Procedura udostępniania dokumentacji medycznej

w Uniwersyteckim Centrum Zdrowia Kobiety i Noworodka
Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego sp. z o.o.

§ 1. Cel procedury

1. Niniejsza procedura postępowania ma na celu ustalenie jednolitych zasad udostępniania dokumentacji medycznej pacjentowi, osobom upoważnionym, przedstawicielom ustawowym pacjenta oraz organom i podmiotom uprawnionym do dostępu do dokumentacji medycznej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Pacjent ma prawo dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielonych mu świadczeń zdrowotnych.
3. Dane zawarte w dokumentacji medycznej podlegają ochronie określonej w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz w przepisach odrębnych, ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

§ 2. Osoby uprawnione

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
   1) pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy, za okazaniem ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość, np. dowodu osobistego, prawa jazdy lub paszportu;
   2) przedstawicielowi ustawowemu pacjenta po wykazaniu uprawnienia, w szczególności za okazaniem odpowiedniego dokumentu potwierdzającego tożsamość (np. dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy), w tym:
      a) rodzicom, do chwili ukończenia przez dziecko 18. roku życia, za okazaniem metryki urodzenia dziecka, a w przypadku braku tego dokumentu po złożeniu stosownego oświadczenia (wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Procedury),
      b) opiekunom ustanowionym przez sąd, za okazaniem stosownego orzeczenia (opieka nad małoletnim, kuratela, opieka nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym);
   3) osobie wskazanej (upoważnionej) przez pacjenta w jego dokumentacji indywidualnej lub upoważnionej przez pacjenta na podstawie odrębnego pełnomocnictwa (upoważnienia), za okazaniem ważnego dokumentu potwierdzającego tożsamość, np. dowodu osobistego, paszportu, oraz po złożeniu stosownego upoważnienia. **Załącznik nr 2** zawiera przykładowy wzór takiego upoważnienia i ma charakter pomocniczy.
2. 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 sprzeciwił się temu pacjent za życia, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W przypadku sporu między osobami bliskimi o udostępnienie dokumentacji medycznej zgodę na udostępnienie wyraża sąd.
4. W przypadku gdy pacjent za życia sprzeciwił się udostępnieniu dokumentacji medycznej, zgodę na udostępnienie wyraża sąd.
5. Pełnomocnictwo (upoważnienie), o którym mowa w ust. 1 pkt 3, może być udzielone w następujących formach:
   1) w formie ustnej: pracownik UCZKiN przyjmujący upoważnienie jest zobowiązany do

dokładnej weryfikacji tożsamości osoby udzielającej upoważnienia poprzez sprawdzenie ważnego dokumentu tożsamości (np. dowodu osobistego, paszportu). Fakt udzielenia upoważnienia ustnego oraz sposób weryfikacji tożsamości należy szczegółowo odnotować w dokumentacji medycznej lub sporządzić notatkę służbową i załączyć ją do dokumentacji, podając datę, godzinę oraz dane identyfikacyjne obu stron;

2) w formie pisemnej w obecności pracownika UCZKiN: pracownik UCZKiN poświadcza fakt złożenia w jego obecności podpisu przez udzielającego pełnomocnictwa (upoważniającego), po uprzedniej weryfikacji jego tożsamości;
3) w formie pisemnej z podpisem notarialnie poświadczonym lub w formie aktu notarialnego.

§ 3. Formy udostępniania dokumentacji medycznej

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana uprawnionym osobom i instytucjom w szczególności:
   1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia:
      a) w siedzibie UCZKiN, w obecności pracownika UCZKiN uprawnionego do udostępniania dokumentacji medycznej,
      b) w danej komórce organizacyjnej Szpitala, w obecności kierownika komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej,

      zawsze z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
   2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
   3) przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
   4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
   5) na informatycznym nośniku danych.
2. W przypadku udostępnienia dokumentacji w sposób określony w ust. 1 pkt 3 w dokumentacji Szpitala pozostawia się poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię oryginału lub pełny odpis wydanej dokumentacji.
3. Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu. W celu monitorowania wypożyczenia i zwrotu zdjęć rentgenowskich prowadzi się ewidencję zawierającą: datę wydania zdjęcia; dane osoby odbierającej (imię, nazwisko, numer dokumentu tożsamości); termin planowanego zwrotu; datę faktycznego zwrotu. W przypadku nieoddania zdjęć w ustalonym terminie UCZKiN może podjąć odpowiednie działania w celu ich odzyskania.
4. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie w sposób określony w ust. 1 pkt 4 i 5, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów.

§ 4. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej

1. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
2. W celu uzyskania wglądu, wyciągu, wydruku, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez niego składa wniosek o wgląd lub wydanie dokumentacji medycznej w formie pisemnej, ustnej lub elektronicznej:

- pocztą tradycyjną na adres: Uniwersyteckie Centrum Zdrowia Kobiety i Noworodka Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego sp. z o.o., pl. Sokratesa Starynkiewicza 1/3, 02--015 Warszawa;
- za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej: **rozliczenia@uczkin.pl**;
- osobiście w siedzibie Szpitala.

W przypadku wniosków składanych ustnie pracownik UCZKiN przyjmujący wniosek jest zobowiązany do sporządzenia pisemnej notatki służbowej zawierającej: datę i godzinę przyjęcia wniosku; dane identyfikacyjne wnioskodawcy (imię, nazwisko, numer PESEL lub inny dokument potwierdzający tożsamość); zakres żądanej dokumentacji; sposób weryfikacji tożsamości wnioskodawcy; podpis pracownika przyjmującego wniosek. Notatka służbowa zostaje dołączona do dokumentacji medycznej pacjenta.

3. Osobiście wnioski można składać:
   - od poniedziałku do piątku w godz. 8:00-15:00 w sekretariacie Biura Zarządu UCZKiN, pokój nr 5,
   - całodobowo w Izbie Przyjęć Szpitala UCZKiN.
4. Wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej, będący dokumentem pomocniczym, określającym zakres informacji niezbędnych do przygotowania dokumentacji medycznej w celu jej udostępnienia, stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 4, można pobrać: ze strony internetowej uczkin.pl w zakładce „Dla pacjenta”; w Biurze Zarządu UCZKiN, pokój nr 5; w Izbie Przyjęć Szpitala; w Ambulatorium Specjalistycznym, I i II piętro.
6. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do jej przygotowania oraz po weryfikacji tożsamości osoby uprawnionej do wglądu w dokumentację lub uprawnionej do odbioru dokumentacji.
7. W przypadku udostępniania dokumentacji medycznej na podstawie wniosku złożonego drogą pocztową lub elektroniczną weryfikacja tożsamości odbywa się przy udostępnianiu lub odbiorze dokumentacji.
8. Dokumentacja medyczna, stosownie do złożonego wniosku, może zostać przesłana drogą pocztową na wskazany we wniosku adres, pod warunkiem wcześniejszej weryfikacji tożsamości osoby składającej wniosek. W przypadku wniosków składanych drogą pocztową lub elektroniczną weryfikacja tożsamości odbywa się poprzez:
   1) weryfikację danych osobowych: sprawdzenie zgodności podanych we wniosku danych (imię, nazwisko, numer PESEL, adres zamieszkania) z danymi posiadanymi przez UCZKiN;
   2) dołączenie kopii dokumentu tożsamości potwierdzającego dane osobowe wnioskodawcy;
   3) w przypadku wniosków elektronicznych: złożenie wniosku opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym lub podpisem osobistym.

   W razie wątpliwości co do tożsamości wnioskodawcy UCZKiN może poprosić o dodatkowe potwierdzenie danych lub odmówić udostępnienia dokumentacji do czasu jednoznacznego zweryfikowania tożsamości.
9. Koszt przesłania dokumentacji medycznej drogą pocztową pokrywa w całości osoba wnioskująca o jej udostępnienie. Dokumentacja jest wysyłana przesyłką rejestrowaną (np. listem poleconym) zgodnie z aktualnym cennikiem operatora pocztowego. Opłata za przesyłkę jest pobierana przed wysłaniem dokumentacji.
10. Dokumentacja medyczna, stosownie do złożonego wniosku, może zostać przesłana na wskazany adres poczty elektronicznej w zaszyfrowanym pliku. Hasło dostępu do pliku zostanie przekazane odbiorcy innym kanałem komunikacji.
11. W przypadkach szczególnych, związanych z ochroną życia pacjenta, dokumentacja medyczna jest udostępniana niezwłocznie.

12. Autentyczność wydawanej dokumentacji medycznej potwierdza się podpisem wydającego za zgodność z oryginałem, datą oraz pieczątką UCZKiN.

§ 5. Udostępnianie dokumentacji medycznej innym podmiotom

1. Dokumentacja medyczna udostępniana jest także, zgodnie z art. 26 ust. 3 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta:
   1) podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
   2) organom władzy publicznej, w tym Rzecznikowi Praw Pacjenta, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom w ochronie zdrowia, a także Rzecznikowi Praw Pacjenta Szpitala Psychiatrycznego, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli;
   3) podmiotom, 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;
   4) upoważnionym przez podmiot, o którym mowa w art. 121 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą;
   5) Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią zadań określonych w art. 31n ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
   6) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
   7) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
   8) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
   9) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
   10) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
   11) komisjom lekarskim podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległym Szefom właściwych Agencji;
   12) osobom wykonującym 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;
   13) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, w zakresie prowadzonego postępowania;
   14) spadkobiercom, w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
   15) osobom wykonującym 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;
   16) członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia

5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań;

17) innym podmiotom uprawnionym na mocy odrębnych przepisów prawa.

2. Dokumentacja medyczna podmiotów leczniczych, o których mowa w art. 89 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, instytutów badawczych, o których mowa w art. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych, i innych podmiotów udzielających świadczeń zdrowotnych uczestniczących w przygotowaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny jest udostępniana tym osobom wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów dydaktycznych.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2, są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentacji medycznej, także po śmierci pacjenta.
4. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
5. Elektroniczna dokumentacja medyczna, o której mowa w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, jest udostępniana na zasadach określonych w przepisach tej ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne.
6. Odmowa udostępnienia dokumentacji medycznej wymaga formy pisemnej z podaniem przyczyny odmowy. Odmowę przekazuje się w postaci papierowej lub elektronicznej, zgodnie z żądaniem uprawnionego organu lub podmiotu.

§ 6. Zasady odpłatności za udostępnienie dokumentacji medycznej

1. UCZKiN nie pobiera opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii, jeżeli wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej wpłynął:
   1) od Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w sprawach świadczeń z ubezpieczeń społecznych;
   2) od organów rentowych i osób zainteresowanych w sprawach świadczeń z ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
   3) od pacjenta albo jego przedstawiciela ustawowego, za pierwsze udostępnienie dokumentacji medycznej w żądanym zakresie przez sporządzenie wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku, a także w razie udostępnienia na informatycznym nośniku danych lub przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z art. 28 ust. 2a ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
   4) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych; w tym przypadku na wniosku trzeba to wyraźnie zaznaczyć i okazać dokument potwierdzający;
   5) od Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji.
2. Za kolejne udostępnienie dokumentacji medycznej przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku, na informatycznym nośniku danych lub przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) UCZKiN może pobierać opłatę w wysokości określonej w obowiązujących przepisach.
3. Maksymalna wysokość opłaty:

jedna strona wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej	**18,47 zł**
jedna strona kopii albo wydruku dokumentacji medycznej	**0,65 zł**
udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych	**3,69 zł**
wysyłka za potwierdzeniem odbioru	wg cennika Poczty Polskiej

4. Opłaty z tytułu udostępnienia dokumentacji medycznej wnosi się przelewem na rachunek bankowy UCZKiN lub gotówką w kasie UCZKiN.
5. Na żądanie składającego wniosek UCZKiN wystawia fakturę.

§ 7. Przechowywanie dokumentacji medycznej

1. UCZKiN przechowuje dokumentację medyczną przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu, z wyjątkiem przypadków określonych w obowiązujących przepisach prawa, w tym w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania:

30 lat	dokumentacja medyczna w przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia (od końca roku, w którym nastąpił zgon); dokumentacja zawierająca dane niezbędne do monitorowania losów krwi i jej składników; dokumentacja pacjentów leczonych na oddziałach psychiatrycznych; dokumentacja dotycząca osób zakażonych wirusem HIV (od końca roku ostatniego wpisu)
22 lata	dokumentacja medyczna dotycząca dzieci do ukończenia 2. roku życia
10 lat	zdjęcia rentgenowskie przechowywane poza dokumentacją medyczną pacjenta (od końca roku, w którym wykonano zdjęcie)
5 lat	skierowania na badania lub zlecenia lekarza (od końca roku, w którym udzielono świadczenia)
2 lata	skierowania na badania lub zlecenia lekarza, jeżeli świadczenie nie zostało udzielone z powodu niezgłoszenia się pacjenta w ustalonym terminie, chyba że pacjent odebrał skierowanie
90 lat	dokumentacja wytworzona w ramach ośrodka medycznie wspomaganej prokreacji oraz banku komórek rozrodczych i zarodków, obejmująca dokumentację dotyczącą wykonywanych czynności, w tym rodzajów i ilości komórek rozrodczych i zarodków (od dnia jej utworzenia)

Załączniki

Załącznik nr 1. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej
Załącznik nr 2. Upoważnienie do odbioru dokumentacji medycznej
Załącznik nr 3. Oświadczenie rodzica lub opiekuna prawnego

Sekcja Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych, e-mail: **rozliczenia@uczkin.pl**