

Zasady udostępniania dokumentacji medycznej w NZOZ „Legionowo”

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana

- 1.1. pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy za okazaniem dowodu tożsamości: np.: dowód osobisty, paszport,
- 1.2. przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu:
 - rodzice, do chwil ukończenia przez dziecko 18 lat, za okazaniem swojego dowodu osobistego,
 - opiekunowie ustanowieni przez sąd, za okazaniem stosownego orzeczenia (Opieka nad małoletnim, opieka nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym, kurator itp.),
- 1.3. osobie upoważnionej przez pacjenta, posiadającej pisemne upoważnienie z notarialnie lub urzędowo poświadczonym podpisem upoważniającego,
- 1.4. po śmierci pacjenta prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia w pisemnym oświadczeniu.

2. Formy udostępnianie dokumentacji medycznej

Dokumentacja jest udostępniana:

- 2.1. do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych;
- 2.2. poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków;
- 2.3. poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji. W dokumentacji NZOZ „Legionowo” pozostawia się kserokopię oryginału.
- 2.4. za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 2.5. na informatycznym nośniku danych.

3. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej.

- 3.1. Wydanie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych,
- 3.2. Do poświadczenia za zgodność z oryginałem kopii dokumentacji medycznej upoważnione są osoby zatrudnione w komórkach organizacyjnych NZOZ „Legionowo” uprawnionych do udostępniania dokumentacji medycznej. Poświadcza się wyłącznie kopie dokumentacji medycznej wykonane przez pracownika rejestracji w NZOZ „Legionowo” lub Asystentkę Dyrektora w sekretariacie NZOZ „Legionowo”.
- 3.3. W celu uzyskania wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy, lub osoba upoważniona przez niego, składa pisemny „Wniosek o wydanie dokumentacji medycznej” (załącznik nr 1-NZOZ/3 do niniejszej instrukcji). Wniosek należy pobrać w rejestracji NZOZ „Legionowo”
- 3.4. W przypadku odbioru dokumentacji przez osobę upoważnioną, dodatkowo należy złożyć upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej (załącznik nr 2-NZOZ/3), sporządzonego w obecności pracownika upoważnionego do wydania kopii dokumentacji medycznej. W innym przypadku upoważnienie musi być zaopatrzone w notarialnie lub urzędowo poświadczony podpis upoważniającego,
- 3.5. Wnioski można składać od poniedziałku do piątku, w dni robocze w rejestracji NZOZ „Legionowo” w godz. 7 – 20 lub przesać pocztą.
- 3.6. Udostępnienie dokumentacji medycznej nastąpi najpóźniej w terminie do 7 dni roboczych, licząc od daty złożenia wniosku.

- 3.7. Odbiór kopii dokumentacji medycznej odbywa się w godz. 7 - 20, od poniedziałku do piątku, w dni robocze w rejestracji NZOZ „Legionowo”.
- 3.8. Wydanie kopii dokumentacji medycznej musi być potwierdzone podpisem wydającego i odbierającego oraz datą wydania na złożonym wniosku, a wniosek dołączony do dokumentacji medycznej pacjenta.

4. Udostępnianie dokumentacji na zewnątrz NZOZ „Legionowo”

- 4.1. Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjenta na zewnątrz NZOZ „Legionowo” organom i podmiotom uprawnionym następuje na podstawie decyzji Dyrektora NZOZ „Legionowo”.
- 4.2. Dokumentacja medyczna udostępniana jest:
 - podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
 - organom władzy publicznej, 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;
 - ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
 - uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
 - organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku i w sprawie z prowadzonym przez nie postępowaniem;
 - podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
 - zakładom ubezpieczeń, za pisemną zgodą pacjenta z notarialnie lub urzędowo poświadczonym podpisem upoważniającego;
 - lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia - w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia.

Odmowa wydania dokumentacji medycznej, w przypadkach w których udostępnienie dokumentacji medycznej nie jest możliwe, wymaga zachowania formy pisemnej oraz podania przyczyny.

5. Zasady odpłatności udostępnionej dokumentacji medycznej.

- 5.1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii NZOZ „Legionowo” pobiera opłatę.
- 5.2. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest publikowana przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale.
- 5.3. Wysokość opłat wynosi:
 - za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale,
 - za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia jw.,
 - udostępnienie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych - nie może przekroczyć 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia jw.

6. Podstawa prawna

- Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 159 z późn. zm.);

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z Dz. U. 2014, poz. 1182 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. 2014, poz. 177 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. 2015, poz. 636 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. 2015, poz. 618 z późn. zm.).

7. Załączniki

- 7.1. Wniosek o udostępnienie kopii dokumentacji medycznej – załącznik nr 1.
- 7.2. Upoważnienie do odbioru dokumentacji medycznej – załącznik nr 2.

Załącznik nr 1 – NZOZ/3

Wniosek o udostępnienie kopii dokumentacji medycznej

..... Imię i nazwisko pacjenta:	
..... PESEL Telefon:
Proszę o wydanie kopii dokumentacji medycznej (Cel wydania dokumentacji)	
.....	
Dyspozycje pacjenta:	
.....	
..... Data: Podpis pacjenta:
Termin odbioru: Podpis osoby przyjmującej wniosek
Wyrażam zgodę na wydanie kopii dokumentacji	
..... Data: Podpis Dyrektora lub osoby upoważnionej
Przekazanie kopii dokumentacji. Koszt:	
..... Data: Podpis osoby wydającej kopię i pobierającej opłatę:
Kwituję odbiór kopii dokumentacji	
..... Data: Podpis pacjenta, osoby upoważnionej:

UPOWAŻNIENIE

.....
(Imię i Nazwisko)

Pesel

Upoważniam Panią (Pana).....

numer dowodu osobistego do odbioru moich wyników badań

Legionowo, dn.

.....
(Podpis upoważniającego)

Legionowo, dn.

.....
(Podpis osoby wydającej wyniki)

Legionowo, dn.

.....
(Podpis osoby odbierającej wyniki)

UPOWAŻNIENIE

.....
(Imię i Nazwisko)

Pesel

Upoważniam Panią (Pana).....

numer dowodu osobistego do odbioru moich wyników badań

Legionowo, dn.

.....
(Podpis upoważniającego)

Legionowo, dn.

.....
(Podpis osoby wydającej wyniki)

Legionowo, dn.

.....
(Podpis osoby odbierającej wyniki)