



**Zarządzenie Nr 5/2013
Dyrektora Zachodniopomorskiego Centrum Onkologii w Szczecinie
z dnia 29.07.2013 roku
w sprawie zasad i trybu udostępniania dokumentacji medycznej
oraz odpłatności za jej udostępnienie**

Na podstawie § 4 ust. 4 Statutu Zachodniopomorskiego Centrum Onkologii w Szczecinie oraz w związku z art. 46 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. Nr 112, poz. 654 z późn. zm.), art. 28 Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2012 r., poz. 159 z późn. zm.) i § 78 Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. Nr 252, poz. 1697 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Zachodniopomorskie Centrum Onkologii w Szczecinie, zwane w dalszej części Zarządzenia „Zakładem”, udostępnia dokumentację medyczną:
 - pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu,
 - osobie upoważnionej przez pacjenta; po śmierci pacjenta, prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia;
 - upoważnionym organom.
2. Udostępnienie dokumentacji następuje na podstawie decyzji Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
3. Odmowa wydania dokumentacji wymaga zastosowania formy pisemnej oraz podania przyczyny odmowy.

§ 2

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 1) do wglądu w siedzibie Zakładu udzielającego świadczeń zdrowotnych, w obecności lekarza prowadzącego lub ordynatora albo lekarza dyżurnego;
 - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
 - 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.



W przypadku wydania oryginałów dokumentacji medycznej w Zakładzie należy pozostawić jej kopie.

2. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w ust. 1 pkt 2 Zakład pobiera opłatę zgodnie z obowiązującym Cennikiem Usług Medycznych Zachodniopomorskiego Centrum Onkologii w Szczecinie. Opłaty nie pobiera się w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych. Z opłaty zwolnione są organy rentowe.

§ 3.

Ustala się następujący tryb udostępniania dokumentacji medycznej:

1. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej składany jest w Kancelarii Zakładu lub właściwej komórce medycznej, w której dokumentacja została wytworzona:
 - a. wzór wniosku dla osób fizycznych stanowi załącznik Nr 1,
 - b. dokumentacja medyczna jest udostępniana upoważnionym organom na podstawie pisemnego wniosku, do wniosku dołączany jest protokół udostępnienia dokumentacji medycznej, którego wzór stanowi załącznik Nr 2.
2. Wniosek podlega akceptacji Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej:
 - a. w zakresie dokumentacji wytworzonej przez daną komórkę medyczną, osobą upoważnioną do akceptacji wniosku jest ordynator lub kierownik komórki medycznej;
 - b. w zakresie dokumentacji wytworzonej przez więcej niż jedną komórkę medyczną, osobą upoważnioną do akceptacji wniosku jest zastępca dyrektora ds. leczenia.
3. Zaakceptowany wniosek przekazywany jest do Sekcji Rejestracji, Dokumentacji Chorych i Archiwum celem przygotowania bez zbędnej zwłoki żądanej dokumentacji. Pracownik Sekcji wskazuje na wniosku ilość sporządzonych wyciągów, odpisów lub kopii dokumentacji medycznej. Przygotowana dokumentacja przekazywana jest do Kancelarii Zakładu lub właściwej komórki medycznej.
4. Dział Księgowości na podstawie wniosku nalicza opłatę za udostępnienie dokumentacji medycznej.
5. W przypadku:
 - a. odbioru osobistego dokumentacja zostaje wydana przez Kancelarię Zakładu lub właściwą komórkę medyczną po wniesieniu opłaty. Opłatę należy wносить w Kasie Zakładu;
 - b. wysłania dokumentacji pocztą na wniosek osoby fizycznej na terenie Polski – dokumentacja przesyłana jest za pośrednictwem Kancelarii Zakładu listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, za pobraniem należności. Do dokumentacji dołącza się fakturę VAT za wykonaną usługę (wraz z kosztami wysyłki),



- c. wysłania dokumentacji pocztą na wniosek osoby fizycznej za granicę – dokumentacja przesyłana jest za pośrednictwem Kancelarii Zakładu listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, po uprzednim wniesieniu opłaty na konto bankowe zakładu. Do dokumentacji dołącza się fakturę VAT za wykonaną usługę (wraz z kosztami wysyłki),
 - d. wysłania dokumentacji pocztą na wniosek upoważnionego organu – dokumentacja przesyłana jest za pośrednictwem Kancelarii Zakładu listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Do dokumentacji dołącza się fakturę VAT za wykonaną usługę (wraz z kosztami wysyłki) z 14 dniowym terminem płatności.
6. Wniosek oraz protokół, o których mowa w ust. 1, są przechowywane przez komórkę, która udostępniła dokumentację medyczną. Komórka prowadzi rejestr wniosków.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 01.08.2013 r.

§ 5.

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Zakładu i umieszczenie na stronie internetowej Zakładu.

DYREKTOR
/-/ Krystyna Pieczyńska