

ZASADY UZYSKIWANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

- Wydawanie dokumentacji medycznej pacjentom lub osobom przez nich upoważnionym dokonywane jest bezpośrednio przez: pielęgniarki koordynujące, pracowników rejestracji a w przypadku dokumentacji dotyczącej pobytu szpitalnego przez pielęgniarkę oddziałową lub osobę przez nią upoważnioną.
- Wydawanie dokumentacji medycznej na żądanie organów i instytucji do tego uprawnionych odbywa się za pośrednictwem Prezesa Zarządu Spółki oraz pracowników działu administracji.
- Dokumentację medyczną na wniosek pacjenta bądź osoby przez niego upoważnionej wydaje się bez zbędnej zwłoki, maksymalnie w ciągu 14 dni.
- Dokumentację medyczną na wniosek uprawnionych organów lub instytucji wydaje się bez zbędnej zwłoki, maksymalnie w terminie 30 dni, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

- pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy za okazaniem dowodu potwierdzającego tożsamość,
- przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu:
 - ✓ rodzicom, do chwili ukończenia przez dziecko 18 lat, za okazaniem swojego dokumentu tożsamości,
 - ✓ opiekunom ustanowionym przez sąd, za okazaniem stosownego orzeczenia (opieka nad małoletnim, opieka nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym, kurator itp.),
- osobie upoważnionej przez pacjenta w pisemnym upoważnieniu złożonym przez upoważniającego osobiście w rejestracji placówki,
- osobie upoważnionej przez pacjenta na oświadczeniu przesłanym drogą pocztową z poświadczonym notarialnie podpisem upoważniającego,

Pacjent może upoważnić dowolną osobę do odbioru dokumentacji medycznej jednorazowo z wykorzystaniem właściwego formularza lub trwale poprzez wypełnienie właściwego formularza (wzór formularza - patrz zakładka: „DRUKI DO POBRANIA”) . Właściwy formularz może zostać złożony przez pacjenta w każdej komórce organizacyjnej CDL Barska, przy czym obejmuje on całą dokumentację medyczną, wytworzoną lub/i przechowywaną w CDL Barska i zachowuje ważność do odwołania przez pacjenta. Pacjent ma prawo upoważnić kilka osób do swojej dokumentacji medycznej jednocześnie bądź różniczowo. Upoważnienie trwałe obowiązuje od dnia jego złożenia, chyba że pacjent wyraził wolę, aby upoważnienie obowiązywało również w stosunku do dokumentacji medycznej wytworzonej w czasie poprzedzającym złożenie oświadczenia.

- organom i instytucjom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów prawa (w przypadku gdy udostępnienie wymaga zgody pacjenta- zgoda ta może być wydana przez pacjenta na podstawie formularza, (wzór formularza - patrz zakładka: „DRUKI DO POBRANIA”)
- w przypadku zakładów ubezpieczeń:

- udostępnianie informacji nieprzetworzonych, tj. w takiej formie i treści w jakiej

zostały sporządzone, następuje po przedstawieniu zgody pacjenta,

- udostępnianie informacji przetworzonych, tj. informacji o stanie zdrowia, następuje po przedstawieniu oświadczenia o posiadaniu przez zakład zgody pacjenta,

- na mocy nowelizacji k.p.k., ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty oraz ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta- po śmierci pacjenta, każda osoba bliska zmarłego ma prawo dostępu do informacji objętych tajemnicą lekarską;

Osoba bliska zdefiniowana jako: małżonek, krewny lub powinowaty do drugiego stopnia w linii prostej, przedstawiciel ustawowy,, osoba pozostająca we wspólnym pożyciu lub osoba wskazana przez pacjenta za życia; ujawnienie tajemnicy lekarskiej może odbyć się wyłącznie na skutek pisemnej zgody wnioskodawcy (osoby bliskiej).

Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

- do wglądu w obecności pracownika rejestracji w przypadku dokumentacji poradni specjalistycznych lub pielęgniarki oddziałowej bądź osoby przez nią upoważnionej w przypadku dokumentacji szpitalnej,
- poprzez wydanie kserokopii dokumentacji (potwierdzonej za zgodność z oryginałem na życzenie pacjenta),
- poprzez sporządzenie i wydanie wyciągów, odpisów, kopii z dokumentacji papierowej oraz wydruku z dokumentacji elektronicznej,
- poprzez wydanie oryginału dokumentacji za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji;

Kserokopię oryginału pozostawia się w dokumentacji placówki; pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub upoważniona przez niego osoba, mają prawo wnioskować o wydanie oryginału dokumentacji medycznej.

Szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji medycznej.

- w celu uzyskania wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej pacjent, jego

przedstawiciel ustawowy, lub osoba upoważniona przez niego, składa osobiście w rejestracji CDL „Barska” pisemny „wniosek o wydanie dokumentacji medycznej” (wzór formularza - patrz zakładka: „DRUKI DO POBRANIA”),

- w przypadku wniosków przesyłanych drogą pocztową, odbiór dokumentacji medycznej nastąpić musi poprzez osobiste stawiennictwo osoby wnioskującej, chyba że wniosek zawierał będzie poświadczony notarialnie podpis wnioskującego- wówczas dokumentacja może zostać przesłana na podany adres pacjenta.
- w przypadku odbioru dokumentacji przez osobę upoważnioną, dodatkowo należy złożyć „oświadczenie o upoważnieniu do wydania dokumentacji medycznej” (wzór formularza - patrz zakładka: „DRUKI DO POBRANIA”) lub „upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej” (wzór formularza - patrz zakładka: „DRUKI DO POBRANIA”) sporządzone w obecności pracownika upoważnionego pracownika CDL „Barska”; w innym przypadku upoważnienie musi być zaopatrzone w notarialnie lub urzędowo poświadczony podpis upoważniającego,
- wnioski można składać od poniedziałku do piątku w rejestracji placówki w godzinach jej pracy; dokumentacja medyczna jest zwykle udostępniana/wydawana na miejscu, a w przypadku gdy nie jest możliwe wydanie jej niezwłocznie po złożeniu wniosku, udostępnienie/wydanie jej nastąpi w terminie do 14 dni, licząc od daty złożenia wniosku,
- do poświadczania „za zgodność z oryginałem” kopii dokumentacji medycznej dla pacjenta lub osoby przez niego wskazanej upoważnieni są: pielęgniarki koordynujące, pracownicy rejestracji placówki, pielęgniarka oddziałowa lub osoba przez nią upoważniona, pracownicy działu administracji,
- wydanie kopii dokumentacji medycznej musi być potwierdzone podpisem odbierającego i wydającego oraz datą wydania na złożonym wniosku,
- w przypadku dokumentacji wysyłanej drogą pocztową, dowodem jej wydania jest pocztowe potwierdzenie nadania wraz z notatką sporządzona przez pracownika administracji; dokumentację wysyła się zawsze listem poleconym z dołączonym potwierdzeniem odbioru.

Zasady udostępniania dokumentacji medycznej drogą poczty e-mail.

- dokumentacja medyczna jest udostępniana pacjentowi, przedstawicielowi ustawowemu pacjenta bądź osobie upoważnionej przez pacjenta drogą mailową wyłącznie po złożeniu wniosku, wg właściwego formularza (wzór formularza - patrz zakładka: „DRUKI DO POBRANIA”)
- wnioski dot. wydania dokumentacji w formie mailowej składane są przez pacjenta osobiście w siedzibie CDL „Barska” lub drogą pocztową z podpisem poświadczonym notarialnie,
- dowód wysłania dokumentacji medycznej drogą poczty e-mail stanowi mailowe potwierdzenie wysłania oraz adnotacja sporządzona przez pracownika administracji,

- dokumentacja medyczna przekazywana jest za pomocą systemów informatycznych, zapewniających bezpieczeństwo ochrony danych osobowych; skany będące wiernym odzwierciedleniem dokumentacji bądź wyciągi z dokumentacji medycznej przesyłane są z użyciem podwójnych wiadomości szyfrowanych, gdzie pierwsza wiadomość to przedmiotowa dokumentacja, natomiast w odrębnej wiadomości umieszcza się hasło umożliwiające pobranie wiadomości pierwszej.

Zasady odpłatności.

- Ustala się na dzień wprowadzenia przedmiotowego zarządzenia opłaty za przygotowanie kopii dokumentacji medycznej w wysokości:
 - za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej- 7,00 zł
 - za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej- 0,50 zł
- Wysokość opłat będzie okresowo regulowana w zależności od zmiany poziomu przeciętnego wynagrodzenia.
- Z opłat zwolnione są podmioty, mające zagwarantowane do tego prawo na podstawie odrębnych przepisów.