Zasady udostepnienia dokumentacji medycznej przez Szpital Specjalistyczny im. dr. Józefa Babińskiego SPZOZ w Krakowie (wyciąg z procedury)

Informacje ogólne

1. Szpital Babińskiego udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta. Wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej znajduje się w **Załączniku nr 1**
2. Pacjent udziela upoważnienia na druku stanowiącym **Załącznik nr 2**
3. 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 przypadku braku takiego upoważnienia dokumentacji medycznej nie udostępnia się poza przypadkiem, gdy zgodę na udostępnienie wyda sąd lub prokurator.
4. Szpital Babińskiego udostępnia dokumentację medyczną również:
   1) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
   2) 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 nadzoru i kontroli;
   3) podmiotom, 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;
   4) upoważnionym przez podmiot, o którym mowa w art. 121 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej, osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorstwem,
   5) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
   6) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, **jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;**
   7) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
   8) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
   9) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
   10) komisjom lekarskim podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Narodowego lub Agencji Wywiadu, podległym Szefom właściwych Agencji,
   11) osobom wykonującym 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,

12) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art.67e ust.1 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, w zakresie prowadzonego postępowania,
13) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych,
14) osobom wykonującym 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,
15) członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, o których mowa w art.14 ustawy z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.

5. Dokumentacja medyczna może być udostępniona osobom uczestniczącym w przygotowaniu do wykonywania zawodu medycznego i osobom wykonującym zawód medyczny - w trakcie ich kształcenia, wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów dydaktycznych.
6. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania dla celów naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

Ogólne zasady udostępniania dokumentacji medycznej

1. Udostępnienie dokumentacji medycznej podmiotom i organom uprawnionym następuje bez zbędnej zwłoki – maksymalnie w ciągu 14 dni od złożenia wniosku o udostępnienie.
2. Udostępnienie dokumentacji medycznej na wniosek pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego (opiekuna ustanowionego przez sąd, za okazaniem stosownego orzeczenia np. o ustanowieniu opieki nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym, kurateli itp.) lub osoby pisemnie upoważnionej przez pacjenta - następuje w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku, w godzinach od 8:00 do 14:00.
3. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
4. W przypadku jeśli udostępnienie dokumentacji medycznej nie jest możliwe, odmowa wymaga zachowania formy pisemnej oraz podania przyczyny.
5. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
   1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w siedzibie Szpitala Babińskiego – w oddziale lub poradni pod nadzorem lekarza lub w Archiwum Zakładowym pod nadzorem pracownika, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć,
   2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku z zastrzeżeniem, że kopie dokumentów sporządzane są na pisemną prośbę pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby przez niego upoważnionej albo innego podmiotu lub organu uprawnionego, zawierającą określenie rodzaju niezbędnych dokumentów i sposobu ich przekazania, i:

a) w trakcie pobytu pacjenta w Szpitalu Babińskiego – kopię dokumentacji sporządza uprawniony pracownik oddziału, w którym leczony jest pacjent,
b) jeżeli pacjent został objęty opieką poradni lub zespołu leczenia środowiskowego – kopię dokumentacji sporządza uprawniony pracownik danej komórki,
c) po wypisie pacjenta – kopię dokumentacji sporządza odpowiednio pracownik Archiwum Zakładowego;

3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu kopii, wyciągu lub odpisu mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta – za zgodą Dyrektora Szpitala Babińskiego, na podstawie pisemnej prośby zawierającej określenie rodzaju niezbędnych dokumentów i sposobu ich przekazania.

Przed wydaniem oryginału należy wykonać jej kopię, która pozostaje w Archiwum Zakładowym.

6. Oryginały i kopie dokumentacji medycznej wydawane są bezpośrednio pacjentowi, przedstawicielowi ustawowemu pacjenta albo osobie upoważnionej przez pacjenta, po okazaniu przez nich dowodu tożsamości lub przesyłane są za pośrednictwem operatora pocztowego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pod adres wskazany we wniosku, o którym mowa w pkt. 5.1 ust. 1.
7. W przypadku złożenia wniosku, o którym mowa pkt. 5.1. ust. 1, przez pacjenta, przedstawiciela ustawowego pacjenta albo osobę upoważnioną przez pacjenta, za pośrednictwem operatora pocztowego z jednoczesnym wskazaniem, iż odbiór dokumentacji medycznej ma nastąpić za pośrednictwem operatora pocztowego, podpis osób - wymienionych w pkt. 5.1. ust. 1- pod wnioskiem winien być poświadczony notarialnie.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach - na podstawie decyzji Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa Szpitala Babińskiego - oryginały i kopie dokumentacji medycznej są wydawane pacjentowi, przedstawicielowi ustawowemu pacjenta albo osobie upoważnionej przez pacjenta, bez zachowania warunków wskazanych w ust. 6 i 7.
9. Dokumentacja medyczna zbiorcza udostępniana jest jedynie w zakresie wpisów dotyczących pacjenta, na podstawie decyzji Dyrektora Szpitala Babińskiego lub osoby przez niego upoważnionej.
10. Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez Szpital Babińskiego, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
11. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii.
12. Szpital Babińskiego prowadzi zawierający następujące informacje dotyczące udostępnianej dokumentacji medycznej:
    1) imię (imiona) i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja medyczna,
    2) sposób udostępnienia dokumentacji medycznej,
    3) zakres udostępnionej dokumentacji medycznej,

4) imię (imiona) i nazwisko osoby innej niż pacjent, której została udostępniona dokumentacja medyczna, a w przypadku innego podmiotu lub organu uprawnionego – także nazwę uprawnionego podmiotu lub organu,

5) imię (imiona) i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną,

6) datę udostępnienia dokumentacji medycznej.

<u>Udostępnianie dokumentacji medycznej przez Szpital</u>

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii Szpital Babińskiego pobiera opłatę na podstawie ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, zwiększoną o koszt przesyłki udostępnianej dokumentacji medycznej.
2. Z opłaty zwolnione są:
    1) organy rentowe w związku z art. 77 ust. 5 Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz art. 121 ust. 2 Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 roku o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
    2) osoby wnioskujące o udostępnienie dokumentacji medycznej dla celów postępowań w przedmiocie orzekania o niezdolności do pracy dla celów rentowych lub ustalenia uprawnień w ramach ubezpieczeń społecznych (np. przyznanie prawa do renty, emerytury, zasiłku),
    3) osoby wnioskujące o udostępnienie dokumentacji medycznej w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisja do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.
    4) inne osoby, w szczególnie uzasadnionych przypadkach - na podstawie indywidualnej decyzji Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej określa "Regulamin organizacyjny Szpitala Specjalistycznego im. dr. Józefa Babińskiego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Krakowie".
4. Udostępnianie kopii, wyciągów i odpisów dokumentacji medycznej następuje w poniższy sposób:
    1) udostępnianie dokumentacji medycznej na wniosek uprawnionego podmiotu lub organu wskazanego w pkt 5.1. ust. 4, składany za pośrednictwem operatora pocztowego lub poczty elektronicznej na adres e-mail *biuro@babinski.pl*:
        a) Biuro Dyrektora przekazuje wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej (<u>poprzez sporządzenie kopii)</u> do:
            aa. Archiwum Zakładowego, jeżeli wniosek dotyczy pacjenta, który został wypisany ze Szpitala; w takim przypadku pracownik Archiwum Zakładowego sporządza kopię dokumentacji medycznej, potwierdza ją za zgodność z oryginałem, po czym przekazuje zwrotnie do Biura Dyrektora,
            ab. właściwej komórki organizacyjnej Szpitala Babińskiego, jeżeli wniosek dotyczy pacjenta objętego leczeniem ambulatoryjnym albo aktualnie hospitalizowanego lub pacjenta wypisanego ze Szpitala Babińskiego, którego dokumentacja medyczna znajduje się jeszcze w oddziale szpitalnym; w takim przypadku lekarz właściwej komórki organizacyjnej /Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa sporządza kopię

dokumentacji medycznej i potwierdza ją za zgodność z oryginałem, po czym przekazuje zwrotnie do Biura Dyrektora,

b) Biuro Dyrektora przekazuje wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej (poprzez sporządzenie wyciągu lub odpisu) do komórki organizacyjnej Szpitala Babińskiego, która udzielała pacjentowi świadczenia zdrowotne; wyciąg lub odpis dokumentacji medycznej sporządza lekarz danej komórki organizacyjnej lub - w szczególnych przypadkach - inny lekarz wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa,

