

## A. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej

### 1.

1. Dokumentacja medyczna wewnętrzna ( w szczególności: historia choroby oraz inne o podobnym charakterze i przeznaczeniu) są własnością Szpitala.
2. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
  - 2.1. Do wglądu w siedzibie szpitala udzielającego świadczeń zdrowotnych;
  - 2.2. Poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
  - 2.3. Poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po jej wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępniania oryginałów tej dokumentacji.

### 2.

1. Udostępnianie dokumentacji medycznej na zewnątrz szpitala następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych, za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli udostępnia się oryginał dokumentacji.
2. W przypadku wydania oryginałów dokumentacji w szpitalu należy pozostawić kserokopię wydanej dokumentacji. Przepis nie ma zastosowania w sytuacji, gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby narazić pacjenta na szkodę.

### 3.

1. Szpital udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.
2. Szpital udostępnia dokumentację medyczną również:
  - 2.1. Podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych.
  - 2.2. Organom władzy publicznej, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności kontroli i nadzoru.
  - 2.3. Ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuratorom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem.
  - 2.4. Uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek.
  - 2.5. Organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem.
  - 2.6. Podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów.

- 2.7. Zakładom ubezpieczeń za zgodą pacjenta.
3. Dokumentacja medyczna może być udostępniana także szkole wyższej lub jednostce badawczo-rozwojowej do wykorzystania dla celów naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
- 3.1. Udostępnianie dokumentacji niezbędnej do napisania pracy naukowej następuje na wniosek osoby zainteresowanej i potwierdzenia takiej potrzeby przez uczelnię wyższą.
- 3.2. Wniosek należy złożyć w kancelarii Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Olsztynie. Po uzyskaniu zgody Dyrektora lub osoby upoważnionej na udostępnianie dokumentacji medycznej student, doktorant lub słuchacz ustala z pracownikiem archiwum termin wglądu do dokumentacji.
- 3.3. Pracownik archiwum medycznego po zabezpieczeniu danych identyfikacyjnych pacjenta wykonuje kopie dokumentacji medycznej.
- 3.4. Udostępnienie kopii dokumentacji następuje po wcześniejszym opłaceniu kosztów jej wykonania, zgodnie z regulaminem Organizacyjnym Szpitala.
- 3.5. Po zakończeniu korzystania z kopii dokumentacji, pracownik archiwum niszczy je w obecności osoby zainteresowanej.

#### 4.

1. Dokumentację medyczną udostępnia się na zewnątrz szpitala w formie wyciągów, odpisów lub kopii chyba, że uprawniony organ lub instytucja żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
2. Oryginały, odpisy, wyciągi lub kopie dokumentacji medycznej udostępniane na zewnątrz osobom fizycznym, organom i jednostkom określonym w pkt 3 sporządzane są i ewidencjonowane w archiwum medycznym szpitala.
3. Zgodność kopii z oryginałem dokumentacji medycznej potwierdza w oddziale szpitalnym ordynator/koordynator oddziału lub lekarz prowadzący pacjenta; w poradni lekarz prowadzący; w izbie przyjęć kierownik/koordynator; w archiwum medycznym pracownik archiwum, wykonujący ksero dokumentacji.

#### 5.

1. Dokumentacja indywidualna wewnętrzna jest udostępniana na wniosek pacjenta, którego dotyczy, jego przedstawiciela lub osoby przez niego upoważnionej a w razie śmierci pacjenta – osoby przez niego upoważnionej do uzyskiwania dokumentacji w przypadku jego zgonu.
2. Dokumentacja zbiorcza jest uzupełniana na wniosek pacjenta, którego dotyczy, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby przez niego upoważnionej, a w razie śmierci – osoby przez niego upoważnionej do uzyskiwania dokumentacji w przypadku jego zgonu, jedynie w zakresie wpisów dotyczących pacjenta.
3. Pacjent jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez pacjenta, a w razie śmierci pacjenta – osoba upoważniona przez pacjenta do uzyskiwania dokumentacji w przypadku jego zgonu, może wystąpić o sporządzenie wyciągów, odpisów lub kopii

dokumentacji dotyczącej pacjenta – osobą odpowiedzialną za sporządzenie jest pracownik archiwum medycznego Szpitala.

Udostępnianie dokumentacji następuje na wniosek wnioskodawcy.

4. Jeżeli dokumentacja medyczna wewnętrzna jest niezbędna do zapewnienia dalszego leczenia, a zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na szkodę, decyzję o czasowym uzupełnieniu może podjąć ordynator/koordynator, lekarz prowadzący lub lekarz dyżurny.
5. W uzasadnionych przypadkach wyniki badań, których nie można skopiować (EKG), mogą być wydane na wniosek pacjenta, którego dotyczy, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby przez niego upoważnionej pod warunkiem pozostawienia pokwitowania i zobowiązania do zwrotu po wykorzystaniu.
6. Odmowa wydania dokumentacji wymaga zachowania formy pisemnej i podania przyczyny.

## 6.

1. Ustala się następujące zasady udostępniania dokumentacji pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta:
  - a) W trakcie hospitalizacji lub udzielania ambulatoryjnego świadczenia zdrowotnego pacjent ma prawo wglądu do własnej dokumentacji medycznej w komórce udzielającej świadczenie za pośrednictwem lekarza oddziału/poradni.
  - b) W dniu opuszczania oddziału szpitalnego pacjent, a w przypadku zgonu pacjenta osoba upoważniona przez niego otrzymuje w oryginale kartę informacyjną, oraz wyniki badań diagnostycznych, jeżeli były wykonane.
  - c) Aby uzyskać wyciąg, odpis lub kopię dokumentacji medycznej należy złożyć pisemny „wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej” w kancelarii Szpitala lub w Archiwum medycznym Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Olsztynie. Wniosek można napisać również odręcznie.
  - d) W przypadku odbioru dokumentacji przez osobę upoważnioną, dodatkowo należy złożyć „Upoważnienie do wydania kopii dokumentacji medycznej”. Upoważnienie można napisać również odręcznie.
  - e) Formularze można pobrać w archiwum medycznym, rejestracjach poradni specjalistycznych i POZ lub ze strony internetowej Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Olsztynie.
  - f) Wnioski przyjmowane są od poniedziałku do piątku w godzinach: 7:30 - 15:00 w kancelarii Szpitala.
  - g) Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w terminie do 14 dni roboczych, licząc od daty złożenia wniosku, odbiór w Archiwum medycznym od poniedziałku do piątku w godzinach 8:00-14:00.

## 7.

Dokumentacja medyczna w oryginale może być udostępniana przez archiwum medyczne pracownikom szpitala oraz podmiotom wykonującym na jego rzecz świadczenia zdrowotne w

celach związanych z procesem leczenia po uzyskaniu zgody Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej:

- a) Osobą upoważnioną do wyrażenia zgody na wydanie oryginału historii choroby w godzinach pracy Archiwum medycznego są: Zastępca Dyrektora ds. lecznictwa; ordynatorzy/koordynatorzy oddziałów szpitalnych; a po godzinie 15:00 oraz dni wolne od pracy lekarz dyżurny Izby Przyjęć.
- b) Wydanie dokumentacji w godzinach pracy Archiwum medycznego następuje w trybie natychmiastowym, po godzinach pracy Archiwum, Izba Przyjęć informuje telefonicznie pracownika archiwum, który zobowiązany jest do przyjazdu w czasie maksymalnie dwóch godzin. Numer telefonu pracownika archiwum znajduje się w Izbie Przyjęć.
- c) W elektronicznym systemie dostęp do archiwalnej dokumentacji medycznej mają wszyscy użytkownicy posiadający odpowiednie uprawnienia.