	Szpital Nowowiejski	INSTRUKCJA	IN-4.2.4-02-01
		Udostępnianie dokumentacji medycznej	Wydanie IV z dnia 29.04.2016
			Strona 1 z 5

1. Cel.

Ustalenie jednolitego sposobu udostępniania dokumentacji medycznej pacjentom, ich przedstawicielom ustawowym, bądź osobom upoważnionym przez pacjenta oraz organom i podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów.

2. Przedmiot.

Zasady udostępniania dokumentacji medycznej w Szpitalu Nowowiejskim.

3. Zakres stosowania.

Instrukcja obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Pionu Lecznictwa.

4. Odpowiedzialność i uprawnienia.

Dyrektor – za zatwierdzenie instrukcji oraz wydawanie zgody na udostępnianie dokumentacji medycznej.

Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa – za zaopiniowanie instrukcji i nadzorowanie zasad jej stosowania.

Kierownik Działu Dokumentacji i Statystyki Medycznej (DDiSM) – za nadzorowanie zasad udostępniania dokumentacji medycznej.

Ordynatorzy/ Lekarze kierujący oddziałami/ Kierownicy komórek organizacyjnych – za wdrożenie i przestrzeganie zasad stosowania instrukcji w obrębie komórki organizacyjnej.

Lekarz prowadzący – za udostępnianie dokumentacji na prośbę pacjenta.

Lekarz dyżurny – za udostępnianie dokumentacji w przypadkach nagłych.

Pracownicy DDiSM – za udostępnianie dokumentacji zgodnie z instrukcją, przygotowywanie kopii dokumentów oraz wysyłanie dokumentacji uprawnionym organom.


5. Opis postępowania.

5.1 Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjentowi leczonemu w oddziale szpitalnym, jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.

5.1.1 W trakcie pobytu w szpitalu pacjent ma prawo wglądu do dokumentacji medycznej indywidualnej dotyczącej jego leczenia, za pośrednictwem lekarza prowadzącego.

5.1.2 Dokumentacja zbiorcza jest udostępniana na wniosek pacjenta, jedynie w zakresie wpisów dotyczących danego pacjenta, za pośrednictwem lekarza prowadzącego.

5.1.3 Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy, bądź osoba upoważniona przez pacjenta do otrzymywania kopii dokumentacji medycznej archiwalnej zwraca się z pisemnym wnioskiem o wydanie kopii do Dyrektora Szpitala Nowowiejskiego przez Kancelarię Ogólną. Wzór Wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej, stanowi **załącznik nr 1** do Instrukcji IN-4.2.4-02-01.

	Szpital Nowowiejski	INSTRUKCJA	IN-4.2.4-02-01
		Udostępnianie dokumentacji medycznej	Wydanie IV z dnia 29.04.2016
			Strona 2 z 5

5.1.4 Kopie archiwalnej dokumentacji medycznej wydawane są przez pracowników DDiSM, po przedstawieniu pisemnego Wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej, pozytywnie zaopiniowanego przez Dyrektora oraz po przedstawieniu potwierdzenia wniesienia opłaty. Opłatę można wnieść w Kasie Szpitala lub na konto bankowe:

PKO BP S.A. nr 10 1440 1101 0000 0000 1351 8254.

5.1.5 Wydanie kopii następuje w terminie do 10 dni roboczych.

5.1.6 Wydanie kopii dokumentacji medycznej musi być potwierdzone podpisem wydającego i odbierającego oraz datą wydania na złożonym Wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej, a wniosek dołączony do dokumentacji medycznej pacjenta.

5.1.7 Wydanie kopii dokumentacji lub odmowa jej wydania musi być odnotowana w Rejestrze wydawanych kopii dokumentacji medycznej, stanowiącym **załącznik nr 2** do Instrukcji, który zawiera:

- datę wpływu wniosku,
- dane pacjenta, którego dotyczy dokumentacja,
- podstawowe dane uprawnionego wnioskodawcy,
- datę wydania kopii,
- liczba stron kopii,
- podpis wydającego,
- podpis otrzymującego.

5.2 Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjentowi leczonemu w poradniach/ przychodni Szpitala Nowowiejskiego, jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.

5.2.1 Pacjent leczony w poradni/ przychodni ma prawo wglądu do swojej dokumentacji medycznej za pośrednictwem lekarza prowadzącego lub Kierownika Poradni/ Przychodni.

5.2.2 Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy, bądź osoba upoważniona przez pacjenta do otrzymywania kopii dokumentacji medycznej zwraca się z pisemnym wnioskiem o wydanie kopii do Dyrektora przez Kancelarię Ogólną lub Rejestrację Poradni. Wzór Wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej, stanowi **załącznik nr 1** do Instrukcji IN-4.2.4-02-01.

5.2.3 Dokumentacja medyczna, pacjentów w trakcie leczenia, wydawana jest w postaci kopii, przez pracownika Rejestracji, a kopie archiwalnej dokumentacji medycznej wydawane są przez pracowników DDiSM, po przedstawieniu pisemnego Wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej, pozytywnie zaopiniowanego przez Dyrektora i wniesieniu opłaty w Kasie Szpitala.

5.2.4 Wydanie kopii następuje w terminie do 10 dni roboczych.

5.2.5 Wydanie kopii dokumentacji medycznej musi być potwierdzone podpisem wydającego i odbierającego oraz datą wydania na złożonym Wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej, a wniosek dołączony do dokumentacji medycznej pacjenta.

	Szpital Nowowiejski	INSTRUKCJA	IN-4.2.4-02-01
		Udostępnianie dokumentacji medycznej	Wydanie IV z dnia 29.04.2016
			Strona 3 z 5

5.2.6 Wydanie kopii dokumentacji lub odmowa jej wydania musi być odnotowana w Rejestrze wydawanych kopii dokumentacji medycznej, stanowiącym **załącznik nr 2** do Instrukcji, który zawiera:

- datę wpływu wniosku,
- dane pacjenta, którego dotyczy dokumentacja,
- podstawowe dane uprawnionego wnioskodawcy,
- datę wydania kopii,
- liczba stron kopii,
- podpis wydającego,
- podpis otrzymującego.

5.3 Udostępnianie dokumentacji w pracowniach diagnostycznych.


5.3.1 Wyniki badań wykonanych w trakcie hospitalizacji pacjenta nie mogą być udostępniane pacjentowi przez pracownię.

5.3.2 Wyniki badań stanowią integralną część historii choroby i mogą być udostępniane tylko zgodnie z instrukcją jako dokumentacja medyczna.

5.4 Udostępnianie dokumentacji medycznej organom i podmiotom uprawnionym.

5.4.1 Dokumentacja medyczna może być udostępniana organom i podmiotom uprawnionym tj.:

- 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;
- podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 618, z późn. zm.), w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;
- 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 z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
- zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;

	Szpital Nowowiejski	INSTRUKCJA	IN-4.2.4-02-01
		Udostępnianie dokumentacji medycznej	Wydanie IV z dnia 29.04.2016
			Strona 4 z 5

- 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;
- wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, w zakresie prowadzonego postępowania;
- spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
- osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. z 2015 r., poz. 636 z późn. zm.), w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.

5.4.2 Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

5.4.3 Udostępnianie dokumentacji pacjenta organom i podmiotom uprawnionym następuje na podstawie decyzji Dyrektora.

5.4.4 Dokumentacja jest udostępniana:

- do wglądu, w siedzibie Szpitala;
- poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
- poprzez wydanie oryginałów za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

5.4.5 Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.

5.4.6 W razie wydania oryginałów dokumentacji należy pozostawić kopię, chyba że zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na szkodę.


5.4.7 Koszty udostępniania dokumentacji ponoszą organy lub podmioty uprawnione.

5.5 Udostępnianie dokumentacji medycznej w razie śmierci pacjenta.

5.5.1 Dokumentacja medyczna w razie śmierci pacjenta udostępniana jest osobie przez niego upoważnionej na podstawie załączonego do dokumentacji medycznej pisemnego oświadczenia pacjenta o upoważnieniu do uzyskania dokumentacji medycznej w przypadku jego śmierci, ze wskazaniem osoby upoważnionej.

5.5.2 Kopie dokumentacji medycznej udostępniane są przez pracowników DDiSM, po przedstawieniu pisemnego Wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej, pozytywnie zaopiniowanego przez Dyrektora oraz wniesieniu opłaty w Kasie Szpitala.

5.6 Opłaty za wydanie dokumentacji medycznej.

	Szpital Nowowiejski	INSTRUKCJA	IN-4.2.4-02-01	
		Udostępnianie dokumentacji medycznej		Wydanie IV z dnia 29.04.2016


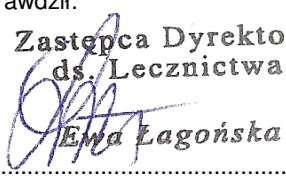
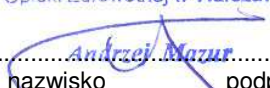
5.6.1 Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej określona jest w Regulaminie Organizacyjnym Szpitala.

6. Zapisy

- Załącznik nr 1. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej.
- Załącznik nr 2. Rejestr wydawanych kopii dokumentacji medycznej.

7. Dokumenty związane

- Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2016 r, poz. 186).
- Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 618, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. z 2015 r., 636 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. poz. 2069).
- Procedura P-4.2.4-02 „Nadzór nad dokumentacją medyczną”.

Opracował: Kierownik Działu Dokumentacji i Statystyki Medycznej  Imię i nazwisko podpis	Sprawdził: Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa  Ewa Łagońska Imię i nazwisko podpis	Zatwierdził: DYREKTOR Samodzielnego Wojewódzkiego Zespołu Publicznych Zakładów Psychiatrycznej Opieki Zdrowotnej w Warszawie  Imię i nazwisko podpis
--	---	---