

ANEKS NR 1  
z dnia 5.08.2021

DO ZARZĄDZENIA WEWNĘTRZNEGO Nr 23/2021  
Dyrektora Szpitala Specjalistycznego nr 1 w Bytomiu  
z dnia 16.04.2021

w sprawie zasad udostępnienia wyciągów, odpisów i kopii dokumentacji medycznej pacjentów  
leczonych w tut. Szpitalu

zarządzam co następuje:

§1

Zmianie ulegają zapisy §1 otrzymując brzmienie:

Działając w oparciu o Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania oraz szczegółowych warunków jej udostępniania (z późn. zmianami), w oparciu o Ustawę z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (z późn. zmianami) oraz w oparciu o Ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (z późn. zmianami).

§2

Pacjent wybierając opcję wysyłki pocztowej kserokopii dokumentacji medycznej zobowiązany jest po uzgodnieniu kwoty ze statystykiem medycznym uiścić opłatę przelewem bankowym lub w kasie szpitala. Po zaksięgowaniu wpłaty kserokopia dokumentacji medycznej będzie wysłana pacjentowi do 10 dni roboczych.

§3

Zmianie ulega „Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej” tj. załącznik nr 1 do zarządzenia .

§4

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. D Y R E K T O R  
SZPITALA SPECJALISTYCZNEGO NR 1  
w Bytomiu  
  
mgr Kinga Wieczorek

**WNIOSK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

PROSZĘ WYPEŁNIĆ CZYTELNI Drukowanymi literami  
Przed wypełnieniem proszę zapoznać się z pouczeniem na odwrocie wniosku

**1. WNIOSKODAWCA:**

Bytom, dnia.....

Imię i nazwisko .....

Adres: ..... PESEL: .....

.....tel:.....

**Proszę o udostępnienie dokumentacji medycznej:** ( proszę zaznaczyć X we właściwej rubryce )

- do wglądu w siedzibie podmiotu leczniczego
- wydanie kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem
- wydanie wyciągu
- wydanie odpisu
- przesłanie skanu dok. med. bez potwierdzenia „za zgodność z oryginałem” na wskazany w pkt. 4 adres e-mail

Proszę wypełnić tylko wówczas, gdy wniosek składa inna osoba niż pacjent, którego dotyczy dokumentacja

**DANE PACJENTA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSK:**

Imię i nazwisko .....

Adres..... PESEL: .....

**2. TYTUŁ PRAWNY DO UZYSKANIA DOKUMENTACJI:** ( proszę zaznaczyć X we właściwej rubryce )

- wniosek składa pacjent, którego dokumentacja dotyczy
- wniosek składa przedstawiciel ustawy pacjenta
- wnioskodawca posiada upoważnienie wystawione przez pacjenta
- wniosek składa osoba bliska pacjenta (należy przedłożyć akt zgonu pacjenta)

**3. DOKUMENTACJA DOTYCZY LECZENIA:** (proszę podać nazwę poradni/komórki organizacyjnej oraz okres leczenia).....w okresie.....  
(Oddział/Poradnia/Pracownia)Proszę zaznaczyć X:  z wynikami  bez wyników

Dodatkowe informacje:.....

(udostępnienie: całości dokumentacji, wyniki, opis zabiegu, karta informacyjna/wypisowa, itp.)

**4. SPOSÓB ODBIORU DOKUMENTACJI:** ( proszę zaznaczyć X we właściwej rubryce )

- dokumentację odbiorę osobiście lub przez osobę upoważnioną\* w siedzibie podmiotu leczniczego
- dokumentację proszę przesłać listem poleconym na adres określony w pkt. 1 po uprzednim uregulowaniu przeze mnie płatności (koszty przesyłki wg. Stawek Poczty Polskiej + VAT)
- dokumentację proszę przesłać na adres e-mail po uprzednim uregulowaniu przeze mnie płatności: (e-mail).....

**5. OŚWIADCZENIE:**

Oświadczam, że zapoznałem się z pouczeniem na odwrocie niniejszego wniosku, rozumiem i akceptuję sposób i tryb udostępnienia dokumentacji medycznej oraz zobowiązuję się do pokrycia kosztów jej wykonania oraz ewentualnej wysyłki. Równocześnie oświadczam, że wszelkie ryzyko związane z wysłaniem dokumentacji nie obciąża podmiotu leczniczego.

6. Dokumentacja przesłana drogą mailową jest zaszyfrowana. Hasło do otworzenia pliku to numeru PESEL pacjenta.

**7. Odbiór dokumentacji możliwy jest w punkcie odbioru dokumentacji medycznej Szpitala Specjalistycznego nr 1 w Bytomiu - I piętro, blok nr 3, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 10:30 (z wyłączeniem świąt) po uiszczeniu opłaty.**.....  
(data i podpis osoby przyjmującej wniosek).....  
(data i podpis wnioskodawcy)**5. POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

Potwierdzam wydanie dokumentacji medycznej

Potwierdzam odbiór dokumentacji medycznej

.....  
(data i podpis osoby wydającej dokumentację).....  
(data i podpis wnioskodawcy)

\*) niepotrzebne proszę skreślić

## POUCZENIE

1. Dokumentacja medyczna pacjenta jest własnością podmiotu leczniczego udzielającego świadczeń zdrowotnych.
2. Podmiot leczniczy ma obowiązek udostępnić dokumentację medyczną:
  - a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu;
  - b) osobie upoważnionej przez pacjenta na piśmie;
  - c) upoważnionym organom.
3. Po śmierci pacjenta, prawo wglądu w dokumentację medyczną ma wyłącznie osoba upoważniona przez pacjenta za życia.
  - 3a. osoba bliska – małżonek, krewny do drugiego stopnia lub powinowaty do drugiego stopnia w linii prostej, przedstawiciel ustawowy, osoba pozostająca we wspólnym pożyciu lub osoba wskazana przez pacjenta;
  - 3b. Zwolnienia z tajemnicy, nie stosuje się, jeśli ujawnieniu tajemnicy sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia. Sprzeciw dołącza się do dokumentacji medycznej pacjenta.
  - 3c. Przed wyrażeniem sprzeciwu, pacjent ma prawo do uzyskania informacji o skutkach złożenia sprzeciwu
4. Dokumentacja medyczna jest udostępniana w następujący sposób:
  - a) do wglądu w podmiocie leczniczym w obecności pracownika udostępniającego dokumentację i w uzgodnionym terminie;
  - b) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii \*) *czyt. objaśnienia u dołu strony*
  - c) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów.
5. Wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu następuje wyłącznie na żądanie uprawnionego organu lub podmiotu. Pacjent nie może żądać wydania oryginalnej dokumentacji medycznej, lecz tylko jej kopii, odpisów lub wyciągów.
6. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
7. Zgoda na udostępnienie dokumentacji albo jej odmowa następuje na podstawie decyzji dyrektora zakładu lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku nie wyrażenia zgody odmowa wydania dokumentacji wydawana jest w formie pisemnej z uzasadnieniem.
8. Do wniosku należy dołączyć pisemne upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej w przypadku upoważnienia osoby innej niż wskazana w dokumentacji medycznej.
9. Upoważnienie, o którym mowa w pkt. 8 dla swojej ważności musi być sporządzone w obecności pracownika upoważnionego do wydania dokumentacji medycznej. W innym przypadku upoważnienie musi być zaopatrzone w notarialnie lub urzędowo poświadczony podpis upoważniającego.
10. Wydanie dokumentacji następuje za potwierdzeniem tożsamości wnioskodawcy dowodem osobistym lub innym dokumentem urzędowym ze zdjęciem.
- 11. Dokumentacja wydawana jest bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie **10 dni** od daty złożenia wniosku.
12. Wnioski o wydanie kserokopii dokumentacji medycznej złożone do godz. 10:30 w uzasadnionych przypadkach (np. wezwanie na komisję lekarską ) zostaną zrealizowane w danym dniu.
13. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustala Dyrektor Szpitala na podstawie odrębnych przepisów.

### Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
2. Ustawa Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008r ;
3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresów i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania;
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018r.. o ochronie danych osobowych ;
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ;

### \*)Objaśnienia:

- **wyciąg** - skrótowy tekst zawierający najważniejsze dane z całości lub jego części - potwierdzone za zgodność z oryginałem;
- **odpis** - kopia lub przepisany tekst oryginalnego dokumentu - potwierdzona za zgodność z oryginałem;
- **kserokopia** - czysta kopia tekstu lub rysunku wykonana za pomocą kserokopiarki - potwierdzone za zgodność z oryginałem;