

Dokumentacja medyczna pacjenta

1. Podmiot prowadzi dokumentację medyczną dotyczącą osób korzystających ze świadczeń zdrowotnych z zapewnieniem ochrony danych osobowych zawartych w dokumentacji, oraz udostępnia dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

2. Podmiot udostępnia dokumentację, o której mowa w ust. 1:

1/ pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie upoważnionej przez pacjenta,

2/ również organom i podmiotom wymienionym w art. 26 pkt 3 Ustawy z dnia 6 listopada 2008r.

o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

3. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub jednostce badawczo-rozwojowej do wykorzystania dla celów naukowych, bez ujawniania nazwiska

i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

4. Po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia.

5. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

1/ do wglądu w Podmiocie,

2/ poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii

3/ poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

6. Dokumentacja medyczna jest udostępniana na podstawie pisemnego wniosku (wniosek stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu) pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby przez pacjenta upoważnionej, zawsze za okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość. Wniosek dołącza się do dokumentacji medycznej pacjenta.

7. Oświadczenie upoważniające do odbioru dokumentacji medycznej oraz informacji o stanie zdrowia pacjent podpisuje w obecności pracownika. Jeżeli pacjent odmawia podpisania oświadczenia lub nie może tego uczynić ze względu na swój stan zdrowia pracownik odnotowuje ten fakt na druku oświadczenia (oświadczenie pacjenta stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu, a oświadczenie rodzica/opiekuna prawnego pacjenta stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu)

8. Dokumentacja medyczna może być udostępniona również na podstawie odrębnego upoważnienia podpisanego w obecności pracownika rejestracji (wzór stanowi załącznik nr 7) lub upoważnienia podpisanego notarialnie w przypadku odbioru dokumentacji przez osobę, która nie jest upoważniona w dokumentacji.

9. Wnioski można składać od poniedziałku do piątku w dni robocze w rejestracji Podmiotu

w godz. 07.00 -15.00 lub przesłać na adres.

10. Za udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii, Podmiot pobiera opłatę zgodnie z art. 28 ust. 4 ustawy o z dnia 6 listopada 2008r.

o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta maksymalna wysokość opłaty za:

1) jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu 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;

- 2) jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;
- 3) sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, jeżeli zakład prowadzi dokumentację medyczną w formie elektronicznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1. 2
11. Odbiór kopii dokumentacji medycznej jest możliwy od poniedziałku do piątku w dni robocze w rejestracji Podmiotu w godz. 07.00 -15.00.
12. Wydanie kopii, odpisu i wyciągu dokumentacji medycznej musi być potwierdzone podpisem wydającego i odbierającego oraz datą wydania. Przy odbiorze wniosku pacjent dokonuje opłaty zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu w rejestracji. Na żądanie wnioskodawcy kasa wystawia fakturę.
13. W przypadku nie odebrania kopii, odpisu lub wyciągu dokumentacji medycznej pacjent pokrywa koszty jej sporządzenia, a tym samym wyraża zgodę na wystawienie faktury bez podpisu.
14. Dokumentacja może też być przesłana pocztą (przesyłka polecona) na wskazany adres (wysokość opłaty za wysłanie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu):
- a) dla osób fizycznych po uprzedniej wpłacie na konto bankowe nr 67 8669 0001 0093 2170 2000 0001 uwzględniającą koszt przesyłki i opłatę za kopię, odpis lub wyciąg dokumentacji (wysokość ustalana jest indywidualnie z pracownikiem rejestracji w zależności od ilości stron udostępnianej dokumentacji medycznej), fakturę za opłaty dołączają do dokumentacji.
- b) dla instytucji opłata za kserokopię dokumentacji medycznej oraz opłata z tytułu kosztów przesyłki wskazana jest w fakturze, płatnej 14 dni. Faktura przesyłana jest wraz z dokumentacją.
15. Dokumentacja wysyłana pocztą jest zapakowana w dwie koperty. Koperta wewnętrzna jest opatrzona napisem „ Dokumentacja medyczna”.
16. Dokumentacja medyczna wydawana jest nie później niż 7 dni od daty złożenia wniosku.
17. Udostępnienie dokumentacji medycznej wewnętrznej na zewnątrz zakładu organom i jednostkom następuje na podstawie decyzji kierownika zakładu.
18. W razie wydania oryginałów dokumentacji medycznej należy pozostawić pełny odpis wydanej dokumentacji, chyba że zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na szkodę.
19. Udostępnienie dokumentacji do wglądu na miejscu, po uprzednim uzgodnieniu terminu, jest bezpłatne.
20. Wysokość opłat o których mowa w ust. 10 pkt. 1, 2 określona jest w załączniku nr 1 do regulaminu organizacyjnego.
21. W przypadku, gdy udostępnienie dokumentacji nie jest możliwe, odmowa wymaga zachowania formy pisemnej oraz podania przyczyny.
22. Dokumentacja medyczna jest przygotowywana i wydawana przez pracownika rejestracji, uwierzytelnienia jej dokonuje lekarz lub w przypadku jego nieobecności osoba przez niego upoważniona.