


INSTRUKCJA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ		
	Samodzielny Publiczny Szpital Kliniczny Nr 2 PUM w Szczecinie	Wydanie: 1
		Data wydania: 2017-11-07
		Strona 1 z 3

Celem Instrukcji jest:


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

Postanowienia zawarte w niniejszej Instrukcji obowiązują:

1. Wszystkie osoby zatrudnione w Samodzielnym Publicznym Szpitalu Klinicznym Nr 2 PUM w Szczecinie (dalej zw.: „SPSK-2”) niezależnie od formy zatrudnienia.
2. Osoby występujące o udostępnienie dokumentacji medycznej lub o udzielenie im informacji zawartych w dokumentacji medycznej.

Rozdział I**Instrukcja udostępniania dokumentacji medycznej**

1. W celu uzyskania wyciągu, odpisu, kopii lub fotokopii dokumentacji medycznej, pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez niego, składa pisemny **„Wniosek o wydanie kopii dokumentacji medycznej”**.
2. Wnioski można pobrać:
 - 1) w Dziale Organizacyjno-Prawnym SPSK-2,
 - 2) na stronie internetowej SPSK-2 www.spsk2-szczecin.pl w zakładce: Szpital\Archiwum. *
3. Wnioski można składać:
 - 1) w Kancelarii (punkcie podawczym) SPSK-2,
 - 2) w Dziale Organizacyjno-Prawnym SPSK-2,
 - 3) w Sekretariacie SPSK-2,
 lub przesłać: na adres SPSK-2: 70-111 Szczecin, al. Powstańców Wielkopolskich 72, z dopiskiem: „Dział Organizacyjno-Prawny”. Czytelnie podpisany skan wniosku można również wysłać na adres e-mail: on@spsk2-szczecin.pl.
4. Jeżeli wnioskowana dokumentacja znajduje się w jednostce/komórce organizacyjnej innej niż archiwum zakładowe, Dział Organizacyjno - Prawny SPSK-2 przekazuje do jednostki/komórki kopię wniosku wraz z określeniem terminu dostarczenia do Działu Organizacyjno - Prawnego SPSK-2.
5. Pracownik jednostki/komórki organizacyjnej zobowiązanej do przekazania dokumentacji ma obowiązek dostarczenia jej we wskazanym terminie.
6. W przypadku odbioru dokumentacji przez osobę inną niż wskazana w dokumentacji medycznej należy dodatkowo złożyć **„Upoważnienie do odbioru dokumentacji medycznej”**.
7. Dokumentacja medyczna zmarłych pacjentów udostępniania jest jedynie osobom, które pacjent upoważnił za życia lub przedstawicielowi ustawowemu pacjenta.
8. Wzory Upoważnień można pobrać:
 - 1) w Dziale Organizacyjno-Prawnym SPSK-2,
 - 2) na stronie internetowej SPSK-2.
6. Odbiór dokumentacji medycznej możliwy jest od poniedziałku do piątku (wyłącznie w dni robocze), w Dziale Organizacyjno-Prawnym SPSK-2.
7. Wydanie dokumentacji odbierającemu następuje:
 - 1) wyłącznie przez pracownika Działu Organizacyjno-Prawnego SPSK-2,

INSTRUKCJA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ		
	Samodzielny Publiczny Szpital Kliniczny Nr 2 PUM w Szczecinie	Wydanie: 1
		Data wydania: 2017-11-07
		Strona 2 z 3

- 2) po okazaniu dowodu tożsamości (np. dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy, itp.) i po uiszczeniu opłat, za potwierdzeniem datą wydania i podpisem odbierającego. Wysłanie dokumentacji medycznej listem poleconym - potwierdzone datą nadania w Kancelarii (punkcie podawczym) SPSK-2. Do dokumentacji załączona jest faktura opiewająca na koszt wykonania kopii oraz koszt przesyłki.
8. Pracownicy Działu Organizacyjno-Prawnego SPSK-2 prowadzą rejestr udostępnianej dokumentacji medycznej.
9. Rejestr udostępnionej dokumentacji medycznej prowadzą również sekretariaty klinik/oddziałów/zakładów, które udostępniają dokumentację personelowi medycznemu.
10. Sekretarki i rejestratorki medyczne mają obowiązek przechowywać dokumentację medyczną w sposób uniemożliwiający wgląd do niej osobom nieuprawnionym.
11. Przystępną i czytelną informację pomocną przy załatwianiu spraw związanych z udostępnianiem dokumentacji medycznej można uzyskać w Dziale Organizacyjno- Prawnym SPSK-2.

Rozdział II


Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w oddziale szpitalnym

1. Pacjent ma prawo wglądu do dokumentacji medycznej indywidualnej dotyczącej jego leczenia, za pośrednictwem lekarza prowadzącego.
2. Dokumentacja zbiorcza jest udostępniana pacjentowi do wglądu na jego wniosek, jedynie w zakresie wpisów dotyczących danego pacjenta, za pośrednictwem lekarza prowadzącego.
3. Wgląd do dokumentacji medycznej możliwy jest po uprzednim zweryfikowaniu tożsamości pacjenta, osoby przez niego upoważnionej lub jego przedstawiciela ustawowego.
4. Uzyskanie kopii dokumentacji medycznej odbywa się na zasadach określonych w Rozdziale I niniejszej Instrukcji.

Rozdział III

Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w poradni

1. Pacjent leczony w poradni ma prawo wglądu do dokumentacji medycznej za pośrednictwem lekarza prowadzącego.
2. Wgląd do dokumentacji medycznej możliwy jest po uprzednim zweryfikowaniu tożsamości pacjenta, osoby przez niego upoważnionej lub jego przedstawiciela ustawowego.
3. Uzyskanie kopii dokumentacji medycznej odbywa się na zasadach określonych w Rozdziale I niniejszej Instrukcji.

INSTRUKCJA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ		
	Samodzielny Publiczny Szpital Kliniczny Nr 2 PUM w Szczecinie	Wydanie: 1
		Data wydania: 2017-11-07
		Strona 3 z 3

Rozdział IV Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w pracowniach diagnostycznych

1. Wyniki badań wykonane w trakcie hospitalizacji pacjenta nie mogą być udostępniane pacjentom przez pracownie.
2. Wyniki badań stanowią integralną część historii choroby i są udostępniane na zasadach określonych w Rozdziale I niniejszej Instrukcji.

Rozdział V Zasady odpłatności za udostępnianie dokumentacji medycznej

1. Za udostępnianie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii Szpital pobiera opłatę.
2. Podstawą wyliczenia kwoty stanowiącej odpłatność za udostępnienie dokumentacji medycznej jest opublikowana przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale.
3. Wysokość opłat:
 - 1) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale,
 - 2) za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale,
 - 3) za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale.
4. Aktualne ceny wykonania kopii dokumentacji medycznej wykazane są w „Cenniku usług medycznych” SPSK-2.
5. W przypadku pobierania dokumentacji medycznej w celu innym niż dalsze leczenie do ww. cen doliczany jest podatek VAT.
6. Za wykonanie na miejscu fotokopii dokumentacji medycznej nie pobiera się opłaty.
7. W przypadku wysłania dokumentacji medycznej listem poleconym doliczana zostaje opłata ryczałtowa w wysokości 5,01 zł brutto.
8. W przypadku nieodebrania zleconej do kopiowania dokumentacji, pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez pacjenta zobowiązani są do pokrycia kosztów sporządzonej kopii.

Załączniki:

1. Wniosek o wydanie kopii dokumentacji medycznej.
2. Upoważnienie do odbioru dokumentacji medycznej

Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Referent ds. Archiwizacji Krzysztof Sikora	Agnieszka Zak radca prawny (Sz/140)	P.O. ZASTĘPCY DYREKTORA ds. Lecznictwa Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego Nr 2 PUM w Szczecinie dr n. med. Młga Winińska