 - a: Rodzicom, do chwili ukończenia przez dziecko 18 roku życia – za okazaniem metryki urodzenia dziecka, a w przypadku braku tego dokumentu, po złożeniu stosownego oświadczenia (wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury),
 - b: Opiekunom ustanowionym przez sąd – za okazaniem stosownego orzeczenia (opieka nad małoletnim, kuratela, opieka nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym),
 - 1.3. Osobie wskazanej (upoważnionej) przez pacjenta w jego dokumentacji indywidualnej lub upoważnionej przez pacjenta na podstawie odrębnego pełnomocnictwa (upoważnienia) za okazaniem ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość np. dowodu osobistego, paszportu oraz po złożeniu stosownego upoważnienia. Załącznik nr 3 zawiera przykładowy wzór takiego upoważnienia i ma charakter pomocniczy.
2. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego

przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. W przypadku sporu między osobami bliskimi o udostępnienie dokumentacji medycznej, zgodę na udostępnienie wyraża sąd, o którym mowa w art. 628 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, w postępowaniu nieprocesowym na wniosek osoby bliskiej lub osoby wykonującej zawód medyczny. Osoba wykonująca zawód medyczny może wystąpić z wnioskiem do sądu także w przypadku uzasadnionych wątpliwości, czy osoba występująca o udostępnienie dokumentacji lub sprzeciwiająca się jej udostępnieniu jest osobą bliską.
4. W przypadku gdy pacjent za życia sprzeciwił się udostępnieniu dokumentacji medycznej, o którym mowa w ust. 2, sąd, o którym mowa w art. 628 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego, w postępowaniu nieprocesowym na wniosek osoby bliskiej, może wyrazić zgodę na udostępnienie dokumentacji medycznej i określić zakres jej udostępnienia, jeżeli jest to niezbędne:
 - a: w celu dochodzenia odszkodowania lub zadośćuczynienia, z tytułu śmierci pacjenta;
 - b: dla ochrony życia lub zdrowia osoby bliskiej.

§3 FORMY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 1.1. do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem *pacjentowi* lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
 - 1.2. przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
 - 1.3. przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia *pacjenta*;
 - 1.4. za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 1.5. na informatycznym nośniku danych.
2. W przypadku udostępnienia dokumentacji w sposób określony w pkt 1 lit. c., w dokumentacji Szpitala pozostawia się poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię oryginału lub pełny odpis wydanej dokumentacji.
3. Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
4. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie w sposób określony w ust. 1 pkt d i e na żądanie *pacjenta* lub innych uprawnionych organów lub podmiotów,

§4 ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

1. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
2. W celu uzyskania wglądu, wyciągu, wydruku, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej, pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez niego, składa wniosek o wgląd lub wydanie dokumentacji medycznej w formie pisemnej, ustnej lub

elektronicznej drogą pocztową na adres Szpitala lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej na adres sekretariat@szpital-zdwola.info lub osobiście.

3. Wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej, będący dokumentem pomocniczym, określającym zakres informacji niezbędnych do przygotowania dokumentacji medycznej w celu jej udostępnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.
4. Wzór wniosku, o którym mowa w poprzednim ustępie można pobrać:
 - 4.1. na stronie internetowej www.szpital-zdwola.info w zakładce „Udostępnianie dokumentacji medycznej”,
 - 4.2. w Rejestracji Głównej Szpitala,
 - 4.3. w Sekretariacie Zarządu Szpitala,
 - 4.4. w POZ,
 - 4.5. Poradniach specjalistycznych
5. Osobiście wnioski można składać od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:00 w sekretariacie Zarządu Szpitala oraz. Całodobowo wnioski można składać w Izbie Przyjęć Szpitala.
6. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do jej przygotowania oraz po weryfikacji tożsamości osoby uprawnionej do wglądu w dokumentację lub uprawnionej odbioru dokumentacji.
7. W przypadku udostępniania dokumentacji medycznej na podstawie wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej złożonego drogą pocztową lub elektroniczną, weryfikacja tożsamości odbywać się będzie przy udostępnianiu / odbiorze dokumentacji.
8. Dokumentacja medyczna, stosownie do złożonego wniosku o udostępnienie, może zostać przesłana drogą pocztową na wskazany we wniosku adres, pod warunkiem wcześniejszej weryfikacji tożsamości osoby składającej wniosek o udostępnienie dokumentacji.
9. Opłata za przesłanie dokumentacji medycznej drogą pocztową zostanie określona indywidualnie, może obejmować wyłącznie koszt przesłania dokumentacji oraz może zostać pobrana przed przesłaniem w/w dokumentacji.
10. Dokumentacja medyczna, stosownie do złożonego wniosku o udostępnienie może zostać przesłana na wskazany adres poczty elektronicznej, wówczas zostanie przesłana w zaszyfrowanym pliku. Hasło dostępu do tego pliku zostanie przekazane odbiorcy dokumentacji innym kanałem informacyjnym.
11. W przypadkach szczególnych, związanych z ochroną życia pacjenta dokumentacja medyczna będzie udostępniana bez ograniczeń czasowych.
12. Autentyczność wydawanej dokumentacji medycznej należy potwierdzić podpisem wydającego za zgodność z oryginałem, datą oraz pieczętą ZSP.

§5. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ NA ZEWNĄTRZ ZDUŃSKOWOLSKIEGO SZPITALA POWIATOWEGO SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ W ZDUŃSKIEJ WOLI

1. Dokumentacja medyczna udostępniana jest także zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta:
 - 1.1. podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
 - 1.2. organom władzy publicznej, w tym *Rzecznikowi Praw Pacjenta*, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom w ochronie zdrowia, a także Rzecznikowi Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli;
 - 1.3. podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;

- 1.4. upoważnionym przez podmiot, o którym mowa w *art. 121* ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą;
- 1.5. Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią zadań określonych w *art. 31n* ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1510 i 1515);
- 1.6. Agencji Badań Medycznych w zakresie określonym *ustawą* z dnia 21 lutego 2019 r. o Agencji Badań Medycznych (Dz. U. poz. 447);
- 1.7. Ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
- 1.8. uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
- 1.9. organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- 1.10. podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
- 1.11. zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
- 1.12. komisjom lekarskim podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległym Szefom właściwych Agencji;
- 1.13. osobom wykonującym zawód medyczny, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia albo procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia;
- 1.14. wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w *art. 67e* ust. 1, w zakresie prowadzonego postępowania;
- 1.15. spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w *art. 67e* ust. 1;
- 1.16. osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie *art. 39* *ust. 1* ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia;
- 1.17. członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, o których mowa w *art. 14* ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2016 r. poz. 1866, 2003 i 2173), w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.
2. Dokumentacja medyczna podmiotów leczniczych, o których mowa w *art. 89* *ust. 1* i *3* ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, instytutów badawczych, o których mowa w *art. 3* ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych i innych podmiotów udzielających świadczeń zdrowotnych uczestniczących w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny jest udostępniana tym osobom wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów dydaktycznych.
3. Osoby, o których mowa w *ust. 2*, są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentacji medycznej, także po śmierci pacjenta.
4. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
5. Elektroniczna dokumentacja medyczna, o której mowa w *art. 2* pkt 6 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, jest udostępniana na zasadach określonych w przepisach tej ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne.

6. Odmowa udostępnienia dokumentacji medycznej wymaga formy pisemnej z podaniem przyczyny odmowy. Odmowę przekazuje się w postaci papierowej lub elektronicznej, zgodnie z żądaniem uprawnionego organu lub podmiotu.

§ 6. ZASADY ODPLATNOŚCI UDOSTĘPNIONEJ DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii Zduńskowolski Szpital Powiatowy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Zduńskiej Woli pobiera opłatę.
2. Przepis ust. 1 nie narusza uprawnień organów rentowych określonych w art. 77 ust. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.) i art. 121 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 887, z późn. zm.).
3. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest publikowana przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale.
4. Wysokość jednostkowych opłat wynika z Komunikatu Prezesa Zarządu Dyrektora Zduńskowolskiego Szpitala Powiatowego Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Zduńskiej Woli.
5. ZSP nie pobiera opłat za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej:
 - 5.1. od Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w sprawach świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
 - 5.2. od organów rentowych i osób zainteresowanych w sprawach świadczeń z ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 5.3. w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku oraz w razie udostępnienia na informatycznym nośniku danych, oraz, o ile dokumentacja prowadzona jest w postaci papierowej, przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej i na informatycznym nośniku danych;
 - 5.4. 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,
 - 5.5. w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji.
6. Opłaty z tytułu udostępnienia dokumentacji medycznej wnoszone są przelewem bankowym na konto bankowe o numerze 70102034370000170200181198 lub gotówką w kasie ZSP.
7. Na żądanie składającego wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej ZSP wystawia fakturę.



§ 7. ZASADY ODBIORU KART WYPISOWYCH ZE SZPITALA, WYNIKÓW BADAŃ DIAGNOSTYCZNYCH, LABORATORYJNYCH, RADIOLOGICZNYCH

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 1.1. Pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy, za okazaniem ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość, np. dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy.
 - 1.2. Przedstawicielowi ustawowemu pacjenta, po wykazaniu uprawnienia, w szczególności za okazaniem odpowiedniego dokumentu potwierdzającego tożsamość np. : dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy:
 - 1.3. Rodzicom, do chwili ukończenia przez dziecko 18 roku życia – za okazaniem metryki urodzenia dziecka, a w braku tego dokumentu, po złożeniu stosownego oświadczenia, zgodnie z załączonym wzorem,
 - 1.4. Opiekunom ustanowionym przez sąd – za okazaniem stosownego orzeczenia (opieka nad małoletnim, opieka nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym).
 - 1.5. Osobie upoważnionej przez pacjenta za okazaniem ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość np. dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy oraz po złożeniu stosownego upoważnienia o treści zgodnej z załączonym wzorem.
 - 1.6. Osoba, której dokumentacja dotyczy, może upoważnić do jej odbioru inną osobę w chwili wykonywania badania lub opuszczenia szpitala.
 - 1.7. Wówczas udzielone upoważnienie jest przechowywane przez Szpital w celu jego weryfikacji w chwili odbioru.
 - 1.8. Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszej procedury.

§ 8. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

1. Zduńskowolski Szpital Powiatowy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Zduńskiej Woli przechowuje dokumentację medyczną przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu, z wyjątkiem:
 - 1.1. dokumentacji medycznej w przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, która jest przechowywana przez okres 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon;
 - 1.2. dokumentacji medycznej zawierającej dane niezbędne do monitorowania losów krwi i jej składników, która jest przechowywana przez okres 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu;
 - 1.3. zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną pacjenta, które są przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wykonano zdjęcie;
 - 1.4. skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez okres:
 - a: 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono świadczenia zdrowotnego będącego przedmiotem skierowania lub zlecenia lekarza,
 - b: 2 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wystawiono skierowanie - w przypadku gdy świadczenie zdrowotne nie zostało udzielone z powodu niezgłoszenia się pacjenta w ustalonym terminie, chyba że pacjent odebrał skierowanie;
 - c: dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2. roku życia, która jest przechowywana przez okres 22 lat.

- 1.5. Po upływie okresów wymienionych w ust. 1 Zduńskowolski Szpital Powiatowy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Zduńskiej Woli udzielający świadczeń zdrowotnych niszczy dokumentację medyczną w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła. Dokumentacja medyczna przeznaczona do zniszczenia może być wydana pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta.
- 1.6. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1, do postępowania z dokumentacją medyczną będącą materiałem archiwalnym stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach .

Załączniki:

1. Wzór wykazu udostępnionej dokumentacji.
2. Wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej.
3. Wzór upoważnienia do udostępnienia dokumentacji medycznej.

Zduńskowolski Szpital Powiatowy
Sp. z o.o.
98-220 Zduńska Wola, ul. Królewska 29
tel. (43) 824 41 47, fax (43) 823 20 71
NIP 8291736832, REGON 000312515
KRS 0000445866

PREZES ZARZĄDU

Janusz Rataiczek