

Zarządzenie nr 58/2018

**Dyrektora Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu  
z dnia 31 grudnia 2018 roku**

**w sprawie: udostępniania dokumentacji medycznej pacjenta przez Centrum  
Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu**

Działając na podstawie § 53 ust. 1. pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu zarządzam co następuje:

**§ 1**

W celu uregulowania zasad udostępniania dokumentacji medycznej w Centrum wprowadzam „Procedurę udostępniania dokumentacji medycznej pacjenta przez Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu” stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc zarządzenie wewnętrzne Dyrektora Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu nr 28/2015 z dnia 29 maja 2015 roku w sprawie: udostępniania dokumentacji medycznej pacjenta przez Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2019 roku.

**DYREKTOR**  
*Edward Puchala*

**Procedura udostępniania dokumentacji medycznej pacjenta  
przez Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu**

Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjentom, osobom przez nim upoważnionym oraz przedstawicielom ustawowym pacjentów, a także organom i podmiotom upoważnionym następuje na podstawie decyzji Dyrektora Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu, zgodnie z ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z późn. zm.

**I. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:**

1. Pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy za okazaniem dokumentu stwierdzającego jego tożsamość: np.: dowód osobisty, paszport.
2. Przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu:
  - a) rodzice, do chwili ukończenia przez dziecko 18 lat, za okazaniem swojego dowodu osobistego i metryki urodzenia dziecka,
  - b) opiekunowie ustanowieni przez sąd, za okazaniem stosownego orzeczenia (opieka nad małoletnim, opieka nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym, kurator itp.).
3. Osobie upoważnionej przez pacjenta w dokumentacji medycznej, za okazaniem przez tą osobę dokumentu stwierdzającego jej tożsamość: np.: dowód osobisty, paszport.
4. Osobie upoważnionej przez pacjenta w pisemnym upoważnieniu poświadczonym podpisem upoważniającego.
5. Po śmierci pacjenta prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia w pisemnym oświadczeniu.

**II. Formy udostępniania dokumentacji:**

1. Do wglądu w siedzibie Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu w Dziale Organizacji i Nadzoru w obecności pracownika działu.
2. Poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii.
3. Poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji. Przed wydaniem oryginału dokumentacji należy wykonać jej kopię, która pozostaje w archiwum.

### III. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej osobom fizycznym

1. Uzyskanie wglądu do dokumentacji medycznej odbywa się na podstawie podania złożonego przez pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby przez niego upoważnionej „Wniosek o wgląd do dokumentacji medycznej” (wzór - załącznik nr 3 do procedury). Umożliwienie wglądu do dokumentacji medycznej, będzie przygotowane w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku, po wcześniejszym ustaleniu z pracownikiem Działu Organizacji i Nadzoru (tel. 77 4340647, 77 4545401 w.417).
2. 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 procedury).

Wniosek można pobrać:

- a) w Dziale Organizacji i Nadzoru (pokój 18 parter);
- b) w Sekretariacie Centrum ( pokój nr 7a)
- c) ze stronie internetowej Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu – zakładka „Dla Pacjenta”.

3. W przypadku odbioru dokumentacji przez osobę upoważnioną, która nie jest wskazana w dokumentacji Centrum, należy złożyć dodatkowo upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej (załącznik nr 2 do procedury).
4. Wnioski można składać od poniedziałku do piątku, w dni robocze w: Sekretariacie Centrum, w Dziale Organizacji i Nadzoru w godz. 7.30 – 15<sup>00</sup> lub przesłać na adres Centrum, lub e-mail:

[sekretariat@ginekologia.opole.pl](mailto:sekretariat@ginekologia.opole.pl),

[bstasiak@ginekologia.opole.pl](mailto:bstasiak@ginekologia.opole.pl),

[kkarnas@ginekologia.opole.pl](mailto:kkarnas@ginekologia.opole.pl).

5. Wydanie dokumentacji medycznej nastąpi w terminie do 14 dni od daty złożenia wniosku.
6. Odbiór kopii dokumentacji medycznej jest możliwy w godz. 7<sup>30</sup> – 15<sup>00</sup> od poniedziałku do piątku, w dni robocze w Dziale Organizacji i Nadzoru.  
Wydanie kopii dokumentacji medycznej musi być potwierdzone podpisem wydającego i odbierającego oraz datą wydania na złożonym wniosku.
7. Dokumentacja może też być przesłana pocztą (przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru) na wskazany adres:
  - a) dla osób fizycznych koszt przesyłki i opłata za kserokopie dokumentacji pobierana jest za zaliczeniem pocztowym w momencie odbioru przesyłki

w wysokości wskazanej w fakturze przesłanej wraz z kserokopią dokumentacji (wg obowiązujących przepisów – przesyłka pobraniowa). Opłacenie przesyłki jest równoznaczne z zapłatą za fakturę, znajdującą się w kopercie,

b) dla instytucji opłata za kserokopie dokumentacji medycznej oraz opłata z tytułu kosztów przesyłki wskazana jest w fakturze, płatnej w terminie 14 dni (list polecony). Faktura przesłana jest wraz z dokumentacją.

8. Dokumentacja wysyłana pocztą jest zapakowana w dwie koperty. Koperta wewnętrzna jest opatrzona napisem „DOKUMENTACJA MEDYCZNA”. W kopercie zewnętrznej z adnotacją „Do rąk własnych” znajduje się faktura za wykonanie kserokopii.

