



Szpital Kliniczny im. ks. Anny Mazowieckiej

INSTRUKCJA NR 15: Udostępnianie dokumentacji medycznej

PP/ZDM/I15/F3

Warszawa,

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

DANE WNIOSKODAWCY:

IMIĘ I NAZWISKO

ULICA/ NR LOKALU

KOD POCZTOWY, MIEJSCOWOŚĆ

PESEL

NR TELEFONU

ADRES EMAIL

Ja niżej podpisany/a, zwracam się z prośbą o udostępnienie dokumentacji medycznej:

- do wglądu w siedzibie podmiotu leczniczego
- wydanie kserokopii
- wydanie wyciągu
- wydanie odpisu

Tytuł prawny do uzyskania dokumentacji:

- wniosek składa pacjent, którego dokumentacja dotyczy
- wniosek składa przedstawiciel ustawowy pacjenta
- wnioskodawca posiada upoważnienie wystawione przez pacjenta (oryginał w załączeniu)

IMIĘ, NAZWISKO I PESEL pacjenta, którego dokumentacja dotyczy
(w przypadku braku nr PESEL – data urodzenia)

hospitalizacja data pobytu: _____

przychodnia przyszpitalna data
wizyty: _____



Szpital Kliniczny im. ks. Anny Mazowieckiej

INSTRUKCJA NR 15: Udostępnianie dokumentacji medycznej

Określenie rodzaju dokumentacji medycznej:

- komplet dokumentów
- karta informacyjna
- wyniki badań
- opis operacji/zabiegu
- książeczka zdrowia dziecka
- inne _____

Sposób odbioru dokumentacji medycznej:

- osobiście
- listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, po uprzednim opłaceniu przeze mnie faktury (koszt kserokopii + przesyłki)
- przez osobę upoważnioną, dane poniżej:

IMIĘ I NAZWISKO, ADRES, PESEL

Zobowiązuję się do:

- pokrycia kosztów przygotowania dokumentacji zgodnie z cennikiem aktualnie obowiązującym w Szpitalu Klinicznym im. ks. Anny Mazowieckiej (opłata pobierana jest na mocy przepisów- *art. 28 ustawy z dnia 06.11.2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta - tekst jedn. Dz. U. z 2016 poz. 186*)
- pokrycia kosztów ewentualnej wysyłki zgodnie z obowiązującym cennikiem Poczty Polskiej S.A.
- opłacenia faktury wystawionej przez Szpital w przypadku nie odebrania przygotowanych dokumentów.

Oświadczam, że wszelkie ryzyko związane z wysłaniem dokumentacji nie obciąża podmiotu leczniczego. Zostałam poinformowana/y, że dane osobowe są zbierane w celu niezbędnym do udostępnienia dokumentacji medycznej. Obowiązek ich podania wynika z przepisów *ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2016 poz. 186)*. Administratorem danych jest Szpital Kliniczny im. ks. Anny Mazowieckiej na podstawie *art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 922)*. Nie mogą zostać one udostępnione podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów prawa. Każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.

PODPIS WNIOSKODAWCY



INSTRUKCJA NR 15: Udostępnianie dokumentacji medycznej

POUCZENIE

1. Dokumentacja medyczna pacjenta jest własnością podmiotu leczniczego udzielającego świadczeń zdrowotnych.
2. Podmiot leczniczy ma obowiązek udostępnić dokumentację medyczną:
 - pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu;
 - osobie upoważnionej przez pacjenta na piśmie;
 - upoważnionym organom.
3. Po śmierci pacjenta, prawo wglądu w dokumentację medyczną ma wyłącznie osoba upoważniona przez pacjenta za życia.
4. Dokumentacja medyczna jest udostępniana w następujący sposób:
 - do wglądu w zakładzie opieki zdrowotnej w obecności pracownika udostępniającego dokumentację i w uzgodnionym terminie;
 - poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii
 - poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów.
5. Wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu następuje wyłącznie na żądanie uprawnionego organu lub podmiotu. Pacjent nie może żądać wydania oryginalnej dokumentacji medycznej, lecz tylko jej kopii, odpisów lub wyciągów.
6. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
7. Zgoda na udostępnienie dokumentacji albo jej odmowa następuje na podstawie decyzji dyrektora zakładu lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku nie wyrażenia zgody odmowa wydania dokumentacji wydawana jest w formie pisemnej z uzasadnieniem.
8. Do wniosku należy dołączyć pisemne upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej w przypadku upoważnienia osoby innej niż wskazana w dokumentacji medycznej.
9. Upoważnienie, o którym mowa w pkt. 8 dla swojej ważności musi być sporządzone w obecności pracownika upoważnionego do wydania dokumentacji medycznej. W innym przypadku upoważnienie musi być zaopatrzone w notarialnie lub urzędowo poświadczony podpis upoważniającego.
10. Wydanie dokumentacji następuje za potwierdzeniem tożsamości wnioskodawcy dowodem osobistym lub innym dokumentem urzędowym ze zdjęciem.
11. Dokumentacja wydawana jest nie później niż w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku.
12. Opłata za udostępnienie dokumentacji pobierana jest na mocy przepisów- *art. 28 ustawy z dnia 06.11.2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jedn. Dz. U. z 2016 poz. 186)* Udostępnienie dokumentacji do wglądu na miejscu, po uzgodnieniu terminu, jest bezpłatne.
13. W przypadku nie odebrania zleconej do kopiowania dokumentacji medycznej wnioskodawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów sporządzonej kopii na podstawie wystawionego rachunku bez podpisu.