

ZARZĄDZENIE NR 2/06/2019
KIEROWNIKA SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZAKŁADU OPIEKI ZDROWOTNEJ W CEKCYNIE

z dnia 12.06.2019 r.

w sprawie zasad udostępniania dokumentacji medycznej

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2190 z późn. zm.) oraz art. 26 -28 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1127) oraz § 78 - § 79 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz.U. z 2015 r. poz.2069) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjenta następuje na podstawie decyzji Kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cekcynie lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 1) pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy - za okazaniem dokumentu tożsamości;
 - 2) przedstawicielowi ustawowemu pacjenta:
 - a) w przypadku rodzica dziecka przed ukończeniem 18 lat - za okazaniem:
 1. dokumentu tożsamości;
 2. odpisu aktu urodzenia dziecka lub dokumentu tożsamości dziecka wraz z oświadczeniem wskazującym, że nie doszło do pozbawienia władzy rodzicielskiej nad małoletnim (dokumenty wymagane tylko w przypadku, gdy w dokumentacji medycznej małoletniego pacjenta brak jest danych o przedstawicielach ustawowych);
 - b) w przypadku opiekuna/kuratora ustanowionego przez sąd – za okazaniem:
 1. dokumentu tożsamości;
 2. orzeczenia lub zaświadczenia sądu o ustanowieniu opiekunem/kuratorem (dokument wymagany tylko w przypadku, gdy w dokumentacji medycznej pacjenta brak jest danych o opiece/kuratorze);
 - 3) osobie upoważnionej przez pacjenta na piśmie - za okazaniem:
 1. dokumentu tożsamości
 2. upoważnienia, jeżeli nie jest ono już w posiadaniu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cekcynie. Upoważnienie dla swojej ważności musi być sporządzone w obecności pracownika upoważnionego do wydania dokumentacji medycznej bądź w formie pisemnej z notarialnie poświadczonym podpisem upoważniającego.
 - 4) innym podmiotom określonym w art. 26 ust. 3, ust. 4 i ust. 5 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3. Po śmierci pacjenta prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba:
 - 1) upoważniona przez pacjenta za życia,
 - 2) która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym,
 - 3) bliska, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia, z zastrzeżeniem art. 26 ust 2a i 2b ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

4. Formy udostępniania dokumentacji:
 - 1) do wglądu w siedzibie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cekcynie i w obecności pracownika udostępniającego dokumentację;
 - 2) przez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii, wydruku;
 - 3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta. Przed wydaniem oryginału dokumentacji należy wykonać kopię, która pozostaje w archiwum;
 - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - 5) na informatycznym nośniku danych.
5. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.

§ 2

1. Udostępniania dokumentacji medycznej osobom, o którym mowa w § 1 ust. 2 pkt 1-3 niniejszego zarządzenia odbywa się na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby przez niego upoważnionej. Wzór wniosku określa Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 można pobrać:
 - 1) w recepcji Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cekcynie,
 - 2) na stronie internetowej www.cekczyn.pl.
6. Wniosek można składać w godzinach od 7³⁰ do 18⁰⁰ w recepcji Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cekcynie lub przesłać pocztą na adres: Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej, ul. Dworcowa 6, 89-511 Cekcyn. Wniosek składany osobiście jest podpisywany w obecności pracownika upoważnionego do wydania dokumentacji medycznej. Wniosek przesłany pocztą wymaga podpisu notarialnie poświadczonego. Wniosek ten może zostać także przesłany elektronicznie na adres skrzynki e-PUAP z użyciem podpisu kwalifikowanego lub potwierdzony profilem zaufanym bądź przesłany pocztą elektroniczną z użyciem podpisu kwalifikowanego na adres spozrepcja@cekczyn.pl. Jeżeli wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej przesłano pocztą do wniosku należy dołączyć notarialnie poświadczone kopie dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2-3 niniejszego zarządzenia z wyłączeniem własnego dokumentu tożsamości. Jeżeli wniosek przesłano elektronicznie do wniosku należy dołączyć skany dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 2 pkt 2-3 z wyłączeniem własnego dokumentu tożsamości.
7. Wgląd do dokumentacji medycznej w siedzibie Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cekcynie będzie możliwy nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty złożenia/wpływu wniosku, w godzinach od 7³⁰ do 18⁰⁰, po wcześniejszym ustaleniu terminu z pracownikiem recepcji osobiście lub telefonicznie pod numerem telefonu 052 33 47 510.
8. Wydanie dokumentacji medycznej w formie wyciągu, odpisu, kopii, wydruku nastąpi nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty złożenia/wpływu wniosku, w recepcji Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cekcynie w godzinach od 7³⁰ do 18⁰⁰.
9. Przesłanie dokumentacji medycznej za pośrednictwem poczty może nastąpić wyłącznie w przypadku, gdy we wniosku podano adres do wysyłki. Przesłanie tej dokumentacji nastąpi nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty złożenia/wpływu wniosku. Dokumentacja medyczna wraz z dokumentem księgowym obciążającym wnioskodawcę opłatą za udostępnienie dokumentacji medycznej jest wysyłana przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru. Kosztami opłat pocztowych zostanie obciążony wnioskodawca zgodnie z cennikiem operatora pocztowego.

10. Przesłanie dokumentacji medycznej elektronicznie odbywa się przy wykorzystaniu jednego ze środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w ust. 3. Przesłanie tej dokumentacji nastąpi nie wcześniej niż po upływie 7 dni od daty złożenia/wpływu wniosku. Przed wysłaniem plików z dokumentacją medyczną za pośrednictwem poczty elektronicznej zostaną one zaszyfrowane i w takiej formie przesłane do adresata. Hasło do otwarcia zaszyfrowanej zawartości poczty elektronicznej będzie podawane wnioskodawcy telefonicznie pod numerem telefonu 052 33 47 510.

§ 3

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków oraz na informatycznym nośniku danych pobiera się opłatę określoną zarządzeniem Kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cerkynie, aktualnego na dzień złożenia wniosku.
2. Opłatę należy dokonać na podstawie wystawionego przez Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Cerkynie dokumentu księgowego, w terminie 14 dni od dnia jego wystawienia.
3. Nie pobiera się opłat za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej:
 - 1) w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie,
 - 2) od Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w sprawach świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
 - 3) od organów rentowych i osób zainteresowanych w sprawach świadczeń z ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 4) w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych. W tym przypadku na wniosku o wydanie dokumentacji medycznej trzeba wyraźnie to zaznaczyć i okazać dokument potwierdzający.

§ 4

W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem obowiązują przepisy ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 1/09/2018 Kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cerkynie z dnia 3 września 2018 r. w sprawie zasad udostępniania dokumentacji medycznej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Na mocy pełnomocnictwa nr 4/04/2019
udzielonego 12.04.2019r. przez Kierownika
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej
z siedzibą w Cerkynie

Tomasz Michałak

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Dane wnioskodawcy:

Imię i Nazwisko.....

PESEL.....

Adres.....

Nr telefonu.....

E-mail.....

Dane pacjenta, którego dokumentacja dotyczy:

(wypełnić w przypadku, gdy wnioskodawcą jest inna osoba niż pacjent)

.....
/Imię i Nazwisko, PESEL pacjenta/

Wnioskuje o:

- umożliwienie wglądu do dokumentacji
- wydanie wyciągu/kopii/wydruku/odpisu dokumentacji medycznej*

Określenie rodzaju dokumentacji medycznej i okres:

.....

Wnioskowaną dokumentację:

- odbiorę osobiście
- proszę wysłać pocztą na podany we wniosku adres
- proszę wysłać pocztą elektroniczną na podany we wniosku adres e-mail
- proszę wysłać za pomocą systemu ePUAP

Podstawa prawna wydania:

- dokumentacja dotyczy wnioskodawcy
- upoważnienie złożone w dokumentacji medycznej
- upoważnienie składane z wnioskiem
- rodzic osoby małoletniej
- prawny opiekun ustanowiony przez sąd

Oświadczam, że zapoznałem/am się z zarządzeniem Nr 2/06/2019 Kierownika Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Cekcynie z dnia 12.06.2019 r. w sprawie zasad udostępniania dokumentacji medycznej i klauzulą informacyjną w zakresie przetwarzania danych osobowych dostępnej na stronie internetowej www.cekcyn.pl oraz zobowiązuję się do pokrycia opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej oraz ewentualnej wysyłki pocztą.

.....
data i podpis osoby przyjmującej wniosek

.....
data i podpis Wnioskodawcy

Dokument uprawniający do udostępnienia dokumentacji

(nazwa dokumentu, nr, seria)

Dokumentacją została udostępniona:

1. wnioskodawcy
2. wysłano na adres/e-mail/* podany we wniosku
3. wysłano za pomocą systemu ePUAP

*zaznaczyć właściwe

.....
data i podpis osoby wydającej dokumentację