

PROCEDURA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ W BIELSKIM CENTRUM PSYCHIATRII - OLSZÓWKA W BIELSKU – BIAŁEJ

Edycja V

I. Cel procedury:

Ustalenie jednolitych zasad udostępniania dokumentacji medycznej pacjentom osobom przez nich upoważnionym oraz przedstawicielom ustawowym pacjentów, a także organom i podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

II. Zakres obowiązywania:

Procedura jest stosowana w komórkach organizacyjnych BCP – Olszówka, które w imieniu Szpitala udostępniają dokumentację medyczną:

- Sekretariat Medyczny
- Poradnie Zdrowia Psychicznego
- Poradnia Terapii Uzależnienia od Alkoholu i Współuzależnienia, Poradnia Terapii Uzależnienia od Substancji Psychoaktywnych
- Ośrodek Rehabilitacyjny dla Uzależnionych od Substancji Psychoaktywnych

III. Odpowiedzialność:

Za prawidłowe stosowanie niniejszej procedury odpowiadają pracownicy uczestniczący w procesie udostępniania dokumentacji medycznej.

Nadzór nad prawidłowym stosowaniem niniejszej procedury sprawuje Kierownik Centrum Zdrowia Psychicznego.

IV. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ:

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

- 1) pacjentowi, lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta,
- 2) przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu:
 - opiekunom ustanowionym przez sąd za okazaniem stosownego orzeczenia (w przypadku osób ubezwłasnowolnionych, którym wyznaczono kuratora, powierzenia opieki nad małoletnim, powierzenia opieki nad niepełnosprawnym),
 - osobie upoważnionej przez pacjenta w dokumentacji medycznej za okazaniem dowodu tożsamości (dowód osobisty, prawo jazdy, paszport),
- 3) **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 sprzeciwia się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia z zastrzeżeniem:**
 - w przypadku sporu między osobami bliskimi o udostępnienie dokumentacji medycznej, zgodę na udostępnienie wyraża sąd właściwy, zgodnie z art. 628 kodeksu postępowania cywilnego, w postępowaniu nieprocesowym 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;
 - w przypadku gdy pacjent za życia sprzeciwił się udostępnieniu dokumentacji medycznej sąd właściwy, zgodnie z art. 628 kodeksu postępowania cywilnego, w postępowaniu nieprocesowym na wniosek osoby bliskiej, może wyrazić zgodę na udostępnienie dokumentacji medycznej i określić zakres jej udostępnienia, jeżeli jest to niezbędne:

- w celu dochodzenia odszkodowania lub zadośćuczynienia, z tytułu śmierci pacjenta;
 - dla ochrony życia lub zdrowia osoby bliskiej;
- 4) osobie upoważnionej przez pacjenta na podstawie odrębnego pełnomocnictwa (upoważnienia) udzielonego w formie pisemnej;
 - 5) uprawnionym organom i podmiotom wskazanym w pkt. 6 Procedury.

2. Formy udostępniania dokumentacji medycznej:

- 1) Od 4 maja 2019r. **dokumentacja medyczna udostępniania po raz pierwszy pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu jest udostępniana bezpłatnie (dotyczy to udostępnienia przez sporządzenie wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku, udostępnienia odwzorowania cyfrowego na informatycznym nośniku danych).**
- 2) Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej może dotyczyć całej dokumentacji medycznej lub tylko wybranej jej części.
- 3) BCP-Olszówka jest zobowiązane do bezpłatnego udostępnienia dokumentacji medycznej za każdym razem, kiedy wniosek dotyczy dokumentów, których pacjent wcześniej nie otrzymał.
- 4) Dokumentacja medyczna jest udostępniania:
 - a. do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
 - b. przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
 - c. 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 medycznej mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
 - d. na informatycznym nośniku danych, w tym w postaci odwzorowania cyfrowego dokumentacji prowadzonej w formie papierowej.

3. Ogólne zasady udostępniania dokumentacji medycznej w BCP – Olszówka:

- 1) W celu uzyskania wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez niego powinien złożyć pisemny wniosek „Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej” (załącznik nr 1 do niniejszej Procedury).
- 2) Wnioski można pobrać w komórkach organizacyjnych (Sekretariacie Medycznym, w rejestracjach poradni, w ORUSP) oraz na stronie internetowej www.psychiatria.bielsko.pl
- 3) Wnioski można składać w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Sekretariatu Dyrektora Naczelnego, Sekretariatu Medycznego, rejestracji poradni, ORUSP lub w oddziałach całodobowych, lub przysyłać na adres BCP-Olszówka:

Bielskie Centrum Psychiatrii – Olszówka w Bielsku – Białej
ul. Olszówka 102, 43-309 Bielsko – Biała
bcp@psychiatria.bielsko.pl

- 4) Udostępnienie dokumentacji nastąpi niezwłocznie od dnia wpływu wniosku do BCP-Olszówka.
- 5) W przypadku gdy udostępnienie dokumentacji nie jest możliwe, BCP-Olszówka ma prawo odmówić udostępnienia. Odmowę przekazuje się w postaci papierowej lub elektronicznej, zgodnie z żądaniem uprawnionego organu lub podmiotu. Podmiot odmawiający wydania dokumentacji wskazuje przyczynę odmowy.
- 6) Wgląd do dokumentacji, odbiór oryginału, odpisów, kopii dokumentacji medycznej należy

wcześniej ustalić w komórce organizacyjnej, której dokumentacja dotyczy. Udostępnienie dokumentacji musi być potwierdzone podpisem wydającego i odbierającego oraz datą wydania na złożonym wniosku.

- 7) Do poświadczenia „za zgodność z oryginałem” kopii dokumentacji medycznej upoważniony jest kierownik/koordynator komórki organizacyjnej lub upoważniony przez niego pracownik. Poświadcza się wyłącznie kopie dokumentacji medycznej wykonanej przez pracownika BCP-Olszówka. Kopię dokumentacji medycznej potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy traktować jako kopię.
- 8) Rejestr (wykaz) udostępnionej dokumentacji medycznej pacjentów BCP-Olszówka prowadzi: Sekretariat Medyczny, poradnie, ORUSP. Wykaz zawiera:
 - a) imię (imiona) i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja medyczna,
 - b) sposób udostępnienia dokumentacji medycznej,
 - c) zakres udostępnionej dokumentacji medycznej,
 - d) imię (imiona) i nazwisko osoby innej niż pacjent (której została udostępniona dokumentacja medyczna, uprawnionego organu lub podmiotu),
 - e) imię (imiona) i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną,
 - f) datę udostępnienia dokumentacji medycznej.
- 9) Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje na żądanie osoby uprawnionej. Może to być jakakolwiek forma w szczególności: pisemna, ustna bądź elektroniczna. Wypełnienie wniosku na obowiązującym wzorze jest obligatoryjne.

4. Udostępnianie dokumentacji medycznej z oddziałów całodobowych i oddziałów dziennych:

- 1) W trakcie pobytu w BCP-Olszówka udostępnienie dokumentacji medycznej indywidualnej zapewnia lekarz kierujący oddziałem lub lekarz prowadzący.
- 2) Dokumentacja zbiorcza jest udostępniana na wniosek pacjenta, w zakresie wpisów dotyczących danego pacjenta.
- 3) Kopia karty informacyjnej leczenia szpitalnego wydawana jest w Sekretariacie Medycznym na podstawie pisemnego wniosku o jej wydanie.

5. Udostępnianie dokumentacji medycznej z poradni:

- 1) Udostępnienie dokumentacji medycznej z poradni może nastąpić poprzez prawo wglądu na miejscu, za pośrednictwem lekarza prowadzącego, a w razie jego nieobecności z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.
- 2) Z pisemnym wnioskiem o udostępnienie dokumentacji medycznej może wystąpić również osoba uprawniona do udostępnienia dokumentacji medycznej zgodnie z pkt. 1 niniejszej procedury.

6. Udostępnianie dokumentacji medycznej podmiotom i organom uprawnionym:

Dokumentację medyczną udostępnia się również:

- 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 samorządów 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 2011r.o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego ds. zdrowia,
- 4) upoważnionym przez podmiot, o którym mowa w art.121 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r.

- o działalności leczniczej, osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcom
- 5) Agencji Oceny Technologii medycznych i Taryfikacji, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią zadań określonych w art. 31n ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz.U. 2019 poz. 1373 z późn.zm.)
 - 6) Agencji Badań Medycznych w zakresie określonym ustawą z dnia 21 lutego 2019r. o Agencji Badań Medycznych (Dz.U. 447 oraz z poz. 567)
 - 7) ministrowi właściwemu ds. zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuratorom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem,
 - 8) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek,
 - 9) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem
 - 10) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów
 - 11) zakładom ubezpieczeń za zgodą pacjenta,
 - 12) komisjom lekarskim podległym ministrowi właściwemu ds. wewnętrznych, wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, podległym Szefom właściwych Agencji,
 - 13) 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,
 - 14) wojewódzkiej komisji ds. orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1 w zakresie prowadzonego postępowania;
 - 15) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją ds. orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1;
 - 16) osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, w zakresie niezbędnym do ich prowadzenia;
 - 17) członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 grudnia 2008r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.

Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych, za pokwitowaniem odbioru.

W razie wydawania oryginałów dokumentacji medycznej należy pozostawić jej kopię.

7. Udostępnianie dokumentacji medycznej szkole wyższej lub instytutowi badawczemu:

Dokumentacja medyczna podmiotów leczniczych 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.

Osoby te obowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentacji medycznej, także po śmierci pacjenta.

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.

- 1) Z wnioskiem o udostępnienie dokumentacji medycznej w celach naukowych może wystąpić uprawniony przedstawiciel szkoły wyższej lub instytutu badawczego.
- 2) Pisemny wniosek składa się w Sekretariacie Dyrektora Naczelnego BCP-O. Dyrektor Naczelny przed rozpatrzeniem wniosku może zasięgnąć opinii radcy prawnego oraz kierownika /koordynatora komórki organizacyjnej, której wniosek dotyczy.
- 3) Złożony wniosek zostaje zarejestrowany w Dzienniku Korespondencyjnym i przekazany Dyrektorowi Naczelnemu BCP-Olszówka.
- 4) Kierownik CZP przygotowuje stosowne pismo o wyrażeniu zgody na udostępnienie dokumentacji medycznej wskazanej osoby, działającej w imieniu szkoły wyższej lub instytutu badawczego.
- 5) Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Naczelnego BCP-Olszówka na udostępnienie dokumentacji medycznej osoba upoważniona przez wnioskodawcę ustala z osobą nadzorującą pracę oddziału szpitalnego termin wglądu do dokumentacji medycznej.
- 6) Dostęp do dokumentacji medycznej odbywa się w obecności osoby upoważnionej do przetwarzania danych osobowych w oddziale.
- 7) Po zakończeniu prac osoba, której dokumentacja została udostępniona bierze udział w porządkowaniu dokumentacji medycznej.
- 8) Przed przystąpieniem do prac z dokumentacją medyczną osoba zainteresowana obowiązana jest podpisać oświadczenia zgodne z obowiązującą Polityką Bezpieczeństwa Informacji.

8. Dokumentacja medyczna pobierana przez pracowników BCP-Olszówka:

- 1) Dokumentacja medyczna pobierana przez pracowników BCP-Olszówka do celów służbowych jest wydawana na podstawie wniosku stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.
- 2) Dokumentacja medyczna wydawana jest pracownikom za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli udostępnia się oryginał dokumentacji lub kopię w przypadku braku oryginału.
- 3) Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z klauzulą informacyjną i podpisania jej.

9. Obieg dokumentów:

- 1) Wnioski o udostępnienie dokumentacji medycznej składane mogą być w Sekretariacie Dyrektora, Sekretariacie Medycznym, w rejestracji poradni, w ORUSP.
- 2) Pracownik wskazanej komórki organizacyjnej ma obowiązek odszukać dokumentację oraz sprawdzić czy osoba występująca z wnioskiem jest uprawniona do uzyskania dostępu do dokumentacji medycznej.
- 3) Pacjent, osoba upoważniona do odbioru dokumentacji medycznej dokonuje opłaty (zgodnie z ilością stron). Na podstawie dowodu wpłaty z kasy fiskalnej otrzymuje stosowną dokumentację.
- 4) Pacjent, osoba upoważniona potwierdza własnoręcznym podpisem odbiór dokumentacji w prowadzonym wykazie.
- 5) W przypadku żądania dokumentacji medycznej przez organy i podmioty uprawnione pracownik wskazanej komórki organizacyjnej (Sekretariat Medyczny, poradnia, ORUSP) przygotowuje wskazaną dokumentację (kopię, odpis, wyciąg) i wraz z pismem przewodnim przedkłada do podpisu z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa lub Lekarza kierującego oddziałem.
- 6) W przypadku organów i podmiotów uprawnionych Dział Finansowo-Księgowy przygotowuje fakturę.
- 7) W przypadku udostępniania oryginałów dokumentacji medycznej na żądanie uprawnionych do tego podmiotów sporządzana jest kserokopia lub odpis dokumentacji medycznej. Dokumentacja medyczna jest udostępniana za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji medycznej mogłaby spowodować zagrożenie

życia lub zdrowia pacjenta.

V. Odpłatność:

Za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów, kopii BCP-Olszówka pobiera opłatę. **Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest publikowana przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale.**

VI. Przechowywanie dokumentacji medycznej:

BCP-Olszówka przechowuje dokumentację medyczną przez okres 20 lat licząc od dnia końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu z wyjątkiem:

- 1) dokumentacji medycznej w przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, która jest przechowywana przez okres 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym nastąpił zgon
- 2) zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną pacjenta, które są przechowywane przez okres przez 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wykonano zdjęcia
- 3) skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono świadczenia zdrowotnego będącego przedmiotem skierowania lub zlecenia lekarza,
- 4) skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez okres 2 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wystawiono skierowanie – w przypadku gdy świadczenie zdrowotne nie zostało udzielone z powodu nie zgłoszenia się pacjenta w ustalonym terminie, chyba że pacjent odebrał skierowanie.

Po upływie w/w okresów BCP – Olszówka niszczy dokumentację medyczną w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła. Dokumentacja medyczna przeznaczona do zniszczenia może być wydana pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta.

Opracował:	Zatwierdził

VII. Podstawa prawna:

- 1) Ustawa z dnia 21 lutego 2019r. o zmianie niektórych ustaw w związku z zapewnieniem stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 2019 poz. 730).
- 2) Ustawa o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 (tekst jedn. Dz. U. z 2020, poz. 295)
- 3) Ustawa z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. 2020 poz.849)
- 4) Ustawa o dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1781),
- 5) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. 2020 poz. 666)
- 6) Objaśnienia prawne z dnia 3 października 2019r. wdane przez Rzecznika Praw pacjenta „Udostępnianie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji medycznej – zagadnienia praktyczne” Rzecznik Praw Pacjenta

Załączniki do Procedury:

Załącznik nr 1 Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej

Załącznik nr 2 Wniosek (skrótowy) o udostępnienie dokumentacji medycznej

Załącznik nr 3 Oświadczenie dla uczestnika szkoleń, praktyk, stażu

Załącznik nr 4 Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej do celów służbowych

Załącznik nr 5 Klauzula informacyjna dla uczestnika praktyk /szkoleń / stażu

Załącznik nr 6 Klauzula informacyjna dla osoby realizującej anonimowe badanie kwestionariuszem ankiety

Załącznik nr 7 Oświadczenie o zachowaniu poufności uczestnika szkoleń, praktyk, stażu

Załącznik nr 8 Oświadczenie o zachowaniu poufności składane przez osobę realizującą anonimowe badanie kwestionariuszem ankiet