



Informacja dla pacjenta w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej

I.

I. Szpital udostępni dokumentację medyczną:

- 1) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta,
- 2) po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym,
- 3) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,
- 4) organom władzy publicznej, w tym Rzecznikowi Praw Pacjenta, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli,
 - a) podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia,
 - b) upoważnionym przez podmiot, o którym mowa w art. 121 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą,
- 5) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuratorom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem,
- 6) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek,
- 7) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
- 8) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów,
- 9) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta,
 - komisjom lekarskim podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległym Szefom właściwych Agencji,
- 10) osobom wykonującym zawód medyczny, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia albo procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia,
- 11) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych w zakresie prowadzonego postępowania,
- 12) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych,
- 13) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia,
- 14) członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.

II. Formy udostępniania dokumentacji medycznej.

- 1) Szpital udostępni dokumentację medyczną:
 - a) **do wglądu**, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
 - b) przez sporządzenie jej **wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku**;
 - c) 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.

- 2) Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez Szpital, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.

III. Co trzeba zrobić w celu uzyskania dokumentacji medycznej

- 1) Udostępnianie dokumentacji medycznej w formie **wglądu, wyciągu, odpisu, kopii** następuje na wniosek pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego, osoby upoważnionej przez pacjenta w dokumentacji medycznej upoważnionej do uzyskiwania jego dokumentacji medycznej lub innej osoby upoważnionej pisemnie przez pacjenta.

Chęć zgłoszenia **wglądu** w dokumentację medyczną w trakcie pobytu w Szpitalu lub w Poradni Kardiologicznej, czy Pracowni należy zgłosić lekarzowi lub pielęgniarkę. Udostępnianie dokumentacji medycznej w formie wglądu następuje tylko w obecności pracownika Szpitala.

Wskazane jest, aby składać wniosek w formie pisemnej określając:

- oddział, Pracownię czy Poradnię, której dotyczy dokumentacja medyczna,
- zakres dokumentacji medycznej, która ma być udostępniona,
- okres czasu z jakiego pochodzi wskazana dokumentacja medyczna,
- formę udostępnienia dokumentacji medycznej (wyciąg, odpis, kopia, wgląd w przypadku skończonego pobytu w Szpitalu),
- formę odbioru dokumentacji medycznej (jeżeli dokumentacja ma być przesłana pocztą, należy podać adres na jaki należy ją przesłać).

Można skorzystać ze **wzoru wniosku** o udostępnienie dokumentacji medycznej, który jest dostępny:

- w Izbie Przyjęć,
- w rejestracji Poradni Kardiologicznej,
- na oddziałach szpitalnych,

Wniosek można również pobrać ze strony internetowej Szpitala: www.kowanowko.pl (w zakładce „Dla pacjentów”).

W celu upoważnienia osoby do udostępnienia dokumentacji medycznej można skorzystać ze wzoru znajdującego się również na stronie internetowej Szpitala: www.kowanowko.pl (w zakładce „Dla pacjentów”).

- 2) Wniosek jest składany osobiście lub przez osobę upoważnioną w godzinach pracy Szpitala:
 - a) w **Izbie Przyjęć** w przypadku wnioskowania o udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia szpitalnego,
 - b) w **rejestracji Poradni Kardiologicznej** w przypadku wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej z Poradni Kardiologicznejlub **drogą pocztową** na adres:

*Szpital Wojewódzki w Poznaniu
Szpital Rehabilitacyjno – Kardiologiczny,
ul. Sanatoryjna 34, Kowanówko, 64-600 Oborniki.*

IV. Wydawanie dokumentacji medycznej

- 1) Dokumentacja medyczna jest udostępniana bez zbędnej zwłoki.
- 2) Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez pacjenta do uzyskiwania dokumentacji medycznej przy odbiorze dokumentacji musi okazać dowód osobisty i potwierdzić podpisem odbiór dokumentacji medycznej.
- 3) Dokumentacja medyczna może być przesłana na adres wskazany we wniosku, na upoważnieniu lub na adres wskazany do korespondencji w dokumentacji medycznej. Szpital wysyła wtedy dokumentację medyczną listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Koszty przesyłki ponosi pacjent.
- 4) Za udostępnianie dokumentacji medycznej w formie wyciągu, odpisu, kopii Szpital pobiera opłatę ustaloną na podstawie przepisów Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Wysokość aktualnych opłat jest zamieszczona w Izbie Przyjęć, na oddziałach szpitalnych. Opłatę należy uiścić w kasie znajdującej się na I piętrze w budynku Administracyjno – Leczniczym w godzinach od 07:00 do 14:30.