

ZARZĄDZENIE NR 125/2019

Dyrektora Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego Nr 2 PUM
w Szczecinie z dnia 8 kwietnia 2019 r.

w sprawie: wprowadzenia do stosowania „Instrukcji udostępniania dokumentacji medycznej na zewnątrz” w Samodzielnym Publicznym Szpitalu Klinicznym Nr 2 PUM w Szczecinie.

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 2190 ze zm.) oraz §11 i §12 ust. 1 lit. a Statutu SPSK-2, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania „Instrukcję udostępniania dokumentacji medycznej na zewnątrz” w Samodzielnym Publicznym Szpitalu Klinicznym Nr 2 PUM w Szczecinie, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Szczecin, dn. 08 kwietnia 2019 r.


DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
... Szpitala Klinicznego Nr 2 PUM w Szczecinie ...
Marcin Sygut
/Dyrektor SPSK-2/

Załącznik:

Instrukcja udostępniania dokumentacji medycznej na zewnątrz

Do wiadomości
wg rozdzielnika

Opr. Anita Malicka

OP/I/1/19		
INSTRUKCJA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ NA ZEWNĄTRZ		
 ISO 9001, ISO 15224	System Zarządzania Jakością	Wydanie: 1
		Data wydania: 08.04.2019 r.
		Strona 1 z 6

Cel instrukcji

Instrukcja opisuje sposób udostępniania dokumentacji medycznej i ma na celu zapewnienie pacjentom, ich przedstawicielom oraz określonym podmiotom i organom dostępu do dokumentacji medycznej oraz ustalenie jednolitych zasad postępowania z dokumentacją medyczną, zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Zakres stosowania

Osoby udostępniające dokumentację medyczną, zatrudnione w Samodzielnym Publicznym Szpitalu Klinicznym Nr 2 PUM w Szczecinie (dalej zwanym SPSK-2) niezależnie od formy zatrudnienia oraz osoby występujące o udostępnienie dokumentacji medycznej lub o udzielenie im informacji zawartych w dokumentacji medycznej.

Dokumentacja medyczna jest udostępniana

1. Pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy, za okazaniem dokumentu tożsamości.
2. Przedstawicielowi ustawowemu pacjenta, za okazaniem odpowiedniego dokumentu/orzeczenia, po zweryfikowaniu jego tożsamości.
3. Osobie pisemnie upoważnionej przez pacjenta (załącznik nr 2 lub upoważnienie pisemne wystawione przez pacjenta, upoważnienie notarialne, sądowe, z innej placówki medycznej), po zweryfikowaniu jej tożsamości.
4. Po śmierci pacjenta jego dokumentacja medyczna udostępniana jest osobie pisemnie upoważnionej przez niego za życia (lub posiadającej upoważnienie notarialne, sądowe, z innej placówki medycznej), po zweryfikowaniu jej tożsamości.
5. Organami i podmiotami uprawnionymi do występowania o dokumentację medyczną są:
 - a) podmioty udzielające świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
 - b) organy władzy publicznej, w tym Rzecznik Praw Pacjenta, Narodowy Fundusz Zdrowia, organy samorządu zawodów medycznych oraz konsultanci krajowi i wojewódzcy, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli;
 - c) podmioty, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;
 - d) minister właściwy do spraw zdrowia, sądy, w tym sądy dyscyplinarne, prokuratorzy, lekarze sądowi i rzecznicy odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
 - e) uprawnione na mocy odrębnych ustaw organy i instytucje, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
 - f) organy rentowe oraz zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
 - g) podmioty prowadzące rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
 - h) zakłady ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;

OP/I/1/19		
INSTRUKCJA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ NA ZEWNĄTRZ		
SPSK2 SZCZECIN ISO 9001, ISO 15224	System Zarządzania Jakością	Wydanie: 1
		Data wydania: 08.04.2019 r.
		Strona 2 z 6


- i) komisje lekarskie podległe ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, wojskowe komisje lekarskie oraz komisje lekarskie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległe Szefom właściwych Agencji;
 - j) osoby wykonujące zawód medyczny, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia albo procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia;
 - k) wojewódzka komisja do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w Ustawie z dn. 06.11.2008 r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta art. 67e ust. 1, w zakresie prowadzonego postępowania;
 - l) spadkobiercy w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w Ustawie z dn. 06.11.2008 r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta art. 67e ust. 1;
 - m) osoby wykonujące czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia;
6. Dokumentacja medyczna udostępniona może zostać również personelowi medycznemu SPSK-2, szkole wyższej oraz jednostce badawczo-rozwojowej do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

Formy udostępniania dokumentacji medycznej

1. Dokumentacja medyczna udostępniania jest wyłącznie w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem, fotokopii, kopii na nośniku CD lub do wglądu w Dziale Organizacyjno-Prawnym SPSK-2, lub klinice/oddziale/poradni.
2. Na żądanie organów władzy publicznej lub sądów powszechnych dokumentacja medyczna pacjenta może zostać wydana w oryginale za potwierdzeniem odbioru, z zastrzeżeniem jej zwrotu po wykorzystaniu i sporządzeniu kopii, która pozostaje w SPSK-2.

Zasady udostępniania dokumentacji medycznej

1. W celu uzyskania kopii dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba pisemnie upoważniona przez pacjenta składa wniosek o wydanie kopii dokumentacji medycznej (załącznik nr 1).
2. Wnioski dostępne są w:
 - a) Dziale Organizacyjno-Prawnym SPSK-2
 - b) na stronie internetowej www.spsk2-szczecin.pl, w zakładce „dla pacjenta”.
3. Wniosek powinien być czytelnie, odręcznie podpisany przez pacjenta i dostarczony do działu organizacyjno-prawnego SPSK-2 od poniedziałku do piątku, w dni robocze w godzinach 7:25 – 15:00. Wnioski składać można również drogą mailową na adres op@spsk-2.szczecin.pl lub listownie na adres SPSK-2, al. Powstańców Wielkopolskich 72, 70-111 Szczecin.
4. Kopię dokumentacji medycznej odebrać można osobiście lub przez osobę upoważnioną notarialnie, na wniosku o wydanie kopii dokumentacji medycznej lub na

OP/I/1/19		
INSTRUKCJA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ NA ZEWNĄTRZ		
 ISO 9001, ISO 15224	System Zarządzania Jakością	Wydanie: 1
		Data wydania: 08.04.2019 r.
		Strona 3 z 6

druku upoważnienia do odbioru dokumentacji (załącznik nr 3), po uiszczeniu opłaty za sporządzenie kopii. Dokumentację uzyskać można również listem poleconym na wskazany adres, wówczas jest ona wysyłana wraz z fakturą za sporządzenie jej kopii, z doliczeniem kosztów wysyłki.

5. Wydawanie kopii dokumentacji medycznej odbywa się od poniedziałku do piątku, w dni robocze w godzinach 7:25 – 15:00 w Dziale Organizacyjno-Prawnym po okazaniu dokumentu tożsamości i uiszczeniu opłat.
6. Wydanie kopii dokumentacji medycznej potwierdzone musi być datą odbioru oraz czytelnym podpisem odbierającego złożonym na wniosku o wydanie kopii dokumentacji medycznej – wniosek ten pozostaje w Dziale Organizacyjno-Prawnym.
7. 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 dokumentacji do Działu Organizacyjno-Prawnego SPSK-2.
8. Zbiorcza dokumentacja medyczna udostępniania jest w zakresie wpisów dotyczących danego pacjenta, po zanonimizowaniu danych osobowych i medycznych pozostałych pacjentów.
9. Pracownik jednostki/komórki organizacyjnej wskazany przez kierownika tej komórki do przekazania dokumentacji ma obowiązek dostarczenia jej we wskazanym terminie.
10. Udostępnianie dokumentacji medycznej do wglądu z leczenia w oddziale szpitalnym, w trakcie pobytu pacjenta na oddziale, następuje w obecności lekarza prowadzącego, a w razie jego nieobecności koordynatora oddziału lub innego wyznaczonego lekarza.
11. Udostępnienie dokumentacji medycznej do wglądu z leczenia w poradniach następuje w obecności lekarza udzielającego ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w komórce organizacyjnej, w której dokumentacja została sporządzona.
12. Dział Organizacyjno- Prawny oraz sekretariaty klinik/oddziałów/poradni/zakładów prowadzą rejestr udostępnionej dokumentacji medycznej (zał. 4).
13. W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji z uzasadnionych powodów, niezwłocznie wydaje się pisemną odpowiedź.
14. O możliwości odbioru przygotowanej dokumentacji medycznej pacjent lub osoba uprawniona do odbioru dokumentacji informowana jest telefonicznie.
15. Podmiotom i organom upoważnionym do dostępu do dokumentacji medycznej jest ona wysyłana listem poleconym lub może odebrać ją osobiście pracownik danej instytucji po uprzednim okazaniu stosownego pełnomocnictwa oraz po zweryfikowaniu jego tożsamości.

Zasady odpłatności za udostępnienie kopii dokumentacji medycznej

1. Za udostępnienie kopii dokumentacji medycznej po raz pierwszy opłaty nie pobiera się. Za kolejne udostępnienie kopii dokumentacji medycznej SPSK-2 pobiera opłatę według cennika usług medycznych. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest art. 28 ust. 4 Ustawy z dnia 06.11.2008 r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. W przypadku wnioskowania o kopię dokumentacji medycznej w celu innym niż z dalsze leczenie, do ww. ceny doliczany jest podatek VAT.
3. Za wykonanie fotokopii na miejscu przez pacjenta lub osobę pisemnie upoważnioną przez pacjenta, jego aparatem, nie pobiera się opłat.

OP/I/1/19 INSTRUKCJA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ NA ZEWNĄTRZ		
SPSK2 SZCZECIN ISO 9001, ISO 15224	System Zarządzania Jakością	Wydanie: 1
		Data wydania: 08.04.2019 r.
		Strona 4 z 6

4. W przypadku wysłania kopii dokumentacji medycznej listem poleconym, jeżeli dokumentacja nie jest udostępniana po raz pierwszy, doliczana jest opłata według cennika Poczty Polskiej.
5. Opłatę za udostępnienie kopii dokumentacji medycznej należy uiścić w Kasie SPSK-2 al. Powstańców Wielkopolskich 72, 70-111 Szczecin lub opłacić na rachunek bankowy BGK 19 1130 1176 0022 2136 0820 0004.
6. Opłaty nie pobiera się za udostępnienie kopii dokumentacji medycznej:
 - a) na potrzeby organów rentowych
 - b) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją ds. orzekania o zdarzeniach medycznych

Przechowywanie dokumentacji medycznej

1. Szpital przechowuje dokumentację medyczną przez okres 20 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano w niej ostatniego wpisu, z wyjątkiem:
 - a) 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;
 - b) dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2 roku życia, która jest przechowywana przez okres 22 lat;
 - c) zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną pacjenta, które są przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wykonano zdjęcie;
 - d) 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.
2. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja medyczna jest niszczona w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła.

Potencjalne ryzyko:

Wydanie dokumentacji osobie nieupoważnionej.

Załączniki:

OP/I/01/19 Wniosek o wydanie kopii dokumentacji medycznej.

OP/I/02/19 Upoważnienie do odbioru dokumentacji medycznej.

OP/I/03/19 Wniosek o dostęp do danych osobowych.

OP/I/04/19 Wykaz udostępnionej dokumentacji medycznej.

Tabela zmian:

Lp.	Treść zmiany	Data wprowadzenia zmiany
1.	Było: Jest:	

OP/I/1/19 INSTRUKCJA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ NA ZEWNĄTRZ		
SPSK2 SZCZECIN ISO 9001, ISO 15224	System Zarządzania Jakością	Wydanie: 1
		Data wydania: 08.04.2019 r.
		Strona 5 z 6

OPRACOWAŁ	SPRAWDZIŁ	ZATWIERDZIŁ
REFERENT ds. archiwizacji <i>Beata Szczepanczyk</i> <i>08.04.2019r.</i> Data i podpis	<u>Merytorycznie:</u> Kierownik Wydziału Administracyjno-Organizacyjnego <i>Mirosław Siudak</i> <u>Formalnie:</u> KIEROWNIK Działu Jakości <i>mgr Edyta Hiaszewicz</i>	DYREKTOR Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego Nr 2 PZM w Szczecinie <i>Marcin Sygut</i> Data i podpis

OP/I/1/19 INSTRUKCJA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ NA ZEWNĄTRZ		
SPSK2 SZCZECIN ISO 9001, ISO 15224	System Zarządzania Jakością	Wydanie: 1
		Data wydania: 08.04.2019 r.
		Strona 6 z 6

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE KOPII DOKUMENTACJI MEDYCZNEJSzczecin, _____
data**Dane pacjenta**

Nazwisko i imię: _____

PESEL: _____

Adres: _____

Telefon: _____

Dane wnioskującego (jeżeli są inne niż dane pacjenta):

Nazwisko i imię: _____

PESEL: _____

Adres: _____

Telefon: _____

Dowód osobisty: _____

klinika / poradnia / izba przyjęć (podkreślić właściwe):

nazwa: _____

z okresu: _____

Rodzaj dokumentacji:

- pełna historia choroby
- karta informacyjna (wypis z Kliniki, Izby Przyjęć)
- opis operacji
- wynik badania: _____
nazwa badania
- inna: _____

O dokumentację medyczną wnioskuję w celu:

- dalszego leczenia
- innym

Forma odbioru dokumentacji medycznej:

- odbiór osobisty
- odbiór przez osobę upoważnioną
- przekazanie listem poleconym z doliczeniem kosztów przesyłki

Wnioskuje o udostępnienie kopii dokumentacji medycznej i zobowiązuję się do pokrycia kosztów jej wykonania zgodnie z cennikiem obowiązującym w SPSK-2.

czytelny podpis

Upoważnienie do odbioru dokumentacji medycznej

Ja niżej podpisany/podpisana, upoważniam Pana/Panią _____
zamieszkałego/zamieszkałą _____
legitymującego/legitymującą się dowodem osobistym, seria i numer _____
PESEL _____ do odbioru dokumentacji medycznej dotyczącej mojej osoby.

czytelny podpis

Deklaracja osoby upoważnionej przez pacjenta do odbioru dokumentacji medycznej

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, informuję, że
jestem:

- upoważniony/a przez wskazanego powyżej pacjenta do uzyskania dokumentacji medycznej dotyczącej jego osoby
- przedstawicielem/ką ustawowym pacjenta o którego dokumentację wnoszę.

czytelny podpis

Potwierdzenie odbioru

Data: _____

Czytelny podpis: _____

imię i nazwisko

adres

PESEL

Upoważnienie do odbioru dokumentacji medycznej

Ja niżej podpisany/podpisana, upoważniam Pana/Panią _____
zamieszkałego/zamieszkałą _____
legitymującego/legitymującą się dowodem osobistym _____
PESEL _____ do odbioru dokumentacji medycznej dotyczącej mojej osoby.

czytelny podpis

imię i nazwisko

Szczecin, _____
data

adres

PESEL

Samodzielny Publiczny Szpital
Kliniczny Nr 2 PUM
al. Powstańców Wielkopolskich 72
71-111 Szczecin

Wniosek o dostęp do danych osobowych

Na podstawie art. 15 ust. 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) wnoszę o dostarczenie mi przetwarzanych przez Państwa kopii moich danych osobowych z okresu _____

Proszę o przekazanie informacji w następujący sposób:

- w formie papierowej na adres: _____
- odbiór osobisty

czytelny podpis