c) po sporządzeniu kopii, wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej, o których mowa w ppkt a i b, Biuro Dyrektora informuje Dział Finansowo - Księgowy o ilości stron udostępnianej dokumentacji medycznej oraz - w przypadku kiedy wnioskodawca zastrzegł odbiór dokumentacji za pośrednictwem operatora pocztowego - opłacie za przesłanie dokumentacji wnioskodawcy (zgodnie z obowiązującym cennikiem usług operatora pocztowego),

d) Dział Finansowo – Księgowy, w oparciu o informacje wskazane w ppkt c, wystawia fakturę za udostępnienie i przesłanie do wnioskodawcy dokumentacji medycznej ,

e) Biuro Dyrektora przesyła wnioskodawcy - przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - udostępnioną dokumentację medyczną wraz z fakturą.

2) udostępnienie dokumentacji medycznej na wniosek pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego (opiekuna ustanowionego przez sąd, kuratora - za okazaniem stosownego orzeczenia sądowego), lub osoby upoważnionej przez pacjenta (posiadającej pisemne upoważnienie):

a) wniosek składany jest za pośrednictwem operatora pocztowego, poczty elektronicznej na adres e-mail*: biuro@babinski.pl* lub osobiście w Biurze Dyrektora, którego pracownik potwierdza tożsamość wnioskodawcy na podstawie okazanego dowodu osobistego lub innego dokumentu urzędowego ze zdjęciem,

b) Biuro Dyrektora przekazuje wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej (poprzez sporządzenie kopii) do:

ba. Archiwum Zakładowego, jeżeli wniosek dotyczy pacjenta, który został wypisany ze Szpitala; w takim przypadku pracownik Archiwum Zakładowego sporządza i potwierdza kopię dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem oraz osobiście przekazuje wnioskodawcy lub osobie upoważnianej przez pacjenta,

bb. właściwej komórki organizacyjnej Szpitala Babińskiego, jeżeli wniosek dotyczy pacjenta objętego leczeniem ambulatoryjnym lub aktualnie hospitalizowanego, lub pacjenta wypisanego ze Szpitala Babińskiego, którego dokumentacja medyczna znajduje się jeszcze w oddziale szpitalnym; w takim przypadku lekarz właściwej komórki organizacyjnej /Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa sporządza kopię dokumentacji medycznej i potwierdza ją za zgodność z oryginałem oraz osobiście przekazuje wnioskodawcy na podstawie upoważnienia do wydania dokumentacji medycznej,

bc. za sporządzone kopie dokumentacji medycznej o których mowa w ppkt ba i bb, pracownik Archiwum Zakładowego lub odpowiedniej komórki organizacyjnej pobiera opłatę oraz wydaje paragon fiskalny pacjentowi lub osobie upoważnionej przez pacjenta.

c) Biuro Dyrektora przekazuje wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej (poprzez sporządzenie wyciągu lub odpisu) do komórki organizacyjnej Szpitala Babińskiego, która udzielała pacjentowi świadczenia zdrowotne; wyciąg lub odpis dokumentacji medycznej sporządza lekarz danej komórki organizacyjnej lub –w szczególnych przypadkach - inny lekarz wyznaczony przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa,

d) Biuro Dyrektora przekazuje bezpośrednio wnioskodawcy sporządzony wyciąg lub odpis dokumentacji medycznej po przedstawieniu przez wnioskodawcę do wglądu dowodu poniesienia opłaty, o której mowa w pkt 4.3. ust. 1, oraz upoważnienia do odbioru dokumentacji medycznej; w szczególnych przypadkach Biuro Dyrektora przesyła wnioskodawcy wyciąg lub odpis dokumentacji medycznej wraz z fakturą za udostępnienie dokumentacji medycznej - przesyłką poleconą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

e) zaświadczenia dotyczące hospitalizacji pacjentów wypisanych ze Szpitala Babińskiego sporządzają pracownicy Archiwum Zakładowego oraz przekazują sporządzone zaświadczenia do akceptacji i podpisu przez Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa.