



PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

KLIENTÓW KLINIK LA PERLA SP. z o.o.

1. Dokumentacja medyczna pacjenta jest własnością spółki La perla sp. z o.o.
2. Przy przyjęciu do placówki pacjent jest informowany o przysługujących mu prawach, w tym o prawie do dokumentacji medycznej.
3. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych i na podstawie decyzji Dyrektora Medycznego Kliniki.
4. Placówka ma obowiązek udostępnić dokumentację medyczną na żądanie:
 - a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości lub innego dokumentu urzędowego ze zdjęciem i przedstawieniu stosownych dokumentów umocowujących przedstawicielstwo,
 - b) osobie upoważnionej przez pacjenta po uprzednim okazaniu upoważnienia notarialnego lub w obecności pracownika KLP, który poświadcza fakt złożenia w jego obecności podpisu upoważniającego,
 - c) upoważnionym organom.
5. Po śmierci pacjenta, prawo do wglądu w dokumentację medyczną lub uzyskanie kopii dokumentacji medycznej ma wyłącznie osoba upoważniona przez pacjenta za jego życia, w sposób określony jak w pkt. 4 a i b powyżej.
6. Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu na terenie placówki na wniosek:
 - a) pacjenta, którego ona dotyczy po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości lub innego dokumentu urzędowego ze zdjęciem,
 - b) przedstawiciela ustawowego pacjenta lub osoby przez niego upoważnionej po przedstawieniu stosownych dokumentów umocowujących przedstawicielstwo, a co do osoby upoważnionej po uprzednim okazaniu upoważnienia notarialnego,
 - c) osoby upoważnionej przez pacjenta w razie jego śmierci, po uprzednim okazaniu upoważnienia notarialnego lub w obecności pracownika KLP, który poświadcza fakt złożenia w jego obecności podpisu upoważniającego.
7. Udostępnianie dokumentacji medycznej do wglądu na terenie placówki, po uprzednim uzgodnieniu terminu jest bezpłatne.
8. Dokumentację udostępnia się również w formie wyciągów, odpisów lub kopii.
9. Udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii w placówkach La Perla sp. z o.o. jest nieodpłatne.
10. Dokumentacja może też być przesłana pocztą (przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru) na wskazany adres:
 - a) dla osób fizycznych koszt przesyłki pobierany jest za zaliczeniem pocztowym w momencie odbioru przesyłki wg obowiązujących przepisów – przesyłka pobraniowa,

b) dla instytucji opłata za kserokopie dokumentacji medycznej oraz opłata z tytułu kosztów przesyłki wskazana jest na w fakturze, płatnej w terminie 14 dni (list polecony). Faktura przesłana jest wraz z dokumentacją.

11. Dokumentacja wysyłana pocztą jest zapakowana w dwie koperty. Koperta wewnętrzna jest opatrzona napisem „Dokumentacja Medyczna”, w kopercie zewnętrznej znajduje się faktura (dotyczy instytucji pkt. 10b) za wykonanie kserokopii., kopia pozostaje w archiwum KLP.
12. Oryginał dokumentacji wydawany jest tylko i wyłącznie na prośbę uprawnionych organów w związku z prowadzeniem sprawy przez organy państwowe.
13. Każdorazowo wydanie oryginałów dokumentacji medycznej musi zostać potwierdzone pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu dokumentacji po jej wykorzystaniu z podaniem przybliżonej daty zwrotu dokumentacji (załącznik nr 1 do procedury).
14. Pokwitowanie odbioru powinno zawierać dane osoby przekazującej dokumentację, dane osoby odbierającej dokumentację, datę przekazania dokumentacji, jakiemu organowi została ona przekazana (ewentualnie numer sprawy itp.), przybliżoną datę zwrotu dokumentacji oraz podpisy osoby przekazującej oraz odbierającej.
15. Pokwitowanie umieszczamy w karcie zbiorczej danego pacjenta. Dodatkowo wykonujemy scan pokwitowania i przechowujemy w dokumentacji elektronicznej placówki oraz przesyłamy drogą mailową do dyrektora medycznego oraz dyrektora biura zarządu spółki.
16. W przypadku wydania oryginału dokumentacji upoważnionym organom w placówce należy pozostawić kserokopie dokumentacji wydanej lub jej pełny odpis, chyba , że zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na szkodę.
17. W celu uzyskania kopii dokumentacji medycznej osoba zainteresowana – pacjent, osoba przez niego upoważniona, przedstawiciel ustawyowy pacjenta a w przypadku zgonu pacjenta osoba przez niego upoważniona do uzyskiwania dokumentacji medycznej, występuje z pisemnym wnioskiem do Prezesa spółki La Perla o sporządzenie wyciągów, odpisów lub kopii dokumentacji pacjenta (załącznik nr 2 do procedury).
18. Do wniosku należy dołączyć pisemne upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej w przypadku upoważnienia osoby innej niż wskazana w dokumentacji medycznej.
19. Biuro spółki za pośrednictwem menadżera placówki przygotowuje dokumentację medyczną do udostępniania (sporządzanie wyciągów, odpisów, kopii). Kopie udostępnianych dokumentów podpisuje za zgodność z oryginałem upoważniony przez Prezesa spółki pracownik – menadżer placówki.
20. Udostępnianie dokumentacji medycznej na zewnątrz placówki następuje na podstawie decyzji Prezesa spółki lub osoby przez niego upoważnionej.
21. Odmowa wydania dokumentacji medycznej wymaga formy pisemnej i podania uzasadnienia odmowy.
22. La Perla 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 22 lata,

- c) zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną pacjenta, które są przechowywane przez 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;
 - e) 30 lat od dnia jej sporządzenia w przypadku leczenia krwią i jej składnikami.
23. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja medyczna jest niszczone w sposób uniemożliwiający identyfikację Pacjenta, którego dotyczyła. Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona może zwrócić się z prośbą do Dyrektora Placówki Medycznej o wydanie oryginału historii choroby dopiero po upływie okresu przechowywania dokumentacji medycznej, lecz nie później niż do końca I kwartału roku następnego po tym okresie.

Podstawy prawne:

1. *Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2011r., nr 112, poz. 645)*
2. *Ustawa o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008r. (Dz.U. z 2009r., nr 52, poz. 417 z późn. zm.)*
3. *Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010r. w sprawie rodzajów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz.U. z 2015r., poz. 2069)*
4. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015r., nr 101, poz. 2135, 2281 z późn. zm.), (Dz.U. 2016r., poz. 195)*
5. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. 2015r., poz. 581 z późn. zm.)*

.....
(data i miejscowość)

Wniosek o wydanie oryginału dokumentacji medycznej

I. Dane Pacjenta:

1. Imię i nazwisko Pacjenta:
2. Nazwisko panięskie:
3. Numer PESEL/data urodzenia:
4. Imię i nazwisko Rodzica/opiekuna prawnego *(w przypadku dzieci poniżej 18r.ż. oraz osób ubezwłasnowolnionych)*
5. Nr dokumentu tożsamości ze zdjęciem Pacjenta/Rodzica/Opiekuna prawnego:
.....
6. Adres zamieszkania:
7. Telefon kontaktowy:

II. Dane organu państwowego występującego o wydanie oryginału dokumentacji medycznej pacjenta

8. Pełna nazwa organu państwowego na wniosek, którego wydawana jest dokumentacja medyczna w/w pacjenta:
9. Imię i nazwisko przedstawiciela urzędu:.....
10. Numer dokumentu stwierdzającego tożsamość przedstawiciela urzędu:.....

III. Prośba o wydanie oryginału dokumentacji medycznej za pokwitowaniem odbioru i zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu:

1. Rodzaj dokumentacji:
2. Data zwrotu dokumentacji medycznej:

Kwituję odbiór dokumentacji medycznej:

.....
(data i podpis osoby składającej wniosek)

.....
(data i podpis osoby przyjmującej wniosek)

.....
(data i miejscowość)

Wniosek o wydanie kopii dokumentacji medycznej

I. Wnioskodawca:

1. Imię i nazwisko:
2. Numer PESEL:
3. Adres zamieszkania:
4. Numer telefonu:

II. Dane Pacjenta *(proszę wypełnić tylko wówczas gdy wniosek składa inna osoba niż pacjent, którego dotyczy dokumentacja):*

1. Imię i nazwisko Pacjenta:
2. Numer PESEL/data urodzenia:
3. Imię i nazwisko Rodzica/Opiekuna prawnego ¹:
4. Nr dokumentu tożsamości ze zdjęciem Pacjenta/Rodzica/Opiekuna prawnego ²:
.....
5. Adres zamieszkania:
.....
6. Telefon kontaktowy:
.....

III. Prośba o wydanie dokumentacji medycznej ³:

- kopii dokumentacji medycznej (całość dokumentacji medycznej)
- kopii dokumentacji medycznej (wybrani specjaliści, wybrane placówki)
- wyciągów/odpisów
- inne:.....

IV. Sposób odbioru dokumentacji ⁴:

- dokumentację odbiorę osobiście w siedzibie podmiotu leczniczego
- dokumentację odbierze osoba upoważniona:
w siedzibie podmiotu leczniczego
- dokumentację proszę przesać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres określony w punkcie I.5., za pobraniem (obejmujący koszt sporządzenia kopii i koszty przesyłki wg. Stawek Poczty Polskiej)

.....
(data i podpis osoby przyjmującej wniosek)

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

V. Potwierdzenie wydania kopii dokumentacji:

Potwierdzam wydanie kopii dokumentacji medycznej:.....
(data i podpis osoby wydającej dokumentację)

Potwierdzam odbiór kopii dokumentacji medycznej:
(data i podpis osoby wnioskodawcy/
osoby odbierającej dokumentację)

Pouczenie:

¹ właściwe zakreślić, dotyczy osób niepełnoletnich i ubezwłasnowolnionych

² właściwe zakreślić

³ proszę zaznaczyć x we właściwej rubryce

⁴ proszę zaznaczyć x we właściwej rubryce

Potwierdzenie zapoznania się pracowników z procedurą dotyczącą udostępniania dokumentacji medycznej.

Lp.	Data	Imię i nazwisko pracownika	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			