

ZARZĄDZENIE nr 40/2017

DYREKTORA SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZESPOŁU
ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ w PRUSZKOWIE
z dnia 31 lipca 2017 roku

dotyczy: zasad udostępniania dokumentacji medycznej
w SPZ ZOZ w Pruszkowie

Działając na podstawie obowiązujących aktów prawnych:

1. art. 23-30 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta
2. art.18 ust.2 pkt.3, art.18 ust.3 pkt.3, art.24 ust.1 pkt.9, art.29 ust.4, art.31 ust.3 i 5, art.36 ust.3a, art.101 ust.1 pkt.4, art.102 ust.1 pkt.4, art.106 ust.4 pkt.3 i 8a, art.11 ust.4 pkt.5 i art.118 ust.2 pkt.3, art.119 ust 1 i 2 ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. (z późn. zmianami)
3. art.2 ust.6, art.12 ust.1 pkt.9 i art.39 ust.1 i 6 ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia z dnia 28 kwietnia 2011 r. (z późn. zmianami)
4. rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r (z późn. zmianami) w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania

Wprowadzam z dniem 1 sierpnia 2017 r. procedurę pod nazwą „**ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ w SPZ ZOZ w Pruszkowie**” będącą załącznikiem do niniejszego zarządzenia

Za jej przestrzeganie czynię bezpośrednio odpowiedzialnymi Zastępców Dyrektora SPZ ZOZ ds. leczenia i ds. pielęgniarek i położnych, Kierowników Oddziałów/Działów/Przychodni Specjalistycznych

DYREKTOR
SPZZOZ w Pruszkowie
Tomasz Sławatyniec

ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ w SPZ ZOZ w Pruszkowie

Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

1. Pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy, za okazaniem dowodu tożsamości (dowód osobisty, paszport).
2. Osobie upoważnionej przez pacjenta w dokumentacji medycznej, za okazaniem dowodu tożsamości.
3. Osobie upoważnionej przez pacjenta na podstawie odrębnego pełnomocnictwa/ upoważnienia z podpisem notarialnie poświadczonym, lub podpisanego w obecności pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie dokumentacji medycznej, który poświadcza fakt złożenia w jego obecności podpisu upoważniającego (załącznik nr 2 do procedury)
4. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym w sposób określony w punktach 2 – 4.

Formy udostępniania dokumentacji medycznej:

1. do wglądu w miejscu w Dziale Statystyki, Rozliczeń i Kontraktowania w obecności pracownika działu lub w komórce udzielającej świadczeń medycznych w obecności kierownika komórki, lub osoby przez niego upoważnionej (dotyczy zarówno dokumentacji papierowej jak i prowadzonej w formie elektronicznej).
2. poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii z dokumentacji papierowej oraz wydruku z dokumentacji elektronicznej lub kopii wyników badań na nośnikach elektronicznych.

Ogólne zasady udostępniania dokumentacji medycznej:

1. W celu uzyskania wyciągu, odpisu, wydruku lub kopii dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez niego, składa pisemny „Wniosek o wydanie dokumentacji medycznej” (wzór - załącznik nr 1 do procedury).
2. W przypadku odbioru dokumentacji przez osobę upoważnioną, która nie jest wskazana w dokumentacji SPZ ZOZ, należy złożyć „Upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej” (wzór - załącznik nr 2 do procedury) sporządzonego w obecności pracownika upoważnionego do wydania kopii dokumentacji medycznej. W innym przypadku upoważnienie musi być zaopatrzone w notarialnie lub urzędowo poświadczony podpis upoważniającego.
3. Wnioski można składać od poniedziałku do piątku (w dni robocze) w Dziale Statystyki, Rozliczeń i Kontraktowania lub w Sekretariacie Dyrekcji SPZ ZOZ w godz. 7:30 – 14:00 ; rejestracji Przychodni Przychodni Specjalistycznej w godzinach pracy Przychodni lub przesłać na adres Szpitala.
4. Udostępnienie dokumentacji medycznej nastąpi w terminie do 14 dni roboczych, licząc od daty złożenia wniosku.
5. Wnioski można pobrać w wyżej wymienionych komórkach organizacyjnych SPZ ZOZ oraz na stronie internetowej www.szpitalnawrzesinie.pl

Miejsce wydawania dokumentacji i zasady odpłatności

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej SPZ ZOZ pobiera opłatę wg cennika, stanowiącego załącznik nr 3 do procedury, sporządzanego na podstawie przepisów ogłaszanych przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 887, z późn. zm.)

2. Dokumentacja medyczna pacjentów hospitalizowanych jest wydawana w Dziale Statystyki, Rozliczeń i kontraktowania po okazaniu dowodu osobistego i dowodu uiszczenia stosownej opłaty.

3. Dokumentacja medyczna pacjentów Przychodni Specjalistycznych jest wydawana w rejestracji Przychodni, a Pracowni RTG i USG w rejestracji Zakładu Diagnostyki Obrazowej, po okazaniu dowodu osobistego i dowodu uiszczenia stosownej opłaty.

4. Opłatę należy uiścić:

- płatność gotówkowa - w Kasie SPZ ZOZ (bud. Dyrekcji, Pruszków, ul. Armii Krajowej 2/4)) -parter, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 – 14:00. Na żądanie wnioskodawcy Zakład wystawia fakturę.
- płatność bezgotówkowa - przelew bankowy - należy dokonać na wskazane konto bankowe o numerze: 75 1240 5918 1111 0000 4912 2770 w tytule przelewu dopisek „opłata za dokumentację medyczną, imię nazwisko pacjenta” (dokumentacja zostanie przesłana po potwierdzeniu przez Dział Finansowo-Księgowy uiszczenia stosownej opłaty).

Wprowadzone Zarządzeniem Dyrektora SPZ ZOZ w Pruszkowie Nr 40/2017 z dnia 31 lipca 2017 r.

DYREKTOR
SPZZOZ w Pruszkowie
Tomasz Stawiatyniec

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

....., dnia

1. **Wnioskodawca:** (proszę wypełnić czytelnie drukowanymi literami)

Imię i nazwisko..... Pesel

Adres.....

Tel. e-mail

Proszę o udostępnienie dokumentacji medycznej: (proszę właściwie zaznaczyć x)

- Do wglądu w siedzibie zakładu leczniczego
- Wydania kserokopii
- Wydania wyciągu
- Wydania wydruku
- Wydania odpisu

Proszę wypełnić tylko wówczas, gdy wniosek składa inna osoba niż pacjent, którego dokumentacja dotyczy.

DANE PACJENTA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK:

Imię i nazwisko..... Pesel

Adres.....

2. Tytuł prawny do uzyskania dokumentacji: (proszę właściwie zaznaczyć x)

- Wniosek składa pacjent, którego dokumentacja dotyczy
- Wniosek składa przedstawiciel ustawowy pacjenta
- Wnioskodawca posiada upoważnienie wystawione przez pacjenta/przedstawiciela ustawowego

3. Dokumentacja dotyczy leczenia/badania (proszę podać nazwę oddziału/ poradni i okres leczenia)

4. Sposób odbioru dokumentacji:

- Odbiorę osobiście w siedzibie zakładu leczniczego
- Zostanie odebrana przez osobę upoważnioną w siedzibie zakładu leczniczego
- Proszę przesłać na adres podany w pkt.1 listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

5. Oświadczenie:

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zasadami udostępniania dokumentacji medycznej w SPZ ZOZ w Pruszkowie, rozumiem i akceptuję tryb udostępniania dokumentacji medycznej oraz zobowiązuję się do pokrycia kosztów jej wykonania oraz ewentualnej wysyłki.

W przypadku braku odbioru przygotowanej dokumentacji medycznej Szpital wystawi wnioskodawcy fakturę.

.....
(czytelny podpis pacjenta, opiekuna prawnego)

....., dnia

UPOWAŻNIENIE DO WYDANIA DOKUMENTACJI

Dane upoważniającego (Pacjent/przedstawiciel ustawowy pacjenta*) :

.....

.....
(imię i nazwisko) (PESEL)

.....
..... (adres zamieszkania)

Oświadczenie upoważniającego (jw.)

Upoważniam Pana/Panią (Proszę wypełnić drukowanymi literami)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania) legitymującego/ej się dokumentem tożsamości nr

.....
do odbioru dokumentacji medycznej pacjenta

.....
(imię i nazwisko, PESEL pacjenta)

.....
(data i podpis osoby upoważniającej)

Potwierdzam złożenie podpisu przez upoważniającego w mojej obecności:

.....
Data i podpis pracownika SPZ ZOZ w Pruszkowie

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Procedury - „Upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej”