

<i>Opracował:</i>	<i>Sprawdził:</i>	<i>Zatwierdził:</i>
<i>Data:</i>	<i>Data:</i>	<i>Data:</i>

## **INSTRUKCJA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

### **SPIS TREŚCI**

		<i>Strona</i>
I.	<b><u>Cel instrukcji</u></b>	<b>2</b>
II.	<b><u>Zakres stosowania</u></b>	<b>2</b>
III.	<b><u>Dokumentacja medyczna jest udostępniana</u></b>	<b>2</b>
IV.	<b><u>Formy udostępnianie dokumentacji medycznej</u></b>	<b>2</b>
V.	<b><u>Zasady udostępniania dokumentacji medycznej</u></b>	<b>2</b>
VI.	<b><u>Udostępnianie dokumentacji na zewnątrz</u></b>	<b>3</b>
VII.	<b><u>Zasady odpłatności udostępnionej dokumentacji medycznej</u></b>	<b>3</b>
VIII.	<b><u>Przechowywanie dokumentacji medycznej</u></b>	<b>4</b>
IX.	<b><u>Podstawy prawne</u></b>	<b>4</b>
	<b><u>Załącznik nr 1</u></b>	<b>5</b>
	<b><u>Załącznik nr 2</u></b>	<b>6</b>
	<b><u>Załącznik nr 3</u></b>	<b>7</b>

## **I. Cel instrukcji**

Niniejsza instrukcja ma na celu ustalenie jednolitych zasad udostępniania dokumentacji medycznej pacjentom, osobom upoważnionym, przedstawicielom ustawowym pacjenta oraz organom i podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

## **II. Zakres stosowania**

Powyższa instrukcja obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Zespołu Opieki Zdrowotnej w Nidzicy

## **III. Dokumentacja medyczna jest udostępniana**

- 1) pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy za okazaniem dowodu tożsamości: np. dowód osobisty, paszport,
- 2) przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu:
  - rodzice, do chwili ukończenia przez dziecko 18 lat, za okazaniem swojego dowodu osobistego i metryki urodzenia dziecka,
  - opiekunowie ustanowieni przez sąd, za okazaniem stosownego orzeczenia (opieka nad małoletnim, opieka nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym, kurator itp.),
- 3) osobie upoważnionej przez pacjenta, posiadającej pisemne upoważnienie z notarialnie lub urzędowo poświadczonym podpisem upoważniającego,
- 4) po śmierci pacjenta prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia w pisemnym oświadczeniu z zaznaczeniem, że pełnomocnictwo jest udzielone na wypadek śmierci.

## **IV. Formy udostępniania dokumentacji medycznej**

Dokumentacja jest udostępniana:

- 1) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii,
- 2) do wglądu w siedzibie podmiotu udzielającego świadczenia zdrowotne w obecności pracownika Działu Statystyki Medycznej i Informatyki lub lekarza prowadzącego,
- 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 szpitala pozostawia się kserokopię oryginału.

## **V. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej**

- 1) W celu uzyskania wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy, lub osoba upoważniona przez niego, składa pisemny *Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej* (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). wniosek można pobrać:
  - w Punkcie Informacyjnym (budynek szpitala, ul. Mickiewicza 25 – parter)
  - na stronie internetowej Zespołu Opieki Zdrowotnej w Nidzicy [www.zoz.nidzica.pl](http://www.zoz.nidzica.pl), zakładka **Dla Pacjenta**
- 2) W przypadku odbioru dokumentacji przez osobę upoważnioną, dodatkowo należy złożyć *oświadczenie – upoważnienie pacjenta/przedstawiciela ustawowego* (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) upoważniające wybraną osobę do odbioru dokumentacji medycznej sporządzonego w obecności upoważnionego pracownika zakładu. W innym przypadku upoważnienie musi być zaopatrzone w notarialnie lub urzędowo poświadczony podpis upoważniającego,
- 3) Wnioski można składać od poniedziałku do piątku, w dni robocze: w Punkcie Informacyjnym Szpitala (parter) w godz. 7:00 – 17:00 lub przesłać na adres Szpitala,
- 4) Udostępnienie dokumentacji medycznej nastąpi w terminie w terminie ustalonym z pacjentem, nie dłuższym jednak niż 7 dni roboczych, licząc od daty złożenia wniosku.
- 5) Wydawanie kopii dokumentacji medycznej odbywa się w godz. 7:00 – 17:00, od poniedziałku do piątku, w dni robocze w Punkcie Informacyjnym Szpitala ZOZ w Nidzicy – parter.
- 6) W przypadku odbioru osobistego, wydanie kopii dokumentacji medycznej musi być potwierdzone podpisem wydającego i odbierającego oraz datą wydania na złożonym wniosku. Złożony wniosek pozostaje w Dziale Statystyki Medycznej i Informatyki.

- 7) W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji medycznej z uzasadnionych powodów, wydaje się pismo będące **załącznikiem nr 3** do niniejszej instrukcji o odmowie wydania dokumentacji podając w nim przyczynę odmowy.

#### **VI. Udostępnianie dokumentacji na zewnątrz**

- 1) Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjenta na zewnątrz uprawnionym organom i podmiotom uprawnionym następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego do Dyrektora Szpitala.
- 2) Organami i podmiotami uprawnionymi do udostępnienia dokumentacji medycznej są:
  - a) podmioty udzielające świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
  - b) organy władzy publicznej, Narodowy Fundusz Zdrowia, organy samorządu zawodów medycznych oraz konsultanci krajowi i wojewódzcy, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
  - c) podmioty, 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;
  - d) minister właściwy do spraw zdrowia, sądom, w tym sądy dyscyplinarne, prokuratura, lekarze sądowi i rzecznicy odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
  - e) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
  - f) organy rentowe oraz zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
  - g) podmioty prowadzące rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
  - h) zakłady ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
  - i) komisje lekarskie podległe ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, wojskowe komisje lekarskie oraz komisje lekarskie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległym Szefom właściwych Agencji;
  - j) lekarz, pielęgniarka lub położna, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
  - k) wojewódzka komisja do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1, w zakresie prowadzonego postępowania;
  - l) spadkobiercy w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1;
  - m) osoby wykonujące czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (Dz. U. Nr 113, poz. 657 i Nr 174, poz. 1039), w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.
- 3) 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.
- 4) Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych, za pokwitowaniem odbioru i zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli udostępnia się oryginał dokumentacji.
- 5) W razie wydania oryginałów dokumentacji medycznej należy pozostawić w zakładzie jej kopie.

#### **VII. Zasady odpłatności udostępnionej dokumentacji medycznej**

- 1) Za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii Zespół Opieki Zdrowotnej w Nidzicy pobiera opłatę. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest publikowana przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale.
- 2) Maksymalna wysokość opłaty za:
  - a) 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;

- b) jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;
  - c) sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, jeżeli podmiot wykonujący działalność leczniczą prowadzi dokumentację medyczną w postaci elektronicznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.
- 3) Opłatę za udostępnienie dokumentacji medycznej należy uiścić w Kasie ZOZ, 13-100 Nidzica, ul. Mickiewicza 23 (kasa czynna w godz. od 7:30 do 15:00) lub opłacić na rachunek bankowy ZOZ: Bank Spółdzielczy w Nidzicy nr **85 8834 0009 2001 0000 0749 00001**

#### **VIII. Przechowywanie dokumentacji medycznej**

Szpital przechowuje dokumentację medyczną przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano w niej ostatniego wpisu, z wyjątkiem:

- 1) dokumentacji medycznej w przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, która jest przechowywana przez 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon,
- 2) dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2 roku życia, która jest przechowywana przez 22 lata,
- 3) zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną pacjenta, które są przechowywane przez 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wykonano zdjęcie,
- 4) skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono świadczenia będącego przedmiotem skierowania lub zlecenia;
- 5) 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu – w przypadku leczenia krwią i jej składnikami.

Po upływie okresu przechowywania dokumentacja medyczna jest niszczona w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła.

Dokumentacja indywidualna wewnętrzna przewidziana do zniszczenia może zostać wydana na wniosek pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego albo osoba upoważnionej, za pokwitowaniem. Przed zniszczeniem indywidualnej dokumentacji medycznej, po okresie upływu terminu jej przechowywania, publikowane jest ogłoszenie na stronie internetowej ZOZ w Nidzicy [www.zoz.nidzica.pl](http://www.zoz.nidzica.pl), tablicach ogłoszeń ZOZ w Nidzicy, oraz w prasie lokalnej o możliwości jej odebrania wraz ze wskazaniem terminu i miejsca odbioru.

#### **IX. Podstawy prawne**

- *Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jedn. Dz. U. z 2013r. poz. 159 z późn. zm),*
- *Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (tekst jedn. Dz. U. z 2014r., poz. 177 z późn. zm.),*
- *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2014r. poz. 1182 późn. zm.),*
- *Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tekst jedn. 2015 poz. 618 z późn. zm.),*
- *Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 11 grudnia 2012 r. w sprawie leczenia krwią w podmiotach leczniczych wykonujących działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenia zdrowotne, w których przebywają pacjenci ze wskazaniami do leczenia krwią i jej składnikami (Dz.U. z 2013r. poz. 5).*



Nidzica, dnia .....

**Dyrektor  
Zespołu Opieki Zdrowotnej  
w Nidzicy**

## WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

### 1. Dane Wnioskodawcy:

Imię i nazwisko ....., PESEL: .....

Adres zamieszkania ....., nr tel. ....

### 2. Dokumentacja medyczna dotyczy pacjenta<sup>1</sup>

Imię i nazwisko ....., PESEL: .....

Adres zamieszkania .....

### 3. Dokumentacja dotyczy leczenia w (podać nazwę PORADNI/ ODDZIAŁU/ PRACOWNI/ ZAKŁADU)

..... z dnia/okresu .....

4. Rodzaj dokumentu:  pełna historia choroby,  karta informacyjna,  wyniki badań,  
 inne: .....

5. Liczba kopii dokumentacji .....

6. Dokumentację  odbiorę osobiście,  odbierze osoba upoważniona,  proszę przesać  
na adres j. w. – zobowiązuję się pokryć koszty kserokopii dokumentacji oraz przesyłki,

### Oświadczenie

W przypadku nieodebrania zleconej do kopiowania dokumentacji medycznej w ciągu 14 dni od wyznaczonej daty odbioru, zobowiązuję się do pokrycia kosztów sporządzonej kopii oraz kosztów przesyłki. Jednocześnie wyrażam zgodę na wystawienie faktury bez mojego podpisu.

.....  
( data i czytelny podpis Wnioskodawcy)

### Odbiór dokumentacji

Dnia: ..... dokumentację  odebrano osobiście,  wysłano listem poleconym

czytelny podpis osoby wydającej .....

czytelny podpis osoby odbierającej .....

<sup>1</sup> Wypełnić w wypadku gdy wnioskodawca wnioskuje o udostępnienie dokumentacji jako przedstawiciel ustawowy pacjenta lub osoba upoważniona

**Zespół Opieki Zdrowotnej  
w Nidzicy  
ul. Mickiewicza 23  
13-100 Nidzica  
tel. (89) 625 05 00  
fax: (89) 625 05 59**

..... dnia .....

(imię i nazwisko Pacjenta )

(miejsowość)

.....  
Adres

.....  
Telefon

.....  
(nr i seria dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości)

### UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/ią .....

legitymującą się dokumentem tożsamości .....

(nazwa dokumentu, numer i seria)

do odbioru mojej dokumentacji medycznej dotyczącej **PORADNI/ ODDZIAŁU/ PRACOWNI/ ZAKŁADU\***

.....  
(nazwa poradni / oddziału/pracowni/zakładu)

- z okresu leczenia .....

(wskazać daty od..... do.....)

.....  
(czytelny podpis Pacjenta)

\*Niewłaściwe skreślić

Nidzica, dnia .....

**Pan/Pani** .....

W odpowiedzi na wniosek z dnia ..... o udzielenie dostępu do dokumentacji medycznej  
pacjenta .....

(imię i nazwisko pacjenta, którego wniosek dotyczy)

uprzejmie informuję, że udostępnienie dokumentacji nie jest możliwe.

Przyczyną odmowy udostępnienia dokumentacji jest:

- brak uprawnień wnioskodawcy do uzyskania dostępu do dokumentacji\* ,
- zniszczenie dokumentacji ze względu na upływ terminów jej przechowywania\* ,
- wcześniejsze wydanie dokumentacji uprawnionemu podmiotowi\* ,
- inna przyczyna (jaka)\* .....

.....  
podpis osoby upoważnionej