

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI

- 1) Dokumentacja medyczna jest udostępniana na pisemny wniosek pacjenta (**Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej**) lub inne pisemne podanie o udostępnienie dokumentacji medycznej pacjenta, którego dotyczy, jego przedstawiciela ustawowego bądź osobie upoważnionej przez pacjenta, a po śmierci pacjenta, dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu była jego przedstawicielem ustawowym (**Upoważnienie**).
- 2) **Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej** można pobrać w Dziale Metodyczno-Organizacyjnym, w rejestracji poradni specjalistycznych, sekretariacie dyrekcji oraz na stronie internetowej ZOZ w Oleśnie - www.szpitalolesno.pl

[Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej - do pobrania](#)

[Upoważnienie – do pobrania](#)

- 3) W przypadku odbioru dokumentacji przez osobę upoważnioną, która nie jest wskazana w dokumentacji medycznej szpitala, należy do wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej dołączyć pisemne upoważnienie.
- 4) Do przedstawicieli ustawowych zalicza się:
 - a) każdy z rodziców dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską. Jeżeli dziecko pozostaje pod władzą rodzicielską obojga rodziców, każde z nich może działać samodzielnie jako przedstawiciel ustawy dziecka (art. 98 § 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. nr 9, poz. 59 z późn. zm.);
 - b) opiekun prawny dziecka pozostającego pod jego opieką (art. 155 § 1-2 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. nr 9, poz. 59 z późn. zm.) – o ustanowieniu opiekunem prawnym rozstrzyga sąd opiekuńczy postanowieniem, osoba taka musi wylegitymować się takim postanowieniem;
 - c) kurator – jest przedstawicielem ustawowym dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską, którego nie może reprezentować żadne z rodziców, o ile wynika to z postanowienia sądu, który ustanowił kuratelę.
- 5) ZOZ w Oleśnie udostępnia dokumentację medyczną również, m.in.:
 - a) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
 - b) organom władzy publicznej, w tym Rzecznikowi Praw Pacjenta, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
 - c) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
 - d) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
 - e) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
 - f) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
 - g) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
 - h) osobom wykonującym zawód medyczny, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia lub procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
 - i) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
 - j) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;

- k) członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań;
- l) szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

FORMY UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

- 1) Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - a) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w siedzibie ZOZ w Oleśnie, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć - obowiązkiem pracownika komórki organizacyjnej udostępniającej dokumentację jest odnotowanie zaistniałego zdarzenia w „Wykazie udostępnianej dokumentacji medycznej”;
 - b) przez sporządzenie jej **wyciągu** (skrótowy dokument zawierający wybrane informacje lub dane z całości dokumentacji medycznej), **odpisu** (dokument wytworzony przez przepisanie tekstu z oryginału dokumentacji medycznej z wiernym zachowaniem zgodności co do treści z oryginałem) – w miarę możliwości, **kopii** (dokument wytworzony przez odwzorowanie oryginału dokumentacji medycznej, w formie kserokopii albo odwzorowania cyfrowego (skanu)) – **wydanie kopii wymaga potwierdzenia za zgodność z oryginałem**, lub **wydruku** z dokumentacji elektronicznej- obowiązkiem pracownika komórki organizacyjnej udostępniającej dokumentację jest pozostawienie pisemnego wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej i odnotowanie potwierdzenia wydania dokumentacji (bez potwierdzenia za zgodność z oryginałem);
 - c) przez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta. W przypadku udostępnienia oryginałów dokumentacji należy pozostawić kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji - obowiązkiem pracownika komórki organizacyjnej udostępniającej dokumentację jest odnotowanie zaistniałego zdarzenia w „Wykazie udostępnianej dokumentacji medycznej” i pozostawienie pisemnego wniosku;
- 2) Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
- 3) W przypadku, gdy udostępnienie dokumentacji nie jest możliwe, odmowę przekazuje się w postaci papierowej lub elektronicznej, zgodnie z żądaniem uprawnionego organu lub podmiotu. W każdym przypadku wymagane jest podanie przyczyny odmowy.
- 4) ZOZ w Oleśnie udostępnia dokumentację medyczną podmiotom i organom uprawnionym bez zbędnej zwłoki.
- 5) Załatwianie wniosków odbywa się na bieżąco, a w sytuacjach wymagających sięgnięcia do archiwum w terminie nie przekraczającym 5 dni roboczych.
- 6) Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej określa Regulamin Organizacyjny ZOZ w Oleśnie.

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ W TRAKCIE LECZENIA W ODDZIALE SZPITALNYM

- 1) Indywidualna dokumentacja wewnętrzna jest udostępniana do wglądu na ustny wniosek pacjenta, którego dokumentacja dotyczy.
- 2) Dokumentacja udostępniania jest na miejscu w oddziale w obecności ordynatora/kierownika oddziału lub lekarza danego oddziału w godzinach nie zakłócających jego pracy w oddziale.
- 3) Wgląd do dokumentacji odbywa się bez udziału innych pacjentów, z zachowaniem zasad prywatności (można do tego celu wykorzystać pokój lekarski lub salę chorych, w której nie przebywają w danej chwili pacjenci).
- 4) Lekarz udostępniający dokumentację do wglądu odpowiada za całość udostępnionej dokumentacji pacjentowi.

Informacji udziela Dział Metodyczno-Organizacyjny, PARTER, pok. nr 27, tel. 34/ 35 09 721 lub 34/ 35 09 662