Głogowski Szpital Powiatowy sp. z o.o.

Zdrowie Pacjentów Naszą Troską
Jakość Usług Medycznych Ambicją

ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTA

ZASADY OGÓLNE

1. **Głogowski Szpital Powiatowy sp. z o.o. w Głogowie, w oparciu o obowiązujące przepisy prawne, udostępnia dokumentację medyczną:**

   - Pacjentowi,
   - jego przedstawicielowi ustawowemu,
   - osobie upoważnionej przez pacjenta,
   - upoważnionym organom,
     oraz zapewnia ochronę danych zawartych w tej dokumentacji.

   Dokumentacja medyczna jest udostępniana na podstawie decyzji Prezesa GSP sp. z o.o. lub osoby przez niego upoważnionej.

2. **Dokumentacja medyczna może być udostępniana także:**

   - podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
   - organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
   - ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
   - uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
   - organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
   - podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
   - zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
   - lekarzowi, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
   - szkole wyższej lub jednostce badawczo-rozwojowej do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

3. **Formy udostępniania dokumentacji medycznej**:

   - do wglądu w siedzibie Głogowskiego Szpitala Powiatowego sp. z o.o.;
   - poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii – odpłatnie;
   - poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji,
   - na informatycznym nośniku danych,

- za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej - dokument zabezpieczony hasłem.

4. **Po śmierci pacjenta prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia.**

5. **Zasady odpłatności.**

Zgodnie z art. 28 Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U.20170.1318 z dnia 6 listopada 2008 r.) za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii Głogowski Szpital Powiatowy sp. z o.o. pobiera opłatę. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest publikowana przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale.

Maksymalna wysokość opłat:

- za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - **0,00007** przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale,
- wydanie kopii płyty CD z wynikami badań - **0,0004** przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale
- za jedna stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej - **0,002** przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale.

Aktualna wysokość opłat podana jest w cenniku.

ZASADY SZCZEGÓŁOWE WYDAWANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

1. **Na podstawie wniosku:**

a) Osoba wnosząca o udostępnienie dokumentacji medycznej wypełnia wniosek (udostępniony w Rejestracji i na stronie internetowej szpitala) i składa go w Centralnej Rejestracji , która mieści się na holu głównym Szpitala,
b) Pracownik Centralnej Rejestracji , na podstawie okazanych dokumentów (np. dowód osobisty) potwierdza tożsamość składającego wniosek oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami, podejmuje decyzję o prawie do udostępnienia dokumentacji lub odmowie udostępnienia – jednocześnie ustala termin odbioru kopii dokumentacji.
c) Pracownik Sekcji Statystyki przygotowuje dokumenty o jakie wystąpiono we wniosku:
- kserokopię dokumentacji,
- kopię badań na nośniku elektronicznym – o ile takie badania były wykonane,
- wylicza wartość do zapłaty za sporządzenie kopii,
a następnie przekazuje je do Centralnego Sekretariatu.

d) Pracownik Centralnego Sekretariatu po otrzymaniu kopii dokumentacji pacjenta:
- pobiera od wnioskującego ustaloną opłatę,
- przekazuje kompletną kopię dokumentacji osobie występującej z wnioskiem,
- fakt pobierania opłaty i wydania kopii dokumentów potwierdza się we wniosku o udostepnienie dokumentacji medycznej.

2. **Upoważnionym organom:**

a) Uprawniony organ składa dokument upoważniający do wydania kopii dokumentacji medycznej w Sekcji Statystyki , która mieści się na parterze budynku Administracji.
b) Specjalista ds. dokumentacji medycznej, na podstawie obowiązujących przepisów, podejmuje decyzję o prawie do udostępnienia dokumentacji lub odmowie udostępnienia.
c) Pracownik , o którym mowa w pkt 2.b. przygotowuje dokumenty o jakie wystąpiono:
- kserokopię dokumentacji,
- kopię badań na nośniku elektronicznym – o ile takie badania były wykonane,

- wylicza wartość do zapłaty za sporządzenie kopii, powiększoną o koszty przesyłki,
- wystawia fakturę VAT , którą zatwierdza Kierownik Działu Polityki Zdrowotnej,
- wysyła dokumenty pod adres organu uprawnionego do odbioru dokumentacji,
- fakt sporządzenia faktury VAT i wysłania kopii dokumentów potwierdza się na dokumencie o upoważniającym do wydania kopii dokumentacji medycznej.

3. Czas oczekiwania na udostępnienie dokumentacji nie może przekroczyć 7 dni od momentu wpłynięcia wniosku o udostępnienie dokumentacji.

4. W przypadku odmowy, osoba lub organ wnoszący wniosek o udostępnienie dokumentacji, ma prawo do wniesienia w formie pisemnej odwołania od tej decyzji. Ostateczną decyzję w tej sprawie wydaje Prezes.