



ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ W KPCP BYDGOSZCZ

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

- 1) pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy za okazaniem dowodu tożsamości (dowód osobisty, paszport);
- 2) przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem dowodu tożsamości i odpowiedniego dokumentu: rodzicom, do chwili ukończenia przez osobę 18 lat (za okazaniem metryki urodzenia dziecka) lub opiekunom ustanowionym przez sąd dot. opieki nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym (dokument: stosowne orzeczenie), kurator (dokument z którego wynika uprawnienie także w tym zakresie), a w przypadku pacjenta, który ukończył 16 lat, także za jego zgodą;
- 3) osobie upoważnionej przez pacjenta w dokumentacji medycznej albo w pisemnym upoważnieniu z notarialnie lub urzędowo poświadczonym podpisem upoważniającego za okazaniem dowodu tożsamości;
- 4) po śmierci pacjenta - osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym; dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej zmarłego, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia, z zastrzeżeniem ust. 2a i 2b ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
- 5) innym podmiotom niż wymienionym w pkt 1-4, określonym w art. 26 ust. 3 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

2. Formy udostępnienia dokumentacji medycznej:

- 1) do wglądu na miejscu w Oddziale (w trakcie hospitalizacji w obecności lekarza prowadzącego, w razie jego nieobecności koordynatora oddziału lub innego wyznaczonego lekarza oddziału, na którym pacjent przebywał) / Poradni (w obecności lekarza udzielającego ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w komórce organizacyjnej, w której dokumentacja została sporządzona) / Dziale Kontraktowania, Statystyki Medycznej i Nadzoru Świadczeń Zdrowotnych (w obecności kierownika lub pracownika upoważnionego przez kierownika komórki organizacyjnej udostępniającej dokumentację), w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć; (dotyczy to zarówno dokumentacji papierowej, jak i prowadzonej w formie elektronicznej);
- 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii z dokumentacji papierowej oraz wydruku z dokumentacji elektronicznej lub kopii wyników badań na nośnikach elektronicznych;
- 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu (istotne jest ustalenie terminu zwrotu), jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta.
- 4) na informatycznym nośniku danych.

3. Ogólne zasady udostępnienia dokumentacji medycznej:

- 1) W celu uzyskania dokumentacji medycznej osoby podmioty, organy, wymienione w pkt 1 występują z wnioskiem o udostępnienie dokumentacji medycznej w formie ustnej lub pisemnej. Wykorzystując formę pisemną zaleca się wykorzystanie wzoru wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej.
- 2) Wnioski, o których mowa w ppkt 1 można pobrać w Dziale Kontraktowania, Statystyki Medycznej i Nadzoru Świadczeń Zdrowotnych w godzinach 7:00 – 14:00 oraz na stronie internetowej Szpitala www.kpcp.pl.
- 3) Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w oddziale szpitalnym, w trakcie pobytu pacjenta na oddziale, do wglądu następuje w obecności lekarza prowadzącego, a w razie jego nieobecności Koordynatora oddziału lub innego wyznaczonego lekarza; Zbiorcza dokumentacja medyczna udostępniana jest w zakresie wpisów dotyczących danego pacjenta.
- 4) Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w poradniach, do wglądu, następuje w obecności lekarza udzielającego ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w komórce organizacyjnej, w której dokumentacja została sporządzona. Zbiorcza dokumentacja medyczna udostępniana jest w zakresie wpisów dotyczących danego pacjenta.
- 5) Wnioski o udostępnienie dokumentacji medycznej w pozostałych przypadkach niż opisane w ppkt. 3,4



następuje:

- a) w formie ustnej osobiście lub telefonicznie oraz pisemnej osobiście można składać w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:00 – 14:00 w Dziale Kontraktowania, Statystyki Medycznej i Nadzoru Świadczeń Zdrowotnych ul. Seminaryjnej 1, wejście A, II piętro, pok. nr 6, tel. 52 32 56 605,
- b) w formie pisemnej za pomocą poczty (także i poczty elektronicznej) należy przesłać na adres pocztowy Centrum ul. Seminaryjna 1, 85-326 Bydgoszcz lub adres email: kpcp@kpcp.pl lub statkpcp@kpcp.pl.
- 6) W przypadku upoważnienia osoby innej niż wskazana w dokumentacji medycznej do wniosku należy dołączyć pisemne „Upoważnienie do udostępnienia dokumentacji medycznej”, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
- 7) Poświadczeń zgodności z oryginałem wydawanych dokumentów dokonuje Kierownik Działu Kontraktowania, Statystyki Medycznej i Nadzoru Świadczeń Zdrowotnych lub inny upoważniony przez niego pracownik.
- 8) Dokumentacja medyczna wydawana jest niezwłocznie, nie później niż w terminie do 7 dni roboczych, licząc od daty złożenia wniosku. W przypadku przesłania wniosku pocztą elektroniczną po godzinach pracy, jako datę złożenia wniosku przyjmuje się kolejny dzień roboczy i termin ten liczy się od kolejnego dnia roboczego.
- 9) Dokumentacja medyczna pacjentów Centrum wydawana bezpośrednio wnioskodawcy lub osobie przez niego upoważnionej w Dziale Kontraktowania, Statystyki Medycznej i Nadzoru Świadczeń Zdrowotnych udostępniona jest po okazaniu dowodu uiszczenia stosownej opłaty, o której mowa w ust. 4 pkt 1. Opłaty można dokonać w Kasie Centrum.
- 10) Dokumentacja medyczna wydawana jest w Dziale Kontraktowania, Statystyki Medycznej i Nadzoru Świadczeń Zdrowotnych w dni robocze od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 – 14:00 (ul. Seminaryjnej 1, wejście A, II piętro, pok. nr 6);
- 11) Udostępnienie dokumentacji medycznej musi być potwierdzone datą i podpisem udostępniającego oraz osoby, której ją udostępniono na złożonym wniosku (w przypadku odbioru dokumentacji) i odnotowuje się w rejestrze udostępnienie dokumentacji medycznej.
- 12) Na wniosek zainteresowanego dokumentacja medyczna zostaje wysłana wraz dołączoną fakturą VAT za udostępnienie dokumentacji medycznej.
- 13) Odmowa udostępnienia dokumentacji wymaga zachowania formy pisemnej oraz podania przyczyny.

4. Zasady odpłatności:

- 1) Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej określa Regulamin Organizacyjny Centrum oraz Zarządzenie Dyrektora. Wyliczenie opłaty za udostępnienie dokumentacji w indywidualnych przypadkach należy do pracowników Działu Kontraktowania, Statystyki Medycznej i Nadzoru Świadczeń Zdrowotnych.
- 2) Opłaty, o której mowa w ppkt 1 nie pobiera się za udostępnienie dokumentacji medycznej:
 - a) na potrzeby organów rentowych;
 - b) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
 - c) gdy wnioskodawca będący osobą fizyczną wykaże, że nie jest w stanie ponieść opłaty bez uszczerbku utrzymania koniecznego dla siebie i rodziny, po uzyskaniu decyzji Dyrektora Centrum o zwolnieniu z uiszczenia opłaty.
- 3) Centrum nie pobiera opłaty w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu oraz osobie upoważnionej przez pacjenta po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w art. 27 ust. 1 pkt. 2 i 5 oraz ust. 3 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
- 4) Osoba uprawniona do otrzymania dokumentacji medycznej ponosi koszty wysyłki. Opłata za wysyłkę dokumentacji medycznej drogą pocztową nie może przekraczać wysokości poniesionej opłaty ustalonej przez operatora pocztowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 52 32 56 605, adresem email: statkpcp@kpcp.pl.
Dział Kontraktowania, Statystyki Medycznej i Nadzoru Świadczeń Zdrowotnych mieści się w Bydgoszczy przy ul. Seminaryjnej 1, budynek A, II piętro, pok. nr 6,