

ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

1. Pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy za okazaniem dowodu tożsamości (dowód osobisty, paszport).
2. Przedstawicielowi ustawowemu pacjenta (do chwili ukończenia przez dziecko 18 lat) - **rodzicom** za okazaniem dokumentu tożsamości lub **opiekunom ustanowionym 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 dowodu tożsamości.
4. Osobie upoważnionej przez pacjenta na podstawie odrębnego pełnomocnictwa/ upoważnienia z podpisem notarialnie poświadczonym, lub podpisanego w obecności pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie dokumentacji medycznej, który poświadcza fakt złożenia w jego obecności podpisu upoważniającego (druk do pobrania ze strony internetowej www.szpitalpolanki.pl).
5. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym w sposób określony w punktach 2 – 4.

Formy udostępniania dokumentacji medycznej:

1. **do wglądu w miejscu** w Dziale Statystyki, Rozliczeń i Kontraktowania w obecności pracownika działu lub w komórce udzielającej świadczeń medycznych w obecności kierownika komórki, lub osoby przez niego upoważnionej (dotyczy zarówno dokumentacji papierowej jak i prowadzonej w formie elektronicznej).
2. **poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii** z dokumentacji papierowej oraz **wydruku** z dokumentacji elektronicznej lub kopii wyników badań na nośnikach elektronicznych.

Ogólne zasady udostępniania dokumentacji medycznej:

1. W celu uzyskania wyciągu, odpisu, wydruku lub kopii dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez niego, składa pisemny „Wniosek o wydanie dokumentacji medycznej” (druk do pobrania ze strony internetowej www.szpitalpolanki.pl).
2. W przypadku odbioru dokumentacji przez osobę upoważnioną, która nie jest wskazana w dokumentacji Szpitala, należy złożyć „Upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej” (druk do pobrania ze strony www.szpitalpolanki.pl) sporządzonego w obecności pracownika upoważnionego do wydania kopii dokumentacji medycznej. W innym przypadku upoważnienie musi być zaopatrzone w notarialnie lub urzędowo poświadczony podpis upoważniającego.
3. Wnioski można składać od poniedziałku do piątku (w dni robocze) w Dziale Statystyki, Rozliczeń i Kontraktowania, w Biurze Zarządu w godz. 7:30 – 14:00 ; rejestracji Przychodni Specjalistycznej w godzinach pracy Przychodni lub przesłać na adres Szpitala.
4. Udostępnienie dokumentacji medycznej nastąpi w terminie do 14 dni roboczych, licząc od daty złożenia wniosku.

Miejsce wydawania dokumentacji i zasady odpłatności

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Szpital pobiera opłatę w następującej wysokości:
 - 1) za jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej - 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski" na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1383, z późn. zm.), począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie (dalej przeciętnego wynagrodzenia),
 - 2) za jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia,
 - 3) za udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych - nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia.
2. Dokumentacja medyczna pacjentów hospitalizowanych jest wydawana w Dziale Zarządzania, Marketingu i Promocji po okazaniu dowodu osobistego i dowodu uiszczenia stosownej opłaty.
3. Dokumentacja medyczna pacjentów Przychodni Specjalistycznej jest wydawana w rejestracji Przychodni po okazaniu dowodu osobistego i dowodu uiszczenia stosownej opłaty.
4. Opłatę należy uiścić:
 - płatność gotówkowa - w Kasie Szpitala (bud. Nr 2) - I piętro, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:15 – 14:15. Na żądanie wnioskodawcy kasa wystawia fakturę.
 - płatność gotówkowa - w Rejestracji Przychodni Specjalistycznej (bud. Nr 2) od poniedziałku do piątku w godzinach 14.15 – 18.30
 - płatność bezgotówkowa - przelew bankowy - należy dokonać na wskazane konto bankowe o numerze: **ALIOR BANK 94 2490 0005 0000 4530 1616 6932** w tytule przelewu dopisek „opłata za dokumentację medyczną, imię nazwisko pacjenta” (dokumentacja zostanie przesłana po potwierdzeniu przez Dział Finansowo-Księgowy uiszczenia stosownej opłaty).

Podstawa prawna:

Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm.)