

Zarządzenie Nr 32 /2017
Dyrektora Zespołu Opieki Zdrowotnej w Białej
z dnia 29 grudnia 2017 r.

w sprawie ustalenia zasad udostępniania dokumentacji medycznej

Dokumentacja medyczna jest udostępniana na podstawie obowiązujących aktów prawnych:

- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jednolity Dz.U. z 2018r. poz. 160 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity Dz. U. z 2017 r. poz.1318 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz. 922 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. 2015r. poz. 2069 z późn. zm.).

§ 1

I. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

1. Pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy za okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość,
2. Przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem stosownego dokumentu:
 - a) rodzic, do chwili ukończenia przez dziecko 18 lat, winien jest okazać swój dokument tożsamości oraz akt urodzenia dziecka,
 - b) opiekun ustanowiony przez sąd, legitymujący się stosownym orzeczeniem (opieka nad małoletnim, opieka nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym, kurator itp.) oraz własnym dokumentem tożsamości;
3. osobie upoważnionej przez pacjenta na podstawie upoważnienia, które znajduje się w dokumentacji medycznej. Osoba upoważniona winna okazać dokument tożsamości.
4. Osobie upoważnionej przez pacjenta na podstawie odrębnego upoważnienia.

Po śmierci pacjenta prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia w sposób określony w punktach 2-4.

II. Formy udostępniania dokumentacji:

1. Do wglądu w siedzibie Zakładu Opieki Zdrowotnej w Białej;
2. Przez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii, skanu;
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. Przed wydaniem oryginału dokumentacji należy wykonać kopię, która pozostaje w archiwum;
4. Za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
5. Na informatycznym nośniku danych;

III. Udostępnianie dokumentacji medycznej osobom fizycznym:

1. Uzyskanie wglądu do dokumentacji medycznej odbywa się na podstawie wniosku pisemnego (zgodnie z wytycznymi w pkt I) (załącznik nr 1) złożonego przez pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osobę przez niego upoważnioną.
2. Wniosek można pobrać w Biurze Ruchu Chorych i na stronie internetowej www.szpitalbiala.pl
3. Umożliwienie wglądu (zastosowanie pkt I) będzie przygotowane w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku. Dzień i miejsce należy ustalić z pracownikiem Biura Ruchu Chorych osobiście lub podczas rozmowy telefonicznej, tel. (77) 4387033.
4. W celu uzyskania wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba przez niego upoważniona składa pisemny wniosek (zgodnie z wytycznymi w pkt I) o wydanie dokumentacji medycznej (załącznik nr 1).
5. Wniosek można składać w godzinach od 7.30 do 14.30 w Biurze Ruchu Chorych, lub wysłać na adres ZOZ Biała.
6. Wydanie dokumentacji (zastosowanie pkt I) nastąpi w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku, w Biurze Ruchu Chorych w godzinach od 7.30 do 14.30

IV. Udostępnianie dokumentacji medycznej za pośrednictwem poczty (e-mail, przesyłka tradycyjna)

1. Jeżeli pacjent, przedstawiciel ustawowy lub osoba przez niego upoważniona składa wniosek osobiście (zastosowanie pkt III ppkt 4 i 5) a dokumentacja ma być przesłana za pośrednictwem poczty tradycyjnej lub elektronicznej wystarczy wskazać na wniosku adres wysyłki.
2. W przypadku gdy pacjent, przedstawiciel ustawowy lub osoba przez niego upoważniona składa wniosek za pośrednictwem poczty, a odbiór dokumentacji nastąpi osobiście ma zastosowanie pkt III 3. Przed wysłaniem dokumentacji medycznej (wraz z dokumentem księgowym obciążającym wnioskodawcę) za pośrednictwem poczty elektronicznej zostaje ona zaszyfrowana i w takiej formie przesłana. Hasło do otwarcia poczty podawane jest telefonicznie na numer wskazany we wniosku.
4. Dokumentacja medyczna wraz z dokumentem księgowym obciążającym wnioskodawcę wysyłana za pośrednictwem poczty tradycyjnej jest przekazywana przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru.

V. Zasady odpłatności za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej.

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii Zespół Opieki Zdrowotnej w Białej pobiera opłatę.

2. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest publikowana przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale.

3. Odpłatność za udostępnienie dokumentacji medycznej wynosi:

- a) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - 0,002 ww. przeciętnego wynagrodzenia,
- b) za jedną stronę kopii albo dokumentacji medycznej - 0,00007 ww. przeciętnego wynagrodzenia,
- c) za dokumentację medyczną na informatycznym nośniku danych - 0,004 ww. przeciętnego wynagrodzenia.
- d) udostępnienie dokumentacji do wglądu na miejscu, po uprzednim uzgodnieniu terminu, jest bezpłatne;
- e) opłata za przesłanie kserokopii, odpisu lub wypisu według stawki Poczty Polskiej.

3. Szpital nie pobiera opłat za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej od:

- a) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w sprawach świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
 - b) Organów rentowych i osób zainteresowanych w sprawach świadczeń z ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - c) Opłaty, nie pobiera się 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.
4. Przy osobistym odbiorze kopii dokumentacji medycznej opłatę należy uregulować w kasie ZOZ w Białej w godzinach 8.00 – 14.00 . 4.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem obowiązują przepisy ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Zespołu Opieki Zdrowotnej w Białej


dr nauk med. Zdzisław Juszczyk

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Dane osoby wnioskującej o wydanie dokumentacji:

Imię i nazwisko:

PESEL:

Adres zamieszkania:

Numer telefonu kontaktowego:

Dane pacjenta, którego dokumentacja dotyczy:

(wypełnić w przypadku, gdy wnioskodawcą jest inna osoba niż pacjent)

Imię i nazwisko:

PESEL:

Wnioskuje o:

- wydanie kserokopii dokumentacji medycznej
- udostępnienie dokumentacji medycznej do wglądu

Rodzaj dokumentacji medycznej:

- nazwa oddziału / poradni / pracowni:
- okres leczenia:

Wnioskowaną dokumentację:

- odbiorę osobiście
- proszę wysłać na adres:
- odbierze osoba upoważniona:
 - imię i nazwisko:
 - numer dowodu osobistego:

Oświadczam, iż:

- 1) zobowiązuję się do poniesienia kosztów wykonania kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z cennikiem obowiązującym w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym w Olsztynie,
- 2) pokryję koszty przesyłki pocztowej (w przypadku wysłania dokumentacji pocztą),
- 3) w przypadku nie odebrania zleconej do kopiowania dokumentacji medycznej w terminie 14 dni od powiadomienia o przygotowaniu dokumentacji, zobowiązuję się do pokrycia kosztów sporządzonej kopii.

.....
miejsowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

POTWIERDZENIE WPŁYWU:

Data:

Uzgodniony termin odbioru / wysyłki / udostępnienia do wglądu:

Podpis pracownika:

POTWIERDZENIE WYDANIA DOKUMENTACJI

Dokumentacja:

- wysłana pocztą na wskazany adres w dniu:
- odebrana osobiście przez pacjenta,
- odebrana przez osobę upoważnioną przez pacjenta:
 - o upoważnienie w dokumentacji medycznej,
 - o upoważnienie w niniejszym wniosku,
 - o odrębne pisemne upoważnienie (załączone do wniosku).

Naliczono opłaty w wysokości:

.....
data i podpis pracownika wydającego dokumentację

POTWIERDZENIE ODBIORU:

Potwierdzam odbiór wnioskowanej dokumentacji.

.....
data i podpis osoby odbierającej dokumentację

Tożsamość osoby odbierającej potwierdzona na podstawie:
(rodzaj i numer dokumentu)

.....
data i podpis pracownika wydającego dokumentację