

Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu	PROCEDURA	P-10
	UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	Wersja III
		Strona 1 z 13

1. CEL PROCEDURY

Niniejsza procedura ma na celu ustalenie jednolitego sposobu udostępniania dokumentacji medycznej pacjentom, osobom upoważnionym, przedstawicielom ustawowym pacjenta oraz organom i podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Przedmiotowa procedura obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu (zwanego w dalszej części procedury także WSN). Przepisów niniejszej procedury nie stosuje się w przypadkach przekazywania dokumentacji medycznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi WSN w związku z kontynuacją leczenia pacjenta.

3. OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA

§ 1 Odpowiedzialność i uprawnienia

1. **Dyrektor** odpowiedzialny jest za wydanie upoważnień osobom odpowiedzialnym za udostępnianie dokumentacji medycznej organom i podmiotom uprawnionym oraz rozstrzyganie spornych sytuacji w razie ich wystąpienia.
2. **Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa** oraz **Naczelną Pielęgniarkę** odpowiedzialni są za nadzorowanie zasad stosowania niniejszej procedury.
3. **Kierownicy komórek organizacyjnych** odpowiedzialni są za:
 - 1) wdrożenie i przestrzeganie zasad stosowania niniejszej procedury w obrębie komórki organizacyjnej;
 - 2) prowadzenie rejestru udostępniania i odmów dokumentacji medycznej podmiotom uprawnionym;
 - 3) weryfikację uprawnień do udostępnienia wnioskowanej dokumentacji medycznej;
 - 4) rzetelne udostępnianie dokumentacji medycznej pacjentów przebywających w kierowanym przez Kierownika Oddziału Szpitala organom i podmiotom uprawnionym w sytuacji, gdy jest ona niezbędna do zapewnienia dalszego leczenia, a zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na szkodę na zdrowiu;
 - 5) udostępnianie i wydawanie oraz potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji medycznej pacjentów przebywających w kierowanym przez Kierownika Oddziału Szpitala,

Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu	PROCEDURA	P-10
	UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	Wersja III
		Strona 2 z 13

zgodnie z ustaloną formą i zakresem lub opracowanie pisma o odmowie wydania dokumentacji wraz z podaniem przyczyny odmowy oraz jej uzasadnieniem;

- 6) przekazanie do Działu Ekonomicznego informacji o ilości sztuk (kopii), wadze, formacie przesyłki itp., niezbędnych do naliczenia opłaty za przygotowaną dokumentację medyczną, w przypadku, gdy udostępniania jest ona odpłatnie.

4. **Lekarz** w obrębie komórki organizacyjnej, w której pracuje odpowiedzialny jest za:

- 1) udzielenie informacji i udostępnianie w swojej obecności do wglądu, dokumentacji medycznej na prośbę pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby upoważnionej;
- 2) prowadzenie rejestru i odmów udostępniania dokumentacji medycznej podmiotom uprawnionym;
- 3) weryfikację uprawnień do udostępnienia wnioskowanej dokumentacji medycznej;
- 4) udostępnianie i wydawanie dokumentacji medycznej pacjentów przebywających w Oddziale Szpitala, zgodnie z ustaloną formą i zakresem lub opracowanie pisma o odmowie wydania dokumentacji wraz z podaniem przyczyny odmowy oraz jej uzasadnieniem;
- 5) przekazanie do Działu Ekonomicznego informacji o ilości sztuk (kopii), wadze, formacie przesyłki itp., niezbędnych do naliczenia opłaty za przygotowaną dokumentację medyczną, w przypadku, gdy udostępniania jest ona odpłatnie.

5. **Pielęgniarka Oddziałowa** w obrębie komórki organizacyