

## **Procedura udostępniania dokumentacji medycznej pacjenta, obowiązująca w UDSK w Białymstoku.**

### **Spis treści**

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana: .....	1
2. Formy udostępnianie dokumentacji medycznej: .....	3
3. Ogólne zasady udostępniania dokumentacji medycznej: .....	3
4. Udostępnianie dokumentacji medycznej w trakcie leczenia w klinice/oddziale szpitalnym: ....	5
5. Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w Poradni: .....	5
6. Udostępnianie dokumentacji na zewnątrz UDSK w Białymstoku: .....	6
7. Zasady odpłatności: .....	7
8. Tryb udostępniania dokumentacji medycznej na zewnątrz: .....	9
9. Informacje dodatkowe .....	9

Pacjent ma prawo do dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielonych mu świadczeń zdrowotnych. Procedura na celu ustalenie jednolitego sposobu udostępniania dokumentacji medycznej pacjentom, osobom upoważnionym, przedstawicielom ustawowym pacjenta oraz organom i podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

#### **1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:**

- 1) Pacjentowi powyżej 18 r. ż., którego ta dokumentacja dotyczy za okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- 2) Przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość tj.
  - a) rodzicom, do chwili ukończenia przez dziecko 18 lat,
  - b) opiekunom ustanowionym przez sąd, za okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz stosownego orzeczenia (opieka nad małoletnim, opieka nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym, kurator itp.).
- 3) Osobie upoważnionej przez pacjenta w pisemnym upoważnieniu dołączanym do dokumentacji medycznej jako oświadczenie lub jeśli takie oświadczenie zostało złożone ustnie to pracownik przyjmujący upoważnienie odnotowuje ten fakt

w dokumentacji medycznej.

W każdym przypadku wydanie dokumentacji może mieć miejsce po uprzednim okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość przez odbierającego.

- 4) Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwi się temu pacjent za życia z zastrzeżeniem zawartym w treści art. 26 ust. 2a i 2b ustawy z dnia 6.11.2008 o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
- 5) W przypadku sporu między osobami bliskimi o udostępnienie dokumentacji medycznej, zgodę na udostępnienie wyraża sąd (zgodnie z art. 628. KPC do czynności w postępowaniu spadkowym, które należą do zakresu działania sądów, wyłącznie właściwy jest sąd ostatniego miejsca zwykłego pobytu spadkodawcy, a jeżeli jego miejsca zwykłego pobytu w Polsce nie da się ustalić, sąd miejsca, w którym znajduje się majątek spadkowy lub jego część - sąd spadku). W braku powyższych podstaw sądem spadku jest sąd rejonowy dla m.st. Warszawy. Jest to postępowanie nieprocesowe i odbywać się może na wniosek osoby bliskiej lub osoby wykonującej zawód medyczny. Osoba wykonująca zawód medyczny może wystąpić z wnioskiem do sądu także w przypadku uzasadnionych wątpliwości, czy osoba występująca o udostępnienie dokumentacji lub sprzeciwiająca się jej udostępnieniu jest osobą bliską.
- 6) W przypadku gdy pacjent za życia sprzeciwił się udostępnieniu dokumentacji medycznej, sąd o którym mowa w punkcie 5 w postępowaniu nieprocesowym na wniosek osoby bliskiej może wyrazić zgodę na udostępnienie dokumentacji medycznej i określić zakres jej udostępnienia jeżeli jest to niezbędne:
  - a) w celu dochodzenia odszkodowania lub zadośćuczynienia z tytułu śmierci pacjenta,
  - b) dla ochrony życia lub zdrowia osoby bliskiej.
- 7) Dopuszcza się upoważnienie o charakterze ogólnym złożone przez pacjenta/osoby upoważnione do dostępu do dokumentacji medycznej w innym podmiocie leczniczym, jeśli dokumentacja ta z leczenia jest w posiadaniu kliniki/oddziału i stanowi integralną część dokumentacji znajdującej się w UDSK.

## **2. Formy udostępnianie dokumentacji medycznej:**

Dokumentacja jest udostępniana:

- 1) Do wglądu w komórkach organizacyjnych UDSK w Białymstoku w obecności pracownika UDSK. Dotyczy to zarówno dokumentacji papierowej jak i prowadzonej w formie elektronicznej.
- 2) Poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii z dokumentacji papierowej oraz wydruku z dokumentacji elektronicznej lub kopii wyników badań na nośnikach elektronicznych.
- 3) Poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także dla pacjenta tylko w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie jego życia lub zdrowia. Kserokopię oryginału papierowej dokumentacji medycznej pozostawia się wówczas w dokumentacji UDSK.
- 4) Za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej z zachowaniem jej integralności oraz przepisów RODO.
- 5) Na informatycznym nośniku danych (płytkach CD), które zapewnia komórka organizacyjna przygotowująca kopie.
- 6) Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
- 7) Poprzez E-Portal Pacjenta (Konto Pacjenta), za pomocą którego pacjent/rodzic/opiekun posiada możliwość:
  - a) przeczytać treść konsultacji lekarskich,
  - b) pobrać/wydrukować dokumentację medyczną z leczenia w poradniach/oddziałach,
  - c) sprawdzić wyniki badań,
  - d) umówić pacjenta na wizyty kontrolne w poradniach specjalistycznych (logowanie do E-Portalu przez stronę [www.udsk.pl](http://www.udsk.pl) - loginem jest PESEL pacjenta, hasło udostępniane jest w Dziale Rejestracji Medycznej).

## **3. Ogólne zasady udostępniania dokumentacji medycznej:**

- 1) Dokumentacja medyczna pacjentów szpitala może być udostępniona uprawnionym podmiotom na podstawie pisemnego wniosku. Pacjent/osoby

wymienione w pkt. 1 niniejszej procedury składają wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej wg wzoru stanowiącego zał. 1.

- 2) Wnioski można składać osobiście od poniedziałku do piątku:
  - a) w Kancelarii Szpitala w godz. 7:30-10:00 i 13:00- 14:00,
  - b) przysłać pocztą na adres Uniwersytecki Dziecięcy Szpital Kliniczny im. L. Zamenhofa ul. Waszyngtona 17 15-274 Białystok,
  - c) przysłać na adres mailowy: [wniosek@udsk.pl](mailto:wniosek@udsk.pl) (w tym przypadku wniosek musi być podpisany i zeskanowany wraz z ewentualnymi załącznikami wymienionymi w ppkt 2 pkt. 1);
- 3) Udostępnienie dokumentacji medycznej (w tym i dokumentacji archiwalnej) nastąpi bez zbędnej zwłoki.
- 4) Wnioski można również pobrać ze strony internetowej Szpitala:  
<https://udsk.pl/strefa-pacienta/dokumentacja-medyczna/>.
- 5) Do poświadczania „za zgodność z oryginałem” kopii dokumentacji medycznej (wersji papierowej) upoważnieni są pracownicy Składnicy Akt oraz sporządzający kopie, odpisy, wydruki (musi to być podpis i imienna pieczętka pracownika). Za zgodność z oryginałem mogą również podpisywać w wyjątkowych sprawach: Dyrektor, Kierownik kliniki, lekarz leczący, Radca Prawny, Kierownik Działu Organizacji i Jakości.
- 6) Odbiór dokumentacji medycznej następuje w Kancelarii szpitala.
- 7) Wydanie dokumentacji medycznej musi być potwierdzone podpisem osoby odbierającej (pacjenta lub osoby upoważnionej).
- 8) Dokumentacja może zostać przesłana na adres e-mail wskazany w wniosku, wówczas zostanie przesłana w zaszyfowanym pliku. Hasło dostępu do tego pliku zostanie przekazane odbiorcy dokumentacji innym kanałem informacyjnym.
- 9) Kopia dokumentacji medycznej w wersji papierowej może być przesłana pocztą (przesyłką za pobraniem należności) na wskazany we wniosku adres.
- 10) Dodatkowe informacje na temat udostępniania dokumentacji medycznej można uzyskać pod numerem tel. **85 745 05 04**.

#### **4. Udostępnianie dokumentacji medycznej w trakcie leczenia w klinice/oddziale szpitalnym:**

- 1) W trakcie pobytu w szpitalu rodzic/opiekun prawny pacjenta ma prawo wglądu do dokumentacji medycznej indywidualnej dotyczącej leczenia pacjenta, za pośrednictwem lekarza prowadzącego, a przez pielęgniarkę w przypadku wglądu w dokumentację pielęgnowania. Wgląd do dokumentacji medycznej upoważnia również opiekuna prawnego do wykonania fotografii tej dokumentacji medycznej, natomiast obowiązkiem pracownika szpitala będzie w takich wypadkach sporządzenie odpowiedniej notatki w dokumentacji medycznej pacjenta.
- 2) Dokumentację medyczną z aktualnie trwającej hospitalizacji udostępnia się od daty hospitalizacji wskazanej przez wnioskodawcę do dnia jego złożenia.
- 3) Uzyskanie odpisu lub kopii dokumentacji indywidualnej odbywa się na zasadach określonych w pkt. 3 niniejszych zasad.

#### **5. Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w Poradni:**

- 1) Opiekun prawny pacjenta leczonego w poradniach specjalistycznych lub POZ ma prawo wglądu do dokumentacji medycznej w obecności pracownika tej komórki organizacyjnej.
- 2) Pacjent, opiekun prawny lub osoba upoważniona do otrzymywania dokumentacji medycznej zwraca się z pisemną prośbą o wydanie kserokopii do Kancelarii szpitala.
- 3) Dokumentacja medyczna wydawana jest przez Kancelarię szpitala zgodnie z pkt. 3 niniejszych zasad.

Udostępnianie dokumentacji w pracowniach diagnostycznych:

- 1) Wyniki badań wykonanych w trakcie hospitalizacji pacjenta nie mogą być udostępniane pacjentowi przez pracownię.
- 2) Wyniki badań stanowią integralną część historii choroby, a jej odpisy lub kopie mogą być udostępniane tylko zgodnie z niniejszymi zasadami, jako dokumentacja medyczna.
- 3) Wyniki badań wykonanych poza hospitalizacją pacjenta są wydawane pacjentowi lub podmiotowi zlecającemu badanie za pokwitowaniem.

## **6. Udostępnianie dokumentacji na zewnątrz UDSK w Białymstoku:**

- 1) Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjenta na zewnątrz UDSK organom i podmiotom uprawnionym następuje na podstawie ustawy z 6.11.2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
- 2) Dokumentacja medyczna udostępniana jest:
  - a) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
  - b) organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, Rzecznikowi Praw Pacjenta, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru;
  - c) podmiotom wymienionym w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z 15.04.2011 o działalności leczniczej w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;
  - d) Agencji Badań Medycznych w zakresie określonym ustawą z 21.02.2019 r. o Agencji Badań Medycznych (Dz.U. z 2018r. poz. 447);
  - e) upoważnionym przez podmiot tworzący (Uniwersytet Medyczny w Białymstoku) osobom wykonującym zawód medyczny w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym nie będącym przedsiębiorcą;
  - f) Agencji Ochrony Technologii Medycznych i Taryfikacji w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią zadań określonych w art. 31n ustawy z 27.08.2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
  - g) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
  - h) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;

- i) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku i w sprawie z prowadzonym przez nie postępowaniem;
  - j) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
  - k) zakładom ubezpieczeń, za pisemną zgodą pacjenta lub jego opiekuna prawnego;
  - l) lekarzowi, pielęgniarce lub położnej, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do jej przeprowadzenia;
  - m) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych w zakresie prowadzonego postępowania;
  - n) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
  - o) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z 28.04.2011 o systemie informacji w ochronie zdrowia w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia (jednorazowe przeprowadzenie kontroli przez instytuty badawcze, inne jednostki organizacyjne podległe i nadzorowane przez ministra właściwego do spraw zdrowia);
  - p) członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.
- 2) Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie ich poufności i ochrony danych osobowych pacjentów.
  - 3) W razie wydania oryginałów dokumentacji medycznej należy pozostawić w szpitalu jej kopie.

## **7. Zasady odpłatności:**

- 1) Opłaty nie pobiera się:
  - a) od pacjenta/przedstawiciela ustawowego, jeżeli następuje udostępnienie dokumentacji medycznej po raz pierwszy i na zasadach określonych przepisami RODO o prawie do bezpłatnego otrzymania pierwszej kopii danych osobowych; stosowny wpis o takie uzyskanie dokumentacji musi być zawarty

we wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej; prawo do bezpłatnej pierwszej kopii dokumentacji medycznej dotyczy tej dokumentacji, której dotychczas pacjent/przedstawiciel ustawowy nie otrzymał; wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej może dotyczyć całej dokumentacji medycznej pacjenta lub tylko wybranej jej części,

- b) od organów rentowych w sprawach świadczeń z ubezpieczeń społecznych,
- c) w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych,
- d) w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji,
- e) w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej Agencji Badań Medycznych.

Za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii UDSK pobiera opłatę ustaloną zgodnie z Ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta

Podstawa wyliczenia - wysokość przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale*	Maksymalne opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej		
	1 strona wyciągu albo odpisu	1 strona kopii albo wydruku	Dokumentacja medyczna na informatycznym nośniku danych
	maks. 0,002 przeciętnego wynagrodzenia	maks. 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia	maks. 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia

*\*przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale ogłaszanego przez Prezesa GUS w Monitorze Polskim na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z 17.12.1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.*

*UDSK ogłasza wysokość opłat w formie komunikatu.*

Obowiązek uiszczenia opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej przed jej wydaniem nie jest sprzeczny z prawami pacjenta i może być realizowany w sytuacjach, gdy wiadomym od razu jaki jest koszt usługi zanim będzie przygotowana kopia żądanej dokumentacji medycznej.



W przypadku przesłania dokumentacji medycznej przesyłką za pobraniem szpital dodatkowo pobiera opłatę w wysokości rzeczywistej opłaty naliczanej przez przedstawiciela pocztowego.

#### **8. Tryb udostępniania dokumentacji medycznej na zewnątrz:**

- 1) Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej składany jest w Kancelarii szpitala wg wzoru stanowiącego zał. 1 do niniejszych zasad lub jako wniosek od osób uprawnionych, instytucji/podmiotów zgodnie z opisem w pkt 9.
- 2) Wniosek po akceptacji przez Dyrektora Szpitala/Radcę Prawnego przekazywany jest przez pracownika Kancelarii szpitala dla pracownika Składnicy Akt celem przygotowania (sporządzenia kopii, odpisów, wydruków, wersji elektronicznej itp.) żądanej dokumentacji. Składnica Akt sporządza bez zbędnej zwłoki kopie, wydruki, odpisy żądanej dokumentacji medycznej (z poświadczeniem za zgodność, jeśli taki był wniosek wnioskodawcy) i przekazują ją do Kancelarii szpitala celem odbioru przez zainteresowanych.
- 3) Pracownik Kancelarii szpitala wydaje żądaną dokumentację za pokwitowaniem (po uprzednim sprawdzeniu tożsamości osoby odbierającej), wysyła listem (jeśli takie było życzenie), przekazuje drogą elektroniczną jeśli taki był wniosek oraz przyjmuje zapłatę za jej sporządzenie, wystawia dokument (paragon fiskalny) za wykonaną usługę.
- 4) Kancelaria szpitala prowadzi rejestr pacjentów / przedstawicieli ustawowych tych pacjentów, którzy otrzymali bezpłatnie dokumentację medyczną (opis jak w punkcie 10 ust. 1) w trybie udostępniania dokumentacji medycznej określonej w ustawie z 21.02.2019r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. U. z 2019r. poz. 730.

#### **9. Informacje dodatkowe**

- 1) W celu uzyskania informacji dodatkowych, kontakt:
  - tel.: 85 745 05 04
  - e-mail: [wniosek@udsk.pl](mailto:wniosek@udsk.pl)