

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ



KOMU JEST UDOSTĘPNIANA DOKUMENTACJA MEDYCZNA

1. Dokumentację medyczną udostępnia się na wniosek:

- 1) pacjenta
- 2) przedstawiciela ustawowego pacjenta
- 3) osoby upoważnionej przez pacjenta
- 4) innych podmiotów wymienionych w art.26 ustawy z dnia 06 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U.2020.849 z późn. zm.).

2. Po śmierci pacjenta dokumentację medyczną udostępnia się:

- 1) osobie upoważnionej przez pacjenta za życia
- 2) osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym
- 3) osobie bliskiej pacjentowi, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia.

W przypadku sporu między osobami bliskimi o udostępnienie dokumentacji medycznej, zgodę na udostępnienie wyraża sąd 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 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

3. Innym podmiotom wymienionym w art.26 ustawy z dnia 06 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U.2020. 849 z późn. zm.).

SPOSÓB UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI

Wnioskowana dokumentacja medyczna jest udostępniana:

- 1) do wglądu – po ustaleniu daty i godziny jej udostępnienia, wyłącznie w obecności pracownika Kliniki/Oddziału/Poradni, z prawem sporządzania notatek i 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 (dokumentacja prowadzona w formie elektronicznej);
- 5) na informatycznym nośniku danych (dokumentacja prowadzona w formie elektronicznej).

Uwaga: Szpital nie udostępnia dokumentacji prowadzonej w postaci papierowej w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych (płytkach).

UDOSTĘPNIANIE KLISZ RTG

Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.

SKĄD POBRAĆ WNIOSEK

Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej, w tym do wglądu, dostępny jest do pobrania:

- 1) na stronie internetowej Szpitala w zakładkach: Dla Pacjenta/Udostępnianie dokumentacji medycznej
- 2) w Dziale Organizacyjno-Prawnym (Budynek A – ul. M. Skłodowskiej-Curie 24A, V piętro, pokój nr 5/A/38) – od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:05,
- 3) w rejestracjach Poradni Specjalistycznych (budynek M – ul. Waszyngtona 15A) – w godzinach 7:30-15:15 (poniedziałek, środa, czwartek, piątek) lub 7:30-17:45 (wtorek),
- 4) w rejestracji Uniwersyteckiego Lekarza Rodzinnego (budynek M – ul. Waszyngtona 15A /II piętro, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 18:00.
- 5) u Archiwisty, Blok A, I piętro, pokój nr 10, ul. Żurawia 14 – od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:05
- 6) rejestracji Zespołu Obsługi Poradni Specjalistycznych Szpitala, Budynek G i H, ul. Żurawia 14 – w godzinach pracy poradni;

W przypadku braku możliwości pobrania wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej w wyżej określony sposób, osoba wnioskująca może złożyć wniosek opracowany przez siebie.

GDZIE ZŁOŻYĆ WNIOSEK

Wypełniony wniosek, podpisany własnoręcznie można:

1) przesać listownie wpisując na kopercie:

Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Białymstoku ul. M. Skłodowskiej-Curie 24A, 15-276 Białystok

lub

Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Białymstoku ul. Żurawia 14, 15- 540 Białystok

Uwaga: Proszę nie wpisywać na kopercie nazwy Kliniki/Oddziału/Poradni, z której ma być udostępniona dokumentacja. Nazwę Kliniki/Oddziału/Poradni należy wpisać w punkcie 5 wniosku.

2) złożyć w Kancelarii Szpitala /Budynek A, ul. M. Skłodowskiej-Curie 24A, V piętro, pokój nr 5/A/33 :od poniedziałku do piątku w godzinach od 7: 30 do 15:05/ - dotyczy udostępniania dokumentacji z SOR/ Klinik/Oddziałów/Zakładów;

3) złożyć w rejestracjach Zespołu Poradni Specjalistycznych /budynek M, ul. Waszyngtona 15A: w godzinach 7:30-15:15 (poniedziałek, środa, czwartek, piątek) lub 7:30-17:45 (wtorek)/ lub przy ul. Żurawia 14 (budynek G i H) - dotyczy udostępniania dokumentacji z Poradni;

4) złożyć w rejestracji Uniwersyteckiego Lekarza Rodzinnego (budynek M – ul. Waszyngtona 15A /II piętro: od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 18:00) - dotyczy udostępniania dokumentacji od lekarza rodzinnego,

5) złożyć w Punkcie Kancelaryjnym USK ul. Żurawia 14 (Blok A, I piętro, pokój nr 17, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:05) – dotyczy udostępniania dokumentacji z USK ul. Żurawia 14.

6) u Archiwisty USK ul. Żurawia 14, (Blok A, I piętro, pokój nr 10, - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:05) - dotyczy udostępniania dokumentacji z USK ul. Żurawia 14

7) Przesać drogą elektroniczną na adres: op-prawny@uskwb.pl

TERMIN UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI

Wnioskowaną dokumentację udostępnia się bez zbędnej zwłoki, jednakże w terminie nie dłuższym niż 30 dni.

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI Z TRWAJĄCEJ HOSPITALIZACJI

Dokumentację medyczną z aktualnie trwającej hospitalizacji udostępnia się od daty hospitalizacji wskazanej przez wnioskodawcę we wniosku do dnia jego złożenia.

SPOSÓB ODBIORU DOKUMENTACJI

Wnioskowaną dokumentację medyczną wnioskodawca może odebrać:

1) Osobiście

a) w Dziale Organizacyjno –Prawnym (Budynek A – ul. M. Skłodowskiej-Curie 24A, V piętro, pokój nr 5/A/38 w godzinach od 7:30 do 15:05)

b) w Zespole Poradni Specjalistycznych ul. Waszyngtona 15A (pokój nr 1008, parter, budynek M – , w godz. od 08:00 do 14:00) lub ul. Żurawia 14 (rejestracje, Budynek G i H w godzinach pracy poradni)

c) w rejestracji Uniwersyteckiego Lekarza Rodzinnego (budynek M – ul. Waszyngtona 15A /II piętro: w godzinach od 8:00 do 18:00)

d) u Archiwisty USK ul. Żurawia 14, (Blok A, I piętro, pokój nr 10, w godzinach od 7:30 do 15:05)

po otrzymaniu telefonicznej informacji o możliwości odbioru dostarczonej dokumentacji, miejscu jej odbioru, godzinach odbioru, ilości stron oraz koszcie sporządzenia kserokopii/wydruku/odpisu.

- 2) za pośrednictwem osoby upoważnionej do jej odbioru – dokumentację może odebrać osoba upoważniona pisemnie przez wnioskodawcę. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko oraz serię i numer dowodu osobistego osoby upoważnionej, wskazywać, iż dotyczy odbioru wnioskowanej dokumentacji medycznej oraz być własnoręcznie, czytelnie podpisane przez wnioskodawcę
- 3) listownie – wnioskodawca winien podpisać się przy sformułowaniu

„Zobowiązuję się do pokrycia kosztów przestania dokumentacji Poczta Polska”. W kopercie zostanie przestana kserokopia żądanej dokumentacji medycznej wraz z fakturą obciążającą wnioskodawcę kosztami jej sporządzenia i przestania.

OPŁATA ZA SPORZĄDZENIE KSEROKOPII DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Za udostępnienie dokumentacji medycznej przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii, wydruku lub udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych, Szpital pobiera opłatę w wysokości przewidzianej w art. 28 ustawy z dnia 06 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U.2020.849 z późn zm.).

Uwaga: Opłaty, o której mowa wyżej, **nie pobiera się** w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej **pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu** po raz pierwszy w żądanym zakresie;

Przedstawiciel ustawowy:

- rodzic dziecka pozostającego pod władzą rodzicielską,
- opiekun prawny czyli osoba legitymująca się orzeczeniem sądu opiekuńczego (np., w zakresie opieki nad małoletnim lub osobą ubezwłasnowolnioną całkowicie)
- kurator wyznaczony przez sąd opiekuńczy
- jeden z małżonków – pozostających we wspólnym pożyciu, w sytuacji przemijającej przeszkody uniemożliwiającej małżonkowi osobiste wystąpienie o jej wydanie oraz gdy brak jest sprzeciwu na jej udostępnienie.

INFORMACJE DODATKOWE

W celu uzyskania informacji dodatkowych, ewentualnych pytań proszę o kontakt: Działem Organizacyjno-Prawnym:

tel. 85 831 88 60, e-mail: op-prawny@uskwb.pl