

SZPITAL POWIATOWY W CHRZANOWIE

ul. Topolowa 16, 32-500 Chrzanów

www.szpital-chrzanow.pl

e-mail: sekretariat@spch.home.pl



Zasady udostępniania dokumentacji medycznej - pacjentowi jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej

I. Dokumentacja medyczna jest udostępniana

- 1) Pacjentowi, którego dokumentacja dotyczy za okazaniem dowodu tożsamości: np.: dowód osobisty, paszport.
 - 2) Przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu - rodzice, do chwili ukończenia przez dziecko 18 lat, za okazaniem swojego dowodu osobistego.
 - 3) Osobie upoważnionej przez pacjenta, posiadającej pisemne upoważnienie z podpisem upoważniającego.
- UWAGA! Po śmierci pacjenta prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta.

II. Formy udostępniania dokumentacji medycznej

- 1) Do wglądu w siedzibie podmiotu udzielającego świadczenie zdrowotne w obecności pracownika Działu Kontraktów Medycznych i Statystyki, ordynatora oddziału/lekarza prowadzącego, pielęgniarki, położnej lub rejestratorki medycznej.
- 2) Poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii.
- 3) Poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji. W dokumentacji szpitala pozostawia się kserokopie udostępnionego oryginału.

III. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej

- 1) Wgląd do dokumentacji medycznej odbywa się na miejscu w szpitalu. Każdy pacjent może zapoznać się (osobiście lub przez upoważnioną osobę) ze swoją dokumentacją nieodpłatnie „na miejscu”, w domyśle w godzinach pracy podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych.
- 2) W celu uzyskania wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez niego, może złożyć wniosek ustny lub pisemny „Wniosek o wydanie dokumentacji medycznej.” Wniosek można pobrać:

- w sekretariacie głównego szpitala
- w sekretariatach oddziałów szpitalnych
- w rejestracjach medycznych szpitala
- w Dziale Kontraktów Medycznych i Statystyki

- w Archiwum Szpitalnym

- na stronie internetowej Szpitala:

http://www.szpitalchrzanow.pl/images/ankiety/wzor_karty_udostepniania_dokumentacji.doc

3) W przypadku odbioru dokumentacji medycznej przez osobę upoważnioną, dodatkowo należy złożyć upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej sporządzone w obecności pracownika upoważnionego do wydania kopii dokumentacji medycznej.

4) Wnioski można składać osobiście od poniedziałku do piątku, w dni robocze: - w sekretariacie Szpitala Powiatowego oraz w/w komórkach organizacyjnych w godz. 7:00 – 14:00 lub przesłać na adres:

Szpital Powiatowy w Chrzanowie

ul. Topolowa 16

32-500 Chrzanów

5) Realizacja wniosku odbywa się niezwłocznie z uwzględnieniem czasu na przygotowanie żądanej dokumentacji.

6) Odbiór dokumentacji medycznej odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 14:00

7) Wydanie kopii dokumentacji medycznej musi być potwierdzone podpisem wydającego i odbierającego oraz datą jej wydania.

IV. 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 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

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Dyrektora Szpitala nr 86 dnia z 21 XI 2014/M
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.

V. Zasady odpłatności udostępnionej dokumentacji medycznej.

1) Wgląd do dokumentacji medycznej odbywa się na miejscu w szpitalu i jest nieodpłatny.

2) 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.

3) 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.,

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.

Aktualnie wysokość opłat wynosi:

- 0,70 zł za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej,
- 7,60 zł za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej,
- 7,60 zł za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych.

VI. 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;

5) 30 lat od dnia jej sporządzenia w przypadku leczenia krwią i jej składnikami.

6) Po upływie okresu przechowywania dokumentacja medyczna jest niszczone w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła z

Załącznik nr 3 do Zarządzenia Dyrektora Szpitala nr 86 dnia z 21 XI 2014/M
zachowaniem przepisów prawa związanych z przeznaczeniem dokumentacji do
brakowania.

7) Szpital umieszcza informacje na stronie internetowej o przeznaczeniu
dokumentacji do zniszczenia.

8) W tym czasie istnieje możliwość odbioru oryginałów dokumentacji medycznej
przez pacjenta.

VII. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 15 kwietnia, 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. nr 112,
poz. 654 z późn.zm.).
2. Ustawa z dnia 6 listopada, 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw
Pacjenta(Dz.U.z 2009r. nr 52, poz. 417 z późn.zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie
rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania
(Dz.U. z 2014 poz. 1245 z późn.zm.).

Ch

DYREKTOR
Szpitala Powiatowego w Chrzanowie
Krzysztof Kłos