

### § 3

#### Zasady udostępniania dokumentacji medycznej

1. Szpital udostępnia dokumentację medyczną:
  - a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu bądź osobie upoważnionej,
  - b) zakładom opieki zdrowotnej, jednostkom organizacyjnym tych zakładów i osobom wykonującym zawód medyczny poza zakładami opieki zdrowotnej, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,
  - c) właściwym do spraw zdrowia organom państwowym oraz organom samorządu lekarskiego w zakresie niezbędnym do wykonywania kontroli i nadzoru,
  - d) Ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom i prokuratorom oraz sądom i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem,
  - e) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek,
  - f) organom rentowym oraz zespołom ds. orzekania o stopniu niepełnosprawności, w związku z przeprowadzonym przez nie postępowaniem,
  - g) rejestrom usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów,
  - h) zakładom ubezpieczeń na zasadach określonych w przepisach o działalności ubezpieczeniowej.
2. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub jednostce naukowo-badawczej do wykorzystania dla celów naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dotyczy.
3. Podmiotom, o których mowa w § 3 ust. 1 lit. a, szpital udostępnia dokumentację wyłącznie po złożeniu wniosku o wydanie dokumentacji medycznej, której wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia. Wnioski o wydanie dokumentacji medycznej znajdują się w sekretariatach oddziałów/klinik oraz w Archiwum Dokumentacji Medycznej Szpitala.
4. Kopię dokumentacji, w zależności od miejsca jej przechowywania, sporządza odpowiednio sekretarka medyczna, pracownik rejestracji Polikliniki lub pracownik archiwum.
5. Dopuszcza się podmiotom, o których mowa w § 3 ust. 1 lit c, d, e, f, g, h, wydawanie dokumentacji medycznej w oryginale lub za potwierdzeniem zgodności przez osobę do tego uprawnioną.
6. W przypadku wydania oryginału dokumentacji medycznej, osoba ją wydająca uprzednio sporządza jej kopię oraz adnotację na czyj wniosek wydano oryginał.

### §4

1. Dokumentację medyczną udostępnia się:
  - a) do wglądu w siedzibie szpitala,
  - b) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii,
  - c) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.

2. Na podstawie pisemnej zgody Dyrektora Szpitala, Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa lub osoby przez nich upoważnionej o udostępnieniu dokumentacji medycznej, kserokopię sporządza odpowiednio pracownik archiwum lub sekretarka medyczna.
3. Odmowa wydania dokumentacji wymaga zachowania formy pisemnej oraz podania przyczyny.
4. Jeżeli historia choroby jest niezbędna do zapewnienia dalszego leczenia w innym zakładzie opieki zdrowotnej, a zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na szkodę, decyzję o jej udostępnieniu podejmuje ordynator, lekarz prowadzący lub lekarz dyżurny.
5. Udostępnianie dokumentacji medycznej na zewnątrz zakładu powinno nastąpić w trybie poufnym, z zachowaniem tajemnicy danych osobowych.
6. W przypadku udostępnienia oryginału dokumentacji, udostępnienie następuje za pokwitowaniem i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
7. Sporządzenie wyciągów, odpisów lub kopii następuje na koszt wnioskodawcy za pokwitowaniem.
8. Osoba sporządzająca kserokopię dołącza do dokumentacji pisemną informację o liczbie stron, na podstawie, której pobiera się opłatę wydając odbierającemu druk KP.
9. Za sporządzenie kserokopii dokumentacji medycznej szpital pobiera opłatę:
  - a) 40 groszy za jedną stronę formatu A4 kopii dokumentacji medycznej,
  - b) 60 groszy za jedną stronę formatu A3 kopii dokumentacji medycznej,
  - c) 4,00 zł. za jedną stronę wyciągu lub odpisu.
10. Opłatę uiszcza się w Kasach Szpitala (ul. Marszałkowska 24i ul. Działdowska 1) lub w Archiwum Dokumentacji Medycznej Szpitala.
11. Kasa Szpitala (Marszałkowska, Działdowska) lub Archiwum Dokumentacji Medycznej potwierdza dokonanie wpłaty właściwej kwoty wystawieniem kwitu KP (Kasa Przyjmie) dla osób fizycznych. Faktury VAT dla osób prawnych lub innych podmiotów wystawia Dział Sprzedaży Pionu Księgowości (przy ul. Marszałkowskiej 24) na podstawie informacji uzyskanej z komórki wykonującej kserokopię.
12. Osoba przyjmująca opłaty za wykonanie kserokopii dokumentacji medycznej na podstawie wystawionych kwitów KP rozlicza się na bieżąco z pobranych opłat, nie rzadziej niż raz w tygodniu.
13. Składanie wniosków i odbieranie dokumentacji medycznej odbywa się w dni robocze, w godzinach 8.00 - 14.00. Realizacja wniosku, od chwili jego złożenia, następuje w ciągu trzech (3) dni roboczych.
14. Koszty udostępniania dokumentacji medycznej na żądanie organów, o których mowa w § 3 ponoszą te organy.
15. Ust. 10 nie dotyczy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, który w sprawach z zakresu świadczeń z ubezpieczenia społecznego, ma prawo do nieodpłatnego korzystania z dokumentacji medycznej zgromadzonej w Szpitalu.