

Szpital Specjalistyczny w Pile im. St. Staszica	<b>ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI</b>	Strona 1 z 15
		WYDANIE V
QI – 015/O	<b>INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej</b>	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2017-09-01

Opracował:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Szpital Specjalistyczny w Pile  
im. Stanisława Staszica  
ADMINISTRATOR  
BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Piotr Musiał

ADMINISTRATOR  
INFORMACJI

DYREKTOR  
lek. Rafał Szucha

## Spis treści

1. Zakres stosowania.....	2
2. Odpowiedzialność i uprawnienia .....	2
3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana.....	2
4. Formy udostępnianie dokumentacji medycznej .....	2
5. Udostępnianie dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej.....	3
6. Ogólne zasady udostępniania dokumentacji medycznej.....	3
7. Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w oddziale szpitalnym.....	4
8. Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w poradni .....	4
9. Udostępnianie dokumentacji w pracowniach diagnostycznych .....	5
10. Udostępnianie dokumentacji na zewnątrz Szpitala.....	5
11. Udostępnianie dokumentacji medycznej szkole wyższej lub jednostce badawczo rozwojowej.....	6
12. Zasady odpłatności.....	6
13. Przechowywanie dokumentacji medycznej .....	7
14. Podstawa prawna.....	7

Załączniki:

- Załącznik nr 1 - wzór „Wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej”.....	9
- Załącznik nr 2 - wzór „Upoważnienia do odbioru dokumentacji medycznej”.....	11
- Załącznik nr 3 - wzór „Wniosek o wydanie oryginału dokumentacji medycznej” .....	12
- Załącznik nr 4 - wzór „Wykazu udostępnionej dokumentacji medycznej”.....	14

Szpital Specjalistyczny w Pile im. St. Staszica	<i>ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI</i>	Strona 2 z 15
		WYDANIE V
QI – 015/O	<i>INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2017-09-01

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

### 1. Zakres stosowania

Powyższa instrukcja obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Szpitala Specjalistycznego w Pile im Stanisława Staszica.

### 2. Odpowiedzialność i uprawnienia

- 1) **Dyrektor Szpitala** - za zatwierdzenie niniejszej instrukcji oraz wydawanie zgody na udostępnianie dokumentacji medycznej organom i podmiotom uprawnionym,
- 2) **Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa** - za nadzorowanie zasad jej stosowania,
- 3) **Ordynatorzy/Kierownicy komórek organizacyjnych** - za wdrożenie i przestrzeganie zasad stosowania niniejszej instrukcji w obrębie komórki organizacyjnej oraz udostępnienia dokumentacji medycznej innym podmiotom w sytuacji, gdy jest niezbędna do zapewnienia dalszego leczenia, a zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na szkodę na zdrowiu. O fakcie wydania historii należy powiadomić pisemnie Dyrektora.
- 4) **Lekarz prowadzący** - za udostępnianie (w swojej obecności) do wglądu dokumentacji medycznej na prośbę pacjenta,
- 5) **Pracownicy Sekcji Statystyki Medycznej i Rozliczeń** - za udostępnianie dokumentacji, przygotowywanie kopii dokumentów i jej wydawanie oraz wysyłanie dokumentacji uprawnionym organom i podmiotom zgodnie z niniejszą instrukcją, a także poświadczanie kopii „za zgodność z oryginałem”,
- 6) **Pracownicy Składnicy akt** - za udostępnianie dokumentacji, przygotowywanie i wydawanie kopii dokumentów zgodnie z niniejszą instrukcją.

### 3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana

- 1) pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy za okazaniem dowodu tożsamości (dowód osobisty, paszport),
- 2) przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu:
  - rodzicom, do chwili ukończenia przez dziecko 18 lat, za okazaniem swojego dowodu osobistego i metryki urodzenia dziecka,
  - opiekunom ustanowionym przez sąd, za okazaniem stosownego orzeczenia (opieka nad małoletnim, opieka nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym, kurator itp.),
- 3) osobie upoważnionej przez pacjenta w historii choroby lub w pisemnym upoważnieniu z notarialnie lub urzędowo poświadczonym podpisem upoważniającego,
- 4) po śmierci pacjenta - osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym,
- 5) odwołania lub zmiany upoważnienia dokonuje się w formie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do dokumentacji medycznej, której dotyczy.
- 6) Udostępnienie dokumentacji medycznej musi być zarejestrowane w „Wykazie udostępnionej dokumentacji medycznej” prowadzonej przez komórkę organizacyjną udostępniającą tę dokumentację (wzór załącznik na str 14 .)

### 4. Formy udostępnianie dokumentacji medycznej

Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

- 1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, na miejscu w Szpitalu w obecności pracownika Sekcji Statystyki Medycznej i Rozliczeń lub lekarza prowadzącego albo lekarza odpowiedniej specjalności. Dotyczy to zarówno dokumentacji papierowej jak i prowadzonej w formie elektronicznej z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;

Szpital Specjalistyczny w Pile im. St. Staszica	<i>ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI</i>	Strona 3 z 15
		WYDANIE V
QI – 015/O	<i>INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2017-09-01

- 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii z dokumentacji papierowej oraz wydruku z dokumentacji elektronicznej lub kopii wyników badań na nośnikach elektronicznych;
- 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organu władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
- 4) drogą elektroniczną innemu podmiotowi leczniczemu w celu konsultacji dot. stanu zdrowia pacjenta Szpitala. Udostępnienie odbywa się na wniosek lekarza zlecającego konsultację. Wyniki badań umieszcza się na dedykowanym serwerze Szpitala w określonym katalogu. Następnie przekazuje się konsultantowi:
  - a) adres internetowy w/w katalogu - telefonicznie, sms lub e-mailem,
  - b) nazwę użytkownika (login) i hasło dostępu do w/w katalogu - telefonicznie lub sms.
 Niedopuszczalne jest przekazywanie loginu i hasła e-mailem.  
 Wyniki badań dostępne będą przez okres 7 dni od chwili przekazania hasła dostępu.

#### 5. Udostępnianie dokumentacji prowadzonej w formie elektronicznej

Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci elektronicznej jest udostępniana osobom i podmiotom uprawnionym:

- 1) drogą elektroniczną dla uprawnionych podmiotów na zasadach określonych w ustawie o systemie informacji w ochronie zdrowia,
- 2) na informatycznych nośnikach (płyty CD, DVD itp.),
- 3) w postaci papierowych wydruków wykonanych przez osobę upoważnioną (pracownik Sekcji Statystyki Medycznej i Rozliczeń, kierownik zakładu lub pracowni diagnostycznej z której pochodzi dokumentacja lub osoba przez nich upoważniona), która potwierdza ich zgodność z dokumentacją w postaci elektronicznej i opatruje swoim oznaczeniem, zawierającym imię, nazwisko, stanowisko i podpis. Dokumentacja wydrukowana powinna umożliwiać identyfikację osoby udzielającej świadczeń zdrowotnych, zgodnie z § 10 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania.

#### 6. Ogólne 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**” (wzór - załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji). Wniosek przesłany drogą pocztową, z zaznaczoną opcją przesłania na adres, będzie zrealizowany wyłącznie w przypadku poświadczenia notarialnie lub urzędowo podpisu wnioskującego. Jeżeli wnioskodawca nie jest pacjentem, lub osobą upoważnioną w historii choroby tego pacjenta, należy dołączyć jego upoważnienie również z potwierdzonym notarialnie lub urzędowo podpisem pacjenta.
- 2) W przypadku odbioru dokumentacji przez osobę upoważnioną, dodatkowo należy złożyć „**Upoważnienie do odbioru dokumentacji medycznej**” (wzór - załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) sporządzone w obecności pracownika upoważnionego do wydania dokumentacji medycznej. 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 sekretariacie Szpitala Specjalistycznego w Pile w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup> lub przesać na adres Szpitala,
  - w Sekcji Statystyki Medycznej i Rozliczeń (pok. D3 na wysokim parterze budynku D) w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup>,
  - w Składnicy akt (pok. 0109 na niskim parterze budynku H) w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup> (dotyczy

Szpital Specjalistyczny w Pile im. St. Staszica	ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	Strona 4 z 15
		WYDANIE V
QI – 015/O	INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2017-09-01

leczenia w przychodniach i poradniach specjalistycznych, kart informacyjnych leczenia w oddziałach szpitalnych, historii pobytu na SOR i podstawowej opieki zdrowotnej),  
- w rejestracji poradni w godzinach w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup>.

- 4) Udostępnienie dokumentacji medycznej nastąpi bez zbędnej zwłoki, najpóźniej w terminie do 7 dni roboczych, licząc od daty złożenia wniosku. W przypadku braku możliwości dochowania terminu wyznaczonego przez organ lub uprawniony podmiot udostępnienie dokumentacji medycznej nastąpi w terminie 7 dni roboczych, licząc od daty złożenia/wpłynięcia wniosku do Szpitala. W takiej sytuacji należy uzgodnić ten termin z wnioskującym organem lub podmiotem.
- 5) Wnioski można również pobrać w wyżej wymienionych komórkach organizacyjnych Szpitala oraz na stronie internetowej [www.szpitalpila.pl](http://www.szpitalpila.pl).
- 6) Odbiór kopii dokumentacji medycznej w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup>, od poniedziałku do piątku w dni robocze, w Sekcji Statystyki Medycznej i Rozliczeń (pokój D3), Składnicy akt (pokój 0109 oraz rejestracji poradni).
- 7) Do poświadczania „za zgodność z oryginałem” kopii dokumentacji medycznej upoważniona jest Sekcja Statystyki Medycznej i Rozliczeń. Poświadczą się wyłącznie kopie dokumentacji medycznej wykonane w poligrafii Szpitala Specjalistycznego w Pile z dokumentacji indywidualnej wewnętrznej.
- 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.
- 9) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 67 2106 660 lub 67 2106 295.

## 7. Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w oddziale szpitalnym

- 1) W trakcie pobytu w szpitalu pacjent ma prawo wglądu do dokumentacji medycznej indywidualnej dotyczącej jego leczenia, z możliwością wykonania notatek lub zdjęć, w obecności lekarza prowadzącego. Wgląd do dokumentacji musi być każdorazowo odnotowany:
  - a. na dole pierwszej strony historii choroby – „Wgląd do historii w dniu ..... przez pacjenta/osobę upoważnioną przez pacjenta” data, podpis i pieczętka lekarza,
  - b. w „Wykazie udostępnionej dokumentacji medycznej” (załącznik nr 4 niniejszej instrukcji) potwierdzony podpisem osoby dokonującej wglądu oraz podpisem i pieczętką lekarza. Po zakończeniu roku kalendarzowego wykaz ten należy przekazać do Sekcji Statystyki Medycznej i Rozliczeń do dnia 10 stycznia następnego roku.
- 2) Dokumentacja zbiorcza jest udostępniana na wniosek pacjenta, jedynie w zakresie wpisów dotyczących danego pacjenta, za pośrednictwem lekarza prowadzącego.
- 3) Uzyskanie odpisu lub kopii odbywa się na zasadach określonych w pkt. 4 i 5 niniejszej instrukcji.
- 4) Kopia karty informacyjnej z leczenia szpitalnego, (której oryginał pacjent otrzymuje w dniu wypisu), wyników badań, jest wydawana w Sekcji Statystyki Medycznej i Rozliczeń lub Składnicy akt, na podstawie wniosku określonego w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.

## 8. Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w poradni

- 1) Pacjent leczony w poradni ma prawo wglądu do swojej dokumentacji medycznej, z możliwością wykonania notatek lub zdjęć, w obecności lekarza prowadzącego, pracownika Sekcji Statystyki Medycznej i Rozliczeń lub Składnicy akt. Wgląd do dokumentacji musi być każdorazowo odnotowany:
  - a. na dole pierwszej strony dokumentacji medycznej – „Wgląd do historii w dniu ..... przez pacjenta/osobę upoważnioną przez pacjenta” data, podpis i pieczętka osoby

Szpital Specjalistyczny w Pile im. St. Staszica	<b>ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI</b>	Strona 5 z 15
		WYDANIE V
QI – 015/O	<b>INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej</b>	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2017-09-01

udostępniającej,

- b. w „Wykazie udostępnionej dokumentacji medycznej” (załącznik nr 4 niniejszej instrukcji) potwierdzony podpisem osoby dokonującej wglądu oraz podpisem i pieczętą osoby udostępniającej. Po zakończeniu roku kalendarzowego wykaz ten należy przekazać do Sekcji Statystyki Medycznej i Rozliczeń do dnia 10 stycznia następnego roku.
- 2) Pacjent, osoba upoważniona do otrzymywania kopii dokumentacji medycznej zwraca się z pisemną prośbą o wydanie kopii lub wydruku elektronicznego do Sekcji Statystyki Medycznej i Rozliczeń, rejestracji poradni lub Składnicy akt.
- 3) Dokumentacja medyczna wydawana jest przez pracownika Sekcji Statystyki Medycznej i Rozliczeń, poradni lub Składnicy akt w postaci kopii lub wydruku elektronicznego i odbywa się na zasadach określonych w pkt. 4 i 5 niniejszej instrukcji.

#### 9. Udostępnianie dokumentacji w pracowniach diagnostycznych

- 1) Wyniki badań wykonanych w trakcie hospitalizacji pacjenta nie mogą być udostępniane pacjentowi przez pracownię.
- 2) Wyniki badań stanowią integralną część historii choroby a jej odpisy lub kopie mogą być udostępniane osobom uprawnionym tylko zgodnie z niniejszą instrukcją, jako dokumentacja medyczna.
- 3) Wyniki badań wykonanych poza hospitalizacją pacjenta (pacjenci ambulatoryjni) są wydawane w ustalonym terminie pacjentowi lub podmiotowi zlecającemu badanie.
- 4) W przypadku konieczności ponownego wydania pacjentowi opisu badania, dokonuje się wydruku wyniku badania z systemu informatycznego na zasadach określonych w pkt 4 i 5, niniejszej instrukcji.
- 5) Potwierdzenia zgodności wydruku elektronicznego (wydawanego pacjentowi lub osobie upoważnionej) z opisem badania zawartym w systemie informatycznym dokonuje upoważniony pracownik pracowni diagnostycznej lub Sekcji Statystyki Medycznej i Rozliczeń.

#### 10. Udostępnianie dokumentacji na zewnątrz Szpitala

- 1) Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjenta na zewnątrz Szpitala organom i podmiotom uprawnionym następuje na podstawie wniosku skierowanego do Dyrektora Szpitala.
- 2) Dokumentacja medyczna udostępniana jest:
  - a) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
  - b) 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 kontroli i nadzoru;
  - c) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuratorom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
  - d) podmiotom, którym minister właściwy ds. spraw zdrowia zlecił kontrolę podmiotów leczniczych na podstawie art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
  - e) upoważnionym przez podmiot, o którym mowa w art. 121 ustawy z dnia 15.04.2011 r. o działalności leczniczej, osobom wykonującym zawód medyczny w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą
  - f) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
  - g) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku

Szpital Specjalistyczny w Pile im. St. Staszica	<i>ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI</i>	Strona 6 z 15
		WYDANIE V
QI – 015/O	<i>INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2017-09-01

- i w sprawie z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- h) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
  - i) zakładom ubezpieczeń, za pisemną zgodą pacjenta;
  - j) komisjom lekarskim podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległych szefom właściwych agencji;
  - k) 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 jej przeprowadzenia;
  - l) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1, w zakresie prowadzonego postępowania;
  - m) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
  - n) 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;
  - o) członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5.12.2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz. U. z 2016 r. poz. 1866, 2003, 2173), w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.
- 3) 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.
  - 4) W razie wydania oryginałów dokumentacji medycznej należy pozostawić jej kopie, chyba, że zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na szkodę.
  - 5) Zasady udostępniania dokumentacji medycznej prowadzonej w formie elektronicznej zostały określone w punkcie 5 niniejszej instrukcji.

#### **11. Udostępnianie dokumentacji medycznej szkole wyższej lub jednostce badawczo rozwojowej**

- 1) Dokumentację medyczną udostępnia się szkole wyższej lub jednostce badawczo-rozwojowej do wykorzystania w celach naukowych lub nauki zawodu, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
- 2) Dokumentacja udostępniana jest:
  - a. na miejscu w Szpitalu Specjalistycznym w Pile,
  - b. na zasadach określonych w „Instrukcji w sprawie zasad przetwarzania danych medycznych w celach innych niż świadczenie usług medycznych przez Szpital” oraz
  - c. na warunkach określonych w umowach zawartych między szkołą wyższą lub jednostką badawczo-rozwojową a Szpitalem lub decyzjach Dyrektora Szpitala na wnioskach o udostępnienie dokumentacji medycznej ze wskazaniem imiennie osób uprawnionych do dostępu do tej dokumentacji.

#### **12. Zasady odpłatności**

- 1) Za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii Szpital pobiera opłatę. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest publikowana przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w poprzednim kwartale.
- 2) Wysokość opłat ustala się w oparciu o art. 28 pkt 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o



Szpital Specjalistyczny w Pile im. St. Staszica	<i>ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI</i>	Strona 7 z 15
		WYDANIE V
QI – 015/O	<i>INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2017-09-01

prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity – Dz. U. z 2016 r, poz. 186 z późn. zm.) i wynosi:

- a) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale,
  - b) za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,0007 przeciętnego wynagrodzenia jw.,
  - c) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia jw.
- 3) W przypadku nie odebrania wnioskowanej dokumentacji medycznej wnioskodawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów sporządzonej kopii na podstawie wystawionego rachunku bez podpisu.
- 4) Opłaty nie pobiera się od organów rentowych w sprawach świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.
- 5) Dział Ekonomiczno- Finansowy ustala wysokość obowiązujących opłat w oparciu o Komunikat Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, podając informację zainteresowanym komórkom organizacyjnym, nie później niż w ciągu 2 tygodni od jego ukazania się.

### 13. 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) skierowań na badania lub zleceń lekarza w przypadku gdy świadczenie zdrowotne nie zostało udzielone z powodu niezgłoszenia się pacjenta w ustalonym terminie – przechowywane jest 2 lata licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wystawiono skierowanie lub zlecenie;

Po upływie okresu przechowywania dokumentacja medyczna jest niszczona w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła. Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona może zwrócić się z prośbą do Dyrektora Szpitala o wydanie oryginału historii choroby dopiero po upływie okresu przechowywania dokumentacji medycznej, lecz nie później do końca I kwartału roku następnego po tym okresie.

### 13. Podstawa prawna

- 1) Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz.U. z 2015r. poz. 618 z późn. zm.),
- 2) Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 186 z późn. zm.);
- 3) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016r. poz.922),

Szpital Specjalistyczny w Pile im. St. Staszica	<i>ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI</i>	Strona 8 z 15
		WYDANIE V
QI – 015/O	<i>INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2017-09-01

- 4) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (tekst jednolity Dz.U. z 2015r. poz. 636 z późn. zm.)
- 5) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej prowadzenia (Dz. U. z 2015r. poz. 2069).
- 6) Rozporządzenie Ministra sprawiedliwości z dnia 7 lutego 2007 roku w sprawie sporządzenia niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki (Dz. U. z 2007r. nr 27 poz. 185).

14. Traci moc instrukcja „Udostępnianie dokumentacji medycznej” wydanie IV z dnia 1.12.2016 r.



Szpital Specjalistyczny w Pile im. St. Staszica	ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	Strona 9 z 15
		WYDANIE V
QI – 015/O	INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2017-09-01

- strona pierwsza -

Załącznik nr 1 do Instrukcji



Szpital Specjalistyczny w Pile  
64-920 Pila, ul. Rydygiera 1  
Rejestr nr : 00000015858

adres e-mail: wszpila@pi.onet.pl  
tel.: 67 2106555; fax 67 21 24 085  
www.szpitalpila.pl

Pila, dnia .....

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**  
Przed wypełnieniem proszę zapoznać się z pouczeniem na odwrocie wniosku

**DANE OSOBY WNIOSKUJĄCEJ (WYPELNIĆ LITERAMI DRUKOWANYMI):**

Imię i Nazwisko: .....

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Adres zamieszkania : .....

Telefon kontaktowy: ..... e-mail: .....

**TYTUŁ PRAWNY DO UZYSKANIA DOKUMENTACJI (właściwie zaznaczyć):**

- wniosek składa pacjent, którego dokumentacja dotyczy,  
 wniosek składa przedstawiciel ustawowy pacjenta,  
 wniosek składa osoba upoważniona przez pacjenta.

**DANE PACJENTA, KTÓREGO DOTYCZY DOKUMENTACJA (wypełnić w przypadku, gdy inne niż powyżej)**

Imię i Nazwisko: .....

PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**PROSZĘ O SPORZĄDZENIE I WYDANIE (właściwie zaznaczyć):**

- kopii dokument wytworzony przez odwzorowanie oryginału dokumentacji medycznej, w formie kserokopii albo wydruku z wersji elektronicznej dokumentacji medycznej;  
 odpisu dokument wytworzony przez przepisanie tekstu z oryginału dokumentacji medycznej z wiernym zachowaniem zgodności co do treści z oryginałem;  
 wyciągu skróty dokument zawierający wybrane informacje lub dane z całości dokumentacji medycznej

**PROSZĘ O WGLĄD DO NIŻEJ WYMIIENIONEJ DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

z leczenia w Oddziale / Poradni.....

**Rodzaj dokumentacji: (właściwie zaznaczyć):**

- Oddział:  Historia choroby  Karta informacyjna  wyniki badań  
 Poradnia:  Historia zdrowia i choroby  wyniki badań  
 RTG/ TK/ RM:  płyta CD  opis  
 Inna (jaka): .....

za okres od: ..... do .....

**Wnioskowaną dokumentację: (właściwie zaznaczyć):**

- Odbiorę osobiście  
 Proszę wysłać na ww. adres  
 Upoważniam do odbioru dokumentacji medycznej Panią/Pana: .....

....., dowód osobisty nr: .....

(jeżeli osoba upoważniana nie jest wymieniona w historii choroby należy dołączyć do niniejszego wniosku upoważnienie sporządzone zgodnie z pkt. 7 pouczenia na odwrocie niniejszego wniosku.)

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z pouczeniem na odwrocie niniejszego wniosku, rozumiem i akceptuję sposób i tryb udostępniania dokumentacji medycznej. Zobowiązuję się do poniesienia kosztów związanych ze sporządzeniem kopii/ odpisu/ wyciągu dokumentacji medycznej. Równocześnie oświadczam, że wszelkie ryzyko związane z wysłaniem dokumentacji nie obciąża podmiotu leczniczego.

.....  
(podpis i pieczęć osoby poświadczającej podpis  
wnioskodawcy – patrz pkt 7 Pouczenia)

.....  
czytelny podpis wnioskodawcy

Szpital Specjalistyczny w Pile im. St. Staszica	ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	Strona 10 z 15
		WYDANIE V
QI – 015/O	INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2017-09-01

POTWIERDZENIE UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ:

.....  
Data udostępnienia dokumentacji

1. Tożsamość osoby odbierającej dokumentację medyczną stwierdzono na podstawie

..... nr .....

(podać nazwę dokumentu tożsamości)

2. Forma udostępnienia dokumentacji medycznej:

- kopia,  
 wgląd,  
 wgląd z wykonaniem notatek ze str. ....  
 wgląd z wykonaniem zdjęcia ze str.: .....

3. Pobrano opłatę w wysokości ..... zł., nr paragonu ..... z dnia.....\*

4. Wystawiono fakturę nr ..... z dnia .....\*

.....  
(Czytelny podpis osoby odbierającej dokumentację)

5. Wysłano listem poleconym nr nadawczy ..... dnia .....\*

.....  
(Czytelny podpis pracownika wydającego dokumentację)

\* -dotyczy kopii, wyciągu, odpisu, niepotrzebne skreślić

POUCZENIE

- Dokumentacja medyczna pacjenta jest własnością Szpitala Specjalistycznego w Pile.
- Szpital ma obowiązek udostępnić dokumentację medyczną:
  - pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu,
  - osobie upoważnionej przez pacjenta na piśmie (w historii choroby lub odrębnym upoważnieniu)
  - podmiotom upoważnionym na podstawie art. 26, ust. 3 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 186)
- Po śmierci pacjenta prawo wglądu do dokumentacji ma wyłącznie osoba upoważniona przez pacjenta za życia oraz osoba, która w dniu śmierci pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym.
- Dokumentacja medyczna jest udostępniana w następujący sposób:
  - do wglądu w szpitalu w obecności pracownika udostępniającego dokumentację w uzgodnionym terminie,
  - poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów i kopii,
  - poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów.
- Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym ochronę danych osobowych.
- Zgoda na udostępnienie dokumentacji albo jej odmowa następuje na podstawie decyzji Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.
- W przypadku gdy o wydanie dokumentacji medycznej występuje osoba inna niż wymieniona w tej dokumentacji, do wniosku należy dołączyć pisemne upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej. Upoważnienie dla swojej ważności musi być sporządzone przez pacjenta w obecności pracownika upoważnionego do wydania dokumentacji medycznej. W przeciwnym wypadku musi być zaopatrzone w notarialne lub urzędowo poświadczony podpis upoważniającego.
- Wydanie dokumentacji następuje za potwierdzeniem tożsamości wnioskodawcy dowodem osobistym lub innym dokumentem urzędowym ze zdjęciem.
- Dokumentacja wydawana jest nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty złożenia wniosku.
- Wysokość obowiązkujących opłat ustala się w oparciu o art. 28 pkt 4 Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity - Dz. U. z 2016r. poz. 186 z późn. zm. i Komunikat Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, nie później niż w ciągu 2 tygodni od jego ukazania się).
- Szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji medycznej określa „Instrukcja w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej” opublikowana na stronie internetowej [www.szpitalpila.pl](http://www.szpitalpila.pl) w zakładce „Informacje dla pacjenta.”

Szpital Specjalistyczny w Pile im. St. Staszica	ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	Strona 11 z 15
		WYDANIE V
QI – 015/O	INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2017-09-01

Załącznik nr 2 do Instrukcji

**Upoważnienie  
do odbioru dokumentacji medycznej**

1. Miejscowość, data
2. Imię i nazwisko pacjenta .....
3. Adres zamieszkania .....
4. PESEL .....
5. Ja, niżej podpisany legitymujący się dowodem osobistym Seria ..... Nr ..... upoważniam do odbioru mojej dokumentacji medycznej, o której udostępnienie złożyłem wniosek w dniu .....  
Pana (-ią) ..... legitymującą/ego się dowodem osobistym  
Seria ..... Nr .....
6. Upoważnienie jest jednorazowe.

.....  
Data i czytelny podpis pacjenta

Podpis osoby przyjmującej upoważnienie:

.....

Szpital Specjalistyczny im. St. Staszica Piła	ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	Strona 12 z 15
		WYDANIE III
Q I – 015/O	INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2017-09-01

Załącznik nr 3 do Instrukcji

Decyzja Dyrektora  
Szpitala Specjalistycznego w Pile  
Wyrażam / nie wyrażam\* zgody

Piła, dnia .....

.....  
(data, podpis i pieczęć Dyrektora)

**WNIOSEK  
O WYDANIE ORYGINAŁU DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

**WYPEŁNIA PACJENT / OSOBA UPOWAŻNIONA**

**1. Ja niżej podpisana(y)**

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

PESEL 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Telefon ..... E-mail .....

wniosuję o wydanie oryginału dokumentacji medycznej znajdującej się w zasobach archiwalnych Szpitala Specjalistycznego w Pile, dotyczącej:

a) mojego leczenia\*,

b) leczenia osoby\*:

Imię i nazwisko

Adres zamieszkania

PESEL 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

– której jestem przedstawicielem ustawowym / prawnym opiekunem\*

– która upoważniła mnie do odbioru dokumentacji medycznej na podstawie przedłożonego pełnomocnictwa\*

**2. Dokumentacja medyczna dotyczy:**

a) leczenia na Oddziale ..... w okresie od ..... do .....  
(nazwa oddziału)

b) leczenia w poradni specjalistycznej .....  
(nazwa poradni)

.....w okresie od ..... do .....

c) pozostałych badań lub zabiegów – podać, jakich (np. badań RTG, USG, rezonansu magnetycznego, tomografii komputerowej, zabiegów operacyjnych itp.) .....

**3. Do jakich celów wnioskowane jest wydanie oryginału dokumentacji:**

.....  
.....

.....  
(podpis pacjenta lub osoby przez niego  
pisemnie upoważnionej)

\* - niepotrzebne skreślić

Szpital Specjalistyczny im. St. Staszica Piła	ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI	Strona 13 z 15
		WYDANIE III
Q I – 015/O	INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2017-09-01

**WYPEŁNIA SZPITAL**

4. Potwierdzam odbiór oryginału w/w dokumentacji medycznej dotyczącej .....

.....  
(imię i nazwisko, PESEL)

liczba stron zapisanych i ponumerowanych od nr ..... do nr .....

- Zobowiązuję się jednocześnie do ochrony i odpowiedniego przechowywania i ponoszenia wszelkich konsekwencji za udostępnienie informacji zawartych w tej dokumentacji oraz za utratę lub zniszczenie otrzymanej dokumentacji.
- Zobowiązuję się do osobistego zwrotu oryginałów wypożyczonej dokumentacji medycznej w całości w terminie do dnia .....

Seria i nr dowodu tożsamości osoby pobierającej dokumentację medyczną .....

Piła, dnia .....

.....  
(podpis pacjenta/ pełnomocnika/  
przedstawiciela ustawowego/  
osoby upoważnionej\*)

.....  
(podpis pracownika szpitala  
wydającego dokumentację)

5. Adnotacja o zwrocie oryginału dokumentacji medycznej.

Potwierdzam zwrot w/w oryginałów dokumentacji medycznej, strony zapisane i ponumerowane od nr ..... do nr .....

Uwagi dot. stanu dokumentacji (kompletna, niekompletna z powodu) .....

.....

.....

.....  
(podpis osoby zdającej)

Piła, dnia .....

.....  
(podpis pracownika szpitala  
przyjmującego dokumentację)

6. Uwagi

Szpital Specjalistyczny im. St. Staszica Piła	<i>ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI</i>	Strona 14 z 15
		<b>WYDANIE III</b>
Q I – 015/O	<i>INSTRUKCJA w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej</i>	DATA OBOWIĄZYWANIA OD: 2017-09-01

Załącznik nr 4 do instrukcji

.....  
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Wykaz  
udostępnionej dokumentacji medycznej  
w ..... r.





## INSTRUKTAŻ

Nazwa dokumentu: :

„Instrukcja w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej”

Q I - 015/0

Wydanie V z dnia 01.09.2017 r.

Przeprowadzający instruktaż: Kierownik komórki organizacyjnej

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z w/w dokumentem i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

L.p.	Imię i nazwisko osoby Przeszkolonej	Data szkolenia	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			

## INSTRUKTAŻ

L.p.	Imię i nazwisko osoby Przeszkolonej	Data szkolenia	Czytelny podpis
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			
51.			
52.			
53.			
54.			
55.			
56.			
57.			
58.			
59.			
60.			
61.			
62.			