

INFORMACJA DLA PACJENTA – ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

1. Dokumentacja medyczna udostępniana jest na pisemny wniosek:
 - 1) pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy,
 - 2) jego przedstawicielowi ustawowemu,
 - 3) osobie upoważnionej przez pacjenta,
 - 4) upoważnionym organom i podmiotom, o których mowa w art. 26 ust.3 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Dokumentacja medyczna może zostać udostępniona:
 - 1) do wglądu w siedzibie Szpitala z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć,
 - 2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku,
 - 3) przez wydanie oryginału w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta, za potwierdzeniem odbioru i z pisemnym zobowiązaniem zwrotu po wykorzystaniu,
 - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - 5) na informatycznym nośniku danych.
3. Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy oraz bloczki parafinowe i preparaty, przechowywane przez Szpital, mogą być udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z pisemnym zobowiązaniem zwrotu po wykorzystaniu.
4. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej można pobrać ze strony internetowej Szpitala www.5wszk.com.pl zakładka **DLA PACJENTA**.
Druki wniosków są dostępne w komórkach organizacyjnych, które udostępniają dokumentację medyczną.
5. Komórkami organizacyjnymi uprawnionymi do udostępniania dokumentacji medycznej są:
 - 1) w zakresie leczenia szpitalnego - Archiwum Medyczne Szpitala,
 - 2) w zakresie leczenia ambulatoryjnego (POZ, poradnie specjalistyczne) - Centralna Rejestracja Polikliniki,
 - 3) w zakresie leczenia stomatologicznego – Rejestracja Specjalistycznej Przychodni Stomatologicznej,
 - 4) w zakresie świadczeń rehabilitacyjnych - Zakład Rehabilitacji,
 - 5) w zakresie badań laboratoryjnych (odpisy wyników badań) – Zakład Analityki Lekarskiej,
 - 6) w zakresie badań obrazowych – Zakład Radiologii i Diagnostyki Obrazowej,
 - 7) w zakresie badań histopatologicznych (odpisy wyników badań, bloczki parafinowe i preparaty) – Zakład Patomorfologii,
 - 8) Kliniki i Oddziały – w szczególnych sytuacjach.
6. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej można złożyć:
 - 1) osobiście w miejscach wymienionych w pkt.5,
 - 2) przesłać pocztą na adres: 5 Wojskowy Szpital Kliniczny z Polikliniką SPZOZ w Krakowie, ul. Wrocławska 1-3, 30-901 Kraków, z dopiskiem „**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**”,
 - 3) drogą elektroniczną na adres e-mail: archiwum@5wszk.com.pl lub dokumentacja.aos@5wszk.com.pl.
7. Kliniki i Oddziały Szpitala mogą udostępniać do wglądu dokumentację medyczną pacjentów będących w trakcie hospitalizacji. Decyzje o terminie udostępnienia zawsze w takim przypadku podejmuje lekarz kierujący kliniką/oddziałem. Udostępnienie dokumentacji nie może zakłócić procesu leczniczego i odbywa się w obecności pracownika kliniki/oddziału oraz podlega ujęciu w rejestrze (ewidencji) udostępniania dokumentacji medycznej.
8. Udostępnianie dokumentacji medycznej odbywa się niezwłocznie, jednak nie dłużej niż 14 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku.
9. Każda strona kopii dokumentacji medycznej zgodnie ze złożonym wnioskiem może być opatrzona adnotacją „za zgodność z oryginałem”, datą, podpisem osób zatrudnionych w komórkach organizacyjnych Szpitala uprawnionych do udostępniania dokumentacji medycznej.
10. Za wydanie kopii, wyciągu, odpisu lub wydruku dokumentacji medycznej pobierana jest opłata zgodnie z obowiązującym „Cennikiem udostępniania dokumentacji medycznej, pisemnych opinii, zaświadczeń, informacji o stanie zdrowia oraz opłat za ich przesłanie” wprowadzonym zarządzeniem Komendanta Szpitala.

11. Składanie wniosków i odbiór kopii dokumentacji medycznej odbywa się w dni robocze w godzinach:
 - 1) 7.30 – 14.30 Archiwum Medyczne,
 - 2) 7.30 – 17.30 Centralna Rejestracja Polikliniki,
 - 3) 8.00 – 17.30 Rejestracja Specjalistycznej Przychodni Stomatologicznej,
 - 4) w pozostałych upoważnionych do udostępniania dokumentacji medycznej komórkach organizacyjnych Szpitala w godzinach 8.00 – 14.00, po wcześniejszym uzgodnieniu.
12. Przed wydaniem kopii dokumentacji Wnioskującemu wydaje się druk - *POLECENIE PRZYJĘCIA WPLATY* wypełniony przez pracownika, w którym jest podana kwota do zapłaty. Płatność za wykonaną kopię, wyciąg, odpis lub wydruk dokumentacji dokonuje się w kasie Szpitala, kasie Centralnej Rejestracji lub w punktach inkasenckich na terenie Szpitala.
13. Opłaty za udostępnienia dokumentacji medycznej, o której mowa w pkt.10 nie pobiera się w przypadku pierwszego udostępnienia dokumentacji medycznej pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu w żądanym zakresie.
14. W przypadku przesyłania kopii, wyciągu, odpisu lub wydruku dokumentacji medycznej pocztą osoba wnioskująca zobowiązana jest do **uiszczenia z góry** opłaty za przesyłkę w kasie Szpitala lub na konto Szpitala – numer rachunku do wplat:
27 1130 1150 0012 1150 9320 0003
Wnioskujący do wniosku dołącza potwierdzenie dokonania wpłaty lub przelewu na ww. nr rachunku.
Nie uiszczenie opłaty za przesłanie jest podstawą do nie przesłania wnioskowanych dokumentów, wnioskodawca w takiej sytuacji dokonuje odbioru osobiście lub przez upoważnioną osobę.
15. Do przesyłki dołączana jest faktura obejmująca koszty wykonania kopii, wyciągu, odpisu lub wydruku dokumentacji z terminem płatności do 14 dni od otrzymania przesyłki z wyjątkiem przypadku wymienionego w pkt. 13.
W przypadku nie uiszczenia opłaty za fakturę w nakazanym terminie zostaje wszczęta procedura windykacyjna.
16. Udostępnienie dokumentacji do wglądu na miejscu, odbywa się po uprzednim uzgodnieniu terminu i jest bezpłatne.
17. Udostępnienie dokumentacji medycznej odbywa się po sprawdzeniu tożsamości osoby ubiegającej się o udostępnienie dokumentacji.
18. Odbiór udostępnianej dokumentacji medycznej pacjent lub osoba upoważniona potwierdza podpisem i datą odbioru.
19. W przypadku odbioru dokumentacji przez osobę upoważnioną inną niż wskazana w dokumentacji medycznej osoba ta przedkłada upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej z podpisem pacjenta lub upoważnienie takie może być podpisane przez pacjenta przy składaniu wniosku. Upoważnienie podlega dołączeniu do wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej.
20. W przypadku gdy udostępnienie dokumentacji nie jest możliwe, odmowa wymaga podania przyczyny bezpośrednio wnioskującemu, telefonicznie lub w formie pisemnej.
21. Dokumentacja medyczna podlega archiwizacji przez określony przepisami okres i po tym okresie podlega zniszczeniu zgodnie z obowiązującymi przepisami. Dokumentacja medyczna pacjenta podlegająca zniszczeniu może zostać wydana temu pacjentowi. Informacje o możliwości odbioru oryginałów dokumentacji medycznej publikowane są na stronie internetowej Szpitala.
22. Informacje o zasadach udostępniania dokumentacji medycznej można uzyskać na stronie internetowej Szpitala oraz numerami telefonu:
 - 1) 12 6308035 – Archiwum Medyczne,
 - 2) 12 6308324, -342 - Centralna Rejestracja Polikliniki.

Podstawy prawne dotyczące dokumentacji medycznej

Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2020 r. poz. 849);

Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2020 r. poz. 295 z późn. zm.);

Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781).

Ustawa z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 685),

Rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 25 kwietnia 2018 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej w podmiotach leczniczych utworzonych przez Ministra Obrony Narodowej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. z 2018 r. poz. 1108);

Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. z 2020 r. poz. 666);

Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 28 kwietnia 2020 r. w sprawie informacji udzielanych zakładom ubezpieczeń przez podmioty wykonujące działalność leczniczą oraz Narodowy Fundusz Zdrowia (Dz. U. z 2020 r. poz. 784).”

