



## **I. Czynności administracyjne w zakresie przygotowania i udostępnienia dokumentacji medycznej**

### **Dokumentacja medyczna jest udostępniana:**

1. Pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy, za okazaniem dokumentu tożsamości i potwierdzeniem odbioru własnoręcznym podpisem w Rejestrze wydawanej dokumentacji medycznej (Załącznik nr 4).
2. Przedstawicielowi ustawowemu pacjenta, za okazaniem odpowiedniego dokumentu/orzeczenia, po zweryfikowaniu jego tożsamości. Odbiór dokumentacji jest potwierdzony podpisem w Rejestrze wydawanej dokumentacji medycznej.
3. Osobie upoważnionej pisemnie przez pacjenta do udzielenia informacji: o stanie zdrowia, dostępu do dokumentacji medycznej oraz odebrania recepty/zlecenia wystawionego przez pacjenta w Centrum Medycznym Gizińscy (załącznik nr 1) osobie upoważnionej notarialnie lub z innej placówki medycznej) - po zweryfikowaniu jej tożsamości.
4. Po śmierci pacjenta jego dokumentacja medyczna udostępniana jest osobie pisemnie upoważnionej przez niego za życia (lub posiadającej upoważnienie notarialne, sądowe, z innej placówki medycznej), po zweryfikowaniu jej tożsamości lub osobie bliskiej składającej wniosek (załącznik nr 3).
5. Organami i podmiotami uprawnionymi do występowania o dokumentację medyczną są:
  - a) podmioty udzielające świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
  - b) organy władzy publicznej, w tym Rzecznik Praw Pacjenta, Narodowy Fundusz Zdrowia, organy samorządu zawodów medycznych oraz konsultanci krajowi i wojewódzcy, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli;
  - c) podmioty, 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;
  - d) minister właściwy do spraw zdrowia, sądy, w tym sądy dyscyplinarne, prokuratorzy, lekarze sądowi i rzecznicy odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
  - e) uprawnione na mocy odrębnych ustaw organy i instytucje, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
  - f) organy rentowe oraz zespoły do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
  - g) podmioty prowadzące rejestry publiczne i usług medycznych zobowiązane do przekazywania danych zawartych w tych rejestrach;
  - h) zakłady ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;

- i) komisje lekarskie podległe ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, wojskowe komisje lekarskie oraz komisje lekarskie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległe Szefom właściwych Agencji;
  - j) osoby wykonujące 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;
  - k) Rzecznik Praw Pacjenta;
  - l) osoby wykonujące 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;
6. Dokumentacja medyczna udostępniona może zostać również personelowi medycznemu CMG, szkole wyższej oraz jednostce badawczo-rozwojowej do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

### **Formy udostępniania dokumentacji medycznej**

1. Dokumentacja medyczna udostępniania jest wyłącznie w formie kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem, fotokopii, kopii na nośniku CD lub do wglądu w Centrum Medycznym Gizińscy.
2. Na żądanie organów władzy publicznej lub sądów powszechnych dokumentacja medyczna pacjenta może zostać wydana w oryginale za potwierdzeniem odbioru, z zastrzeżeniem jej zwrotu po wykorzystaniu i sporządzeniu kopii, która pozostaje w Centrum Medycznym Gizińscy zastępując oryginał. W teczce o nazwie RETENT znajduje się kopia wysłanej dokumentacji pacjenta wraz z informacją o wysłaniu oryginału do podmiotu uprawnionego.

### **Zasady udostępniania dokumentacji medycznej**

1. Każdy pacjent w momencie zakładania indywidualnej dokumentacji medycznej jest poinformowany o prawie dostępu do dokumentacji medycznej.
2. Pacjent w formie pisemnej może oświadczyć, kogo upoważnia do uzyskania informacji o stanie zdrowia i udzielonych świadczeń zdrowotnych, dostępu do dokumentacji medycznej, odbioru recept lub zlecenia, składa oświadczenie o braku takiego upoważnienia, co potwierdza podpisem na otrzymanym formularzu oświadczenia (załącznik nr 1).
3. Upoważnienie zgodne z załącznikiem nr 1 jest skanowane przez Rejestrację Przychodni i włączone do KS-SOMED, a oryginał upoważnienia zgodnego z załącznikiem nr 1, przechowywany jest w zbiorczym segregatorze o nazwie UPOWAŻNIENIA znajdującym się w Rejestracji.
4. W celu uzyskania dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba pisemnie upoważniona przez pacjenta składa wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej (załącznik nr 2).
5. Wnioski i upoważnienia dostępne są:
  - a) na stronie internetowej [www.gizinscy.pl](http://www.gizinscy.pl) w zakładce Dla Pacjenta->Pliki do pobrania
  - b) w Rejestracji
6. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje bez zbędnej zwłoki, a więc w możliwie jak najszybszym terminie.

7. Przygotowaną dokumentację medyczną pacjenta zgodnie ze wskazaną formą można odebrać osobiście lub przez osobę upoważnioną w Rejestracji Przychodni od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Centrum Medycznego Gizińscy po okazaniu dokumentu tożsamości.
8. Dokumentację medyczną można przesłać za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej - udostępnienie dokumentacji za pomocą poczty elektronicznej (e-mail). W przypadku dokumentacji w wersji elektronicznej zawsze należy potwierdzić za zgodność z oryginałem. Należy bezwzględnie pamiętać o zakodowaniu hasłem (CMG + 4 ostatnie cyfry PESEL) pliku z danymi. Hasło można podać telefonicznie lub wysłać sms-em na numer telefonu znajdujący się w kartotece pacjenta.
9. Podmiotom i organom upoważnionym do dostępu do dokumentacji medycznej jest ona wysyłana listem poleconym, e-mailem lub może odebrać ją osobiście pracownik danej instytucji po uprzednim okazaniu stosownego pełnomocnictwa oraz po zweryfikowaniu jego tożsamości.
10. Do udostępniania dokumentacji medycznej uprawnieni są pracownicy Rejestracji oraz inni pracownicy, którym wystawiono stosowne upoważnienie.
11. W każdym przypadku udzielania informacji pracownik musi mieć pewność, że udzielona informacja lub dokumentacja zostanie przekazana właściwej osobie upoważnionej przez pacjenta. Weryfikacji powinien dokonać w następujący sposób:
  - a) w przypadku bezpośredniego zwrócenia się osoby upoważnionej przez pacjenta, powinna zostać zweryfikowana jej tożsamość oraz sprawdzenie czy ta osoba została upoważniona przez pacjenta;
  - b) w przypadku telefonicznego zwrócenia się pacjenta o udzielenie informacji ze swojej dokumentacji należy zweryfikować jego tożsamość przez potwierdzenie danych identyfikacyjnych np. PESEL, adres zamieszkania) oraz zadanie pytań, które pozwolą na ustalenie tożsamości.
  - c) w przypadku telefonicznego zwrócenia się osoby upoważnionej przez pacjenta należy postąpić podobnie jak w pkt. b. Jeżeli osoba udzielająca informacji w procesie identyfikacji dzwoniącego, nie uzyska pewności, że rozmawia z osobą upoważnioną, powinna odmówić udzielenia informacji.
12. Udzielanie informacji lub udostępnianie dokumentacji medycznej pacjentów uprawnionym organom państwowym oraz instytucjom może nastąpić tylko drogą pisemną w odpowiedzi na uzyskaną w tej sprawie korespondencję, określającą o jakiego pacjenta chodzi oraz z podaną podstawą prawną. Dopuszczalne jest wysłanie dokumentacji medycznej na podany adres e-mail. Dokumentacja powinna zostać wysłana plikiem kodowanym z prośbą o potwierdzenie odbioru.
13. Udostępnianie dokumentacji medycznej do wglądu z leczenia w oddziale szpitalnym lub przychodni następuje w obecności personelu medycznego.
14. W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji medycznej z uzasadnionych powodów, niezwłocznie wydaje się pisemną odpowiedź.
15. Wydanie dokumentacji medycznej w formie odpisu, wyciągu, kopii lub wydruku musi być każdorazowo ewidencjonowane w Rejestrze wydawanej dokumentacji medycznej (Załącznik nr 4). Rejestry prowadzone są we wszystkich punktach, które udostępniają dokumentację medyczną (również wyniki badań i inne wymienione w p-cie I pkt od 1-4) - Rejestracja Szpital, Rejestracja Przychodnia, Rejestracja Kościuszki, rejestracja Psychiatria, Medycyna Pracy, Medycyna Estetyczna, Sekretariat.

### **Zasady odpłatności za udostępnienie kopii dokumentacji medycznej**

1. Za udostępnienie kopii dokumentacji medycznej po raz pierwszy opłaty nie pobiera się. Za

kolejne udostępnienie kopii dokumentacji medycznej CMG może pobierać opłatę według cennika usług medycznych. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest art. 28 ust. 4 Ustawy z dnia 06.11.2008 r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

### **Przechowywanie dokumentacji medycznej**

1. Centrum Medyczne Gizińscy przechowuje dokumentację medyczną przez okres 20 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano w niej ostatniego wpisu, z wyjątkiem:
  - a) dokumentacji medycznej w przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, która jest przechowywana przez 30 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon;
  - b) dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2 roku życia, która jest przechowywana przez okres 22 lat;
  - c) zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną pacjenta, które są przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wykonano zdjęcie;
  - d) skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono świadczenia będącego przedmiotem skierowania lub zlecenia.
2. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja medyczna jest niszczona w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła.
3. Po upływie wymaganego okresu przechowywania dokumentacja medyczna jest zwracana na wniosek pacjenta. Centrum Medyczne Gizińscy jest zobligowane do podania publicznej wiadomości o możliwości odbioru dokumentacji.

## **I. Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjentowi**

1. Pacjent może zwrócić się do CMG w dowolnej formie z prośbą o udostępnienie dokumentacji medycznej.
2. Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjentowi lub osobie upoważnionej reguluje Procedura Udostępniania Dokumentacji Medycznej.
3. Wyniki badania, stanowiące dokumentację medyczną, które nie są odebrane przez pacjenta są archiwizowane.

## **II. W przypadku pojawiających się wątpliwości związanych z udostępnianiem dokumentacji medycznej należy skontaktować się z Sekcją Prawną e-mailem [adwokatgizinska@gizinscy.pl](mailto:adwokatgizinska@gizinscy.pl) lub telefonicznie 605546329.**

## **III. Za archiwizację upoważnień, wniosków odpowiada Archiwum, które na bieżąco przekazuje dokumenty do Archiwum Zewnętrznego.**