

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 3 /2017**  
**Dyrektora Szpitala Specjalistycznego Nr 1 w Bytomiu**  
**z dnia 04.01.2017 r.**

**w sprawie:** zasad udostępniania wyciągów, odpisów i kopii dokumentacji medycznej pacjentów leczonych w tut. Szpitalu.

**§1**

Działając w oparciu o Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015r. w sprawie rodzajów dokumentacji medycznej w zakładach opieki zdrowotnej, sposobu jej prowadzenia oraz szczegółowych warunków jej udostępniania oraz w oparciu o Ustawę o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta – zarządzam, co następuje:

**§2**

1. Dokumentacja indywidualna wewnętrzna jest udostępniana na wniosek pacjenta, którego dotyczy, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby przez niego upoważnionej, a w razie śmierci pacjenta – osoby przez niego upoważnionej do uzyskania dokumentacji w przypadku jego zgonu, na miejscu w zakładzie, za pośrednictwem lekarza prowadzącego.
2. Dokumentacja zbiorcza jest udostępniana na wniosek: pacjenta, którego dotyczy, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby przez niego upoważnionej, a w razie śmierci pacjenta – osoby przez niego upoważnionej do uzyskiwania dokumentacji w przypadku jego zgonu, jedynie w zakresie wpisów dotyczących pacjenta, za pośrednictwem lekarza prowadzącego.
3. Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez pacjenta, a w razie śmierci pacjenta – osoba upoważniona przez pacjenta do uzyskiwania dokumentacji w przypadku jego zgonu, może wystąpić do zakładu opieki zdrowotnej o sporządzenie wyciągów, odpisów lub kopii dokumentacji dotyczącej pacjenta. Sporządzenie wyciągów, odpisów lub kopii następuje na koszt wnioskodawcy, za pokwitowaniem.

**§3**

1. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia wraz z pouczeniem.
2. Wniosek o wydanie dokumentacji medycznej składa się komórce organizacyjnej (Oddziale, Rejestracji Poradni, Pracowni) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:30 ( z wyłączeniem świąt) lub w Dziale Organizacji Lecznictwa i Statystyki I piętro, blok III od poniedziałku do piątku w godzinach od 12:00 do 14:30 (z wyłączeniem świąt).

3. Odbiór dokumentacji możliwy jest w Kasie Szpitala, która znajduje się na IV piętrze w bloku III od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 13:30 (z wyłączeniem świąt) po uiszczeniu opłaty.
4. Wydanie dokumentacji medycznej odbywa się w trybie zachowania poufności i ochrony danych osobowych, za pokwitowaniem odbioru.
5. Dokumentacja wydawana jest bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 dni od daty złożenia wniosku.
6. Wnioski o wydanie kserokopii dokumentacji medycznej złożone do godz. 12:00 w uzasadnionych przypadkach (np. wezwanie na komisję lekarską ) zostaną zrealizowane w danym dniu.
7. W przypadku nieodebrania w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku zleconej do kopiowania dokumentacji medycznej, wnioskodawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów sporządzonej kopii na podstawie wystawionego rachunku bez podpisu oraz kosztów przesyłki.

#### §4

1. Udostępnienie dokumentacji wewnętrznej pacjenta na zewnątrz zakładu organom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów następuje, na podstawie decyzji kierownika zakładu, jeżeli dokumentacja wewnętrzna pacjenta jest niezbędna do zapewnienia dalszego leczenia, a zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na szkodę na zdrowiu. Decyzję o udostępnieniu dokumentacji na zewnątrz innym zakładom lub lekarzowi może podjąć kierownik oddziału, lekarz prowadzący lub inny lekarz sprawujący opiekę nad pacjentem.
2. Udostępnienie dokumentacji na zewnątrz zakładu następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych, za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli udostępnia się oryginał dokumentacji.
3. Dokumentację udostępnia się na zewnątrz zakładu w formie kopii, wyciągów lub odpisów, chyba że uprawniony organ żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
4. W razie wydania oryginałów dokumentacji należy pozostawić kopię lub pełen odpis wydanej dokumentacji.
5. Koszty udostępnienia dokumentacji organom lub podmiotom, ponoszą te organy.

#### §5

Za udostępnienie dokumentacji medycznej Szpital Specjalistyczny Nr 1 w Bytomiu pobiera opłatę.

Opłata za udostępnienie dokumentacji medycznej wynosi:

1. Jedna strona 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 pkt. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,

2. Jedna strona kopii dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1,

Wysokość opłat za wyciągi, odpisy, kopie określa Dyrektor odrębnym pismem.

#### §6

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2016 w sprawie: zasad udostępniania wyciągów, odpisów i kopii dokumentacji medycznej pacjentów leczonych w tut. Szpitalu z dnia 05.09.2016 r.

#### §7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R  
SZPITALA SP... ZNEGO NR 1  
dr n. med. Andrzej Tomczyk