#### **IV. Udostępnianie dokumentacji organom i podmiotom uprawnionym**

1. Centrum udostępnia dokumentację medyczną również:

a) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,

b) 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,

c) podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia,

d) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem,

e) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek,

f) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;

g) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów,

h) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta,

i) komisjom lekarskim podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległym Szefom właściwych Agencji,

j) 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,
- k) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1, w zakresie prowadzonego postępowania,
  - l) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1,
  - m) 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. Nr 113, poz. 657 i Nr 174, poz. 1039), w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.
2. 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.

#### **V. Zasady odpłatności za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej.**


1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu pobiera opłatę:
- 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 p-kt 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,
  - c) 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.
2. Centrum nie pobiera opłat za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej od:
- a) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w sprawach świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
  - b) organów rentowych i osób zainteresowanych w sprawach świadczeń

z ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,

- c) w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych,
  - d) sądów i prokuratury w związku z prowadzonym postępowaniem,
  - e) pacjentów z kartą Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego ( DILO).
3. Przy osobistym odbiorze kopii dokumentacji medycznej opłatę należy uregulować w kasie w godzinach 8<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>. Na żądanie wnioskodawcy zostanie wystawiona faktura.

## **VI. Przechowywanie dokumentacji medycznej**

1. Szpital przechowuje dokumentację medyczną przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano w niej ostatniego wpisu, z wyjątkiem:
  - a) 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,
  - b) dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2 roku życia, która jest przechowywana przez 22 lata,
  - c) zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną pacjenta, które są przechowywane przez 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wykonano zdjęcie,
  - d) 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,
  - e) 30 lat od dnia jej sporządzenia w przypadku leczenia krwią i jej składnikami.
2. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja medyczna jest niszczone w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła. Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona może zwrócić się z prośbą do Dyrektora Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu o wydanie oryginału historii choroby dopiero po upływie okresu przechowywania dokumentacji medycznej, lecz nie później do końca I kwartału roku następnego po tym okresie.

	<b>Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii w Opolu</b>		
	<b>POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH</b>	Wersja <b>1</b>	Data wydania: <b>2018-05-25</b>
		Strona:	<b>117 / 124</b>

**Załącznik nr 20**

Numer wniosku	
---------------	--

Opole, dnia .....

**Dyrektor**  
**Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii**  
**w Opolu**  
 ul. Reymonta 8  
 45-066 Opole

**Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej**

Zgodnie z art. 26 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta zwracam się z wnioskiem o udostępnienie dokumentacji medycznej zgodnie z poniższym:

Dane wnioskodawcy	
Imię i nazwisko:	
Numer telefonu:	
Adres zamieszkania lub e-mail: *	
Dane pacjenta, którego dokumentacja dotyczy	
Imię i nazwisko:	
Pesel lub data urodzenia:	
Data i oddział hospitalizacji:	
Wskazanie przeznaczenia udostępnionych danych:	



**Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii**

**w Opolu**

**45-066 Opole ul. Reymonta 8**

**Upoważnienie do wydania dokumentacji**

Opole, dnia .....

Dane upoważniającego ( Pacjent /przedstawiciel ustawowy pacjenta \*) :

.....  
(Imię, nazwisko) (PESEL)  
.....  
(adres zamieszkania)

**Oświadczenie upoważniającego (j.w.)**

Upoważniam Pana/Panią ( Proszę wypełnić drukowanymi literami)

.....  
(Imię i nazwisko)  
.....  
(adres zamieszkania)

legitymującego/ej się dokumentem tożsamości nr.....

**do odbioru dokumentacji medycznej pacjenta ( dane pacjenta )**

.....  
(Imię, nazwisko i PESEL pacjenta)

.....  
(data i podpis osoby upoważniającej)

\* Niepotrzebne skreślić





Zakres wnioskowanych informacji:

Sposób odbioru dokumentacji:

Odbiór osobisty/ odbiór osoby upoważnionej\*

Przesłanie za zaliczeniem pocztowym  
Na adres wnioskodawcy/ Na adres e-mail\*

\* właściwie zakreślić

**Oświadczam, że zostałem/zostałam poinformowany/a o kosztach , które zobowiązuje się pokryć.**

**W przypadku nie odebrania wnioskowanej dokumentacji zobowiązuje się do pokrycia kosztów sporządzonej kopii.**

**Wyrażam zgodę na wystawienie faktury bez podpisu.**

\_\_\_\_\_  
(podpis wnioskodawcy)

Oświadczam, że otrzymałam/em kserokopię dokumentacji medycznej, zgodnie z wnioskiem:

Data i podpis wydającego:

Data i podpis odbierającego:



*Załącznik nr 3 do procedury*

**Centrum Ginekologii, Położnictwa i Neonatologii**  
**w Opolu**  
**45-066 Opole ul. Reymonta 8**

Opole, dnia .....

**Wniosek o wgląd do dokumentacji medycznej znajdującej się w zasobach archiwalnych szpitala dotyczącej:\***

- Mojej osoby
- Osoby, której jestem prawnym opiekunem
- Posiadam upoważnienie (w załączniku)

**1. DANE PACJENTA, którego dokumentacja dotyczy :**

Nazwisko ..... Imię ..... PESEL .....

Nr. kontaktowy:....., Adres:.....

**Przebywał:**

Oddział..... daty hospitalizacji.....

Poradnia ..... data wizyty.....

**Cel wydania dokumentacji medycznej: \***

.....  
.....

**2. DANE WNIOSKODAWCY** (w przypadku wglądu do dokumentacji przez inne osoby niż wnioskodawca wymagane jest upoważnienie)

Imię i nazwisko ..... PESEL .....

Adres ..... tel. ....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

**Dokumentację do wglądu udostępniono dnia .....**

.....  
(data i podpis osoby udostępniającej dokumentację)

.....  
(data i podpis osoby oglądającej dokumentację)

\*Właściwe zakreślić