

PROCEDURA
udostępniania dokumentacji medycznej
w Szpitalu Powiatowym w Gryfinie Sp. z o. o.

CEL:

Celem procedury jest:

1. Zapewnienie pacjentom dostępu do dokumentacji medycznej.
2. Ustalenie jednolitych zasad postępowania z dokumentacją medyczną zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

ZAKRES:

Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze obowiązują:

1. Wszystkie osoby zatrudnione w Szpitalu Powiatowym w Gryfinie Sp. z o. o., niezależnie od formy zatrudnienia.
2. Osoby występujące o udostępnienie dokumentacji medycznej.

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz. 2016 poz. 1638 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. 2016 poz. 186 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodzie lekarza i lekarza dentysty (Dz. U. 2017 poz. 125).
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 poz. 922).
5. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. r. w sprawie rodzajów , zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. 2015 poz..2069).

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Dokumentacja medyczna jest szczególnym zbiorem danych osobowych. Informacje o stanie zdrowia zawarte w dokumentacji medycznej podlegają zaostrzonemu rygorowi

ochrony prawnej, ponieważ zaliczane są do kategorii danych osobowych wrażliwych. Ustawodawca zapewnia szczególną ochronę tego rodzaju danych.

2. Szpital prowadzi dokumentację medyczną pacjentów korzystających ze świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych przez medyczne komórki organizacyjne Szpitala, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Szpital zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej pacjentów.
4. Szpital udostępnia dokumentację medyczną:
 - a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu,
 - b) osobie upoważnionej przez pacjenta,
 - c) upoważnionym Organom.
5. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym.
6. Formy udostępniania dokumentacji medycznej:
 - a) do wglądu w takim miejscu, by możliwe było wykonanie zdjęć,
 - b) poprzez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku,
 - c) poprzez wydanie oryginału na żądanie organów władzy publicznej lub sądów powszechnych,
 - d) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - e) na informatycznym nośniku danych.
7. W przypadku udostępnienia dokumentacji poprzez wydanie oryginału za „Pokwitowaniem odbioru” i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, w Szpitalu pozostawia się kopię wydanej dokumentacji.
8. W przypadku gdy udostępnienie dokumentacji nie jest możliwe, wydaje się pisemną odmowę udostępnienia wraz z podaniem przyczyny odmowy.

II. PROCEDURA UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ:

1. W celu uzyskania kopii dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy, lub osoba upoważniona przez pacjenta, składa pisemny „**Wniosek o wydanie dokumentacji medycznej**”. Wnioski można pobrać:
 - a) w administracji Szpitala – Gryfino ul. Niepodległości 39, II p. pokój nr 6, od poniedziałku do piątku (w dni robocze), w godz. 7³⁰ – 15³⁰,

- b) w rejestracji Poradni Specjalistycznych – Gryfino ul. Parkowa 5, od poniedziałku do piątku (w dni robocze), w godz. 9⁰⁰ – 15⁰⁰).
 - c) na stronie internetowej Szpitala: www.szpital-gryfino.pl w zakładce: Prawa i obowiązki pacjenta.
2. W przypadku odbioru dokumentacji przez osobę inną niż wskazana w dokumentacji medycznej należy dodatkowo złożyć „**Upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej**”. Wzory upoważnień można pobrać w miejscach wskazanych w pkt. 1.
 3. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje niezwłocznie (gdy jest ona niezbędna do zapewnienia dalszego leczenia, a zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na szkodę na zdrowiu), nie później niż w terminie 7 dni roboczych, licząc od daty złożenia wniosku.
 4. Dokumentację medyczną dotyczącą leczenia w Szpitalu Powiatowym w Gryfinie, Oddziale Medycyny Paliatywnej w Gryfinie, pobytu w Zakładzie Pielęgnacyjno – Opiekuńczym Psychiatrycznym w Nowym Czarnowie, Zakładzie Opiekuńczo – Leczniczym w Gryfinie – odbiera się w administracji Szpitala, dotyczącą leczenia w Poradniach Specjalistycznych – w rejestracjach Poradni.
 5. Wydanie dokumentacji medycznej następuje:
 - a) w przypadku odbioru osobistego po uiszczeniu opłaty, musi być potwierdzone datą wydania, podpisem wydającego.

III. OPŁATA ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ:

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii Szpital 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. 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 albo wydruku dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale,

- c) za udostępnienie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych – nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale.

Załączniki:

1. Pokwitowanie odbioru
2. Wniosek o wydanie dokumentacji medycznej
3. Upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej

Opracowała:

Elżbieta Ławicka