

Zarządzenie Nr 24/2008
Dyrektora Powiatowego Szpitala Specjalistycznego
w Stalowej Woli
z dnia lipca 2008 r.

w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej

Na podstawie art. 23, art. 24, art. 26, art. 27, art. 28 i art. 29 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. Nr 52, poz. 417 z późn. zm.) w związku z § 52 i § 53 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2006 roku w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej w zakładach opieki zdrowotnej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. Nr 274, poz. 1819 z późn. zm.)

Zarządzam co następuje:

§ 1

1. Prawo do dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej stanu zdrowia pacjenta oraz udzielonych pacjentowi świadczeń zdrowotnych ma pacjent, jego przedstawiciel ustawowy oraz osoba upoważniona przez pacjenta z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Prawo wglądu w dokumentację medyczną po śmierci pacjenta ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia do uzyskiwania dokumentacji w przypadku jego zgonu.
3. Pacjent lub osoba wymieniona w ust. 1-2, zwany dalej „Wnioskodawcą”, może wystąpić o udostępnienie dokumentacji medycznej do wglądu w siedzibie Szpitala, bądź poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii.
4. Jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów dokumentacji medycznej, wydanie oryginału tej dokumentacji następuje za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
5. Jeżeli Wnioskodawcą jest osoba upoważniona przez pacjenta musi ona posiadać pisemne upoważnienie do dokonania określonej czynności potwierdzone przez notariusza lub lekarza rodzinnego pacjenta.

§ 2

1. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w sposób zapewniający zachowanie poufności i ochronę danych zawartych w tej dokumentacji.
2. Oryginały dokumentacji medycznej, w tym zdjęcia RTG, a także wyciągi, odpisy lub kopie dokumentacji medycznej dotyczącej pacjenta, są udostępniane na pisemny wniosek złożony w Kancelarii Szpitala, w Dziale Analiz i Rozliczeń z NFZ lub innym miejscu wyznaczonym przez dysponenta dokumentacji medycznej. Wzór Wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej Powiatowego Szpitala Specjalistycznego w Stalowej Woli – zwany dalej Wnioskiem, stanowi załącznik do zarządzenia.
3. Organom i podmiotom uprawnionym do otrzymania dokumentacji medycznej, dokumentacja ta udostępniana jest na podstawie decyzji Dyrektora Szpitala.
4. Udostępnianie dokumentacji medycznej jest odpłatne o ile przepisy szczególne nie uprawniają do nieodpłatnego udostępniania dokumentacji medycznej.
5. Koszty udostępniania dokumentacji medycznej, w wysokości ustalonej na podstawie niniejszego zarządzenia, ponosi podmiot, który wystąpił o jej udostępnienie.
6. Udostępnianie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów odpisów lub kopii następuje za pokwitowaniem jej odbioru, w terminie do czternastu dni od daty złożenia Wniosku, o którym mowa w ust. 2, po uiszczeniu opłaty określonej w § 3.
7. Udostępnienie dokumentacji medycznej do wglądu następuje w terminie i miejscu

ustalonym z Kierownikiem Działu Analiz i Rozliczeń NFZ, w obecności wskazanego przez Niego pracownika.

8. Wydanie oryginału dokumentacji medycznej następuje z zachowaniem zasad określonych w § 1 ust. 4, po sporządzeniu kopii lub pełnego odpisu wydawanej dokumentacji.
9. Nie sporządza się kopii ani pełnego odpisu wydawanej dokumentacji medycznej w sytuacji, gdy zwłoka w wydaniu oryginału dokumentacji medycznej mogłaby narazić pacjenta na szkodę. Na powyższą okoliczność upoważniony pracownik Działu Analiz i Rozliczeń z NFZ zobowiązany jest sporządzić oświadczenie, które powinno być potwierdzone przez lekarza żądającego bezzwłocznego udostępnienia oryginałów wydanej dokumentacji medycznej.

§ 3

Odpłatność z tytułu udostępniania dokumentacji medycznej wynosi :

- 1) za sporządzenie wyciągu lub odpisu 6,00 zł za każdą stronę,
- 2) za wykonanie kopii 0,60 zł za jedną stronę kopii,
- 3) za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii na elektronicznym nośniku danych 6,00 zł

§ 4

1. Pracownik otrzymujący Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej Powiatowego Szpitala Specjalistycznego w Stalowej Woli przekazuje go do Działu Analiz i Rozliczeń z NFZ, który wyszukuje wnioskowaną dokumentację, wykonuje jej kopie, poświadcza za zgodność z oryginałem i przekazuje te kserokopie do Kierownika Działu Analiz i Rozliczeń z NFZ wraz z Wnioskiem.
2. Kierownik Działu Analiz i Rozliczeń z NFZ potwierdza kopie podpisem i pieczęcią imienną, dokonuje obliczenia należności sprawdza tożsamość osoby wnioskującej, wypełniając drugą stronę wniosku, przyjmuje wpłatę na kwitariusz wydając Wnioskodawcy potwierdzenie wpłaty i wnioskowaną dokumentację.

§ 5

1. Kierownik Działu Analiz i Rozliczeń z NFZ określi co najmniej dwa dni w tygodniu po jednej godzinie na wydawanie dokumentacji Wnioskodawcom i umieści stosowną informację na drzwiach pokoju, w którym będzie wydawana dokumentacja.
2. Informacja o dniach i godzinach wydawania dokumentacji podlega umieszczeniu na tablicach ogłoszeń Szpitala.

§ 6

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia sprawuje Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa.

§ 7

Traci moc Zarządzenie Dyrektora Nr 79/2007 z dnia 23 listopada 2007 r. w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szpitala.

DYREKTOR

mgr inż. Edward Surmacz

RADCA PRAWNY

mgr Ewelina Darska
KLT-149

WNIOSEK
O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ
POWIATOWEGO SZPITALA SPECJALISTYCZNEGO W STALOWEJ WOLI

Wnioskodawca :

Nazwisko

Imię (PESEL)

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

Adres zamieszkania (telefon)
.....

1). Dokumentacja medyczna dotyczy *

Nazwisko

Imię (PESEL)

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

Adres zamieszkania (telefon)
.....

2). Rodzaj dokumentacji medycznej :

.....
.....
.....

3). Wnioskuje o udostępnienie dokumentacji medycznej określonej w pkt. 2 poprzez :

- a). Sporządzenie wyciągu / odpisu **
- b). Sporządzenie kopii **
- c). Wydanie oryginału **
- d). Wgląd w siedzibie szpitala **

4). Zobowiązuję się do uiszczenia odpłatności należnej za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalonej zgodnie z przepisami obowiązującymi w Powiatowym Szpitalu Specjalistycznym w Stalowej Woli.

5). Zobowiązuję się do zwrotu oryginału udostępnionej mi dokumentacji medycznej bezzwłocznie po jej wykorzystaniu.

.....
(data , czytelny podpis wnioskodawcy)

.....
(z upoważnienia Dyrektora)

* wypełnić w przypadku gdy udostępnione mają być inne dokumenty niż wnioskodawcy,

** niepotrzebne skreślić.

WYDANO

Lp.	Określenie dokumentacji medycznej	Ilość stron	Należność	Uwagi
1	Historia choroby			
2	Karta leczenia specjalistycznego			
3	Wyniki badań laboratoryjnych			
4	Zdjęcia RTG			
Razem:				Nr kwitariusza :

Do jakich celów wnioskowane jest udostępnienie dokumentacji :

.....

.....
 (data udostępnienia dokumentacji medycznej)

Tożsamość osoby wnioskującej stwierdzono na podstawie dokumentu :

..... Nr

Wydanym przez :

.....
 (czytelny podpis pracownika udostępniającego dokumentację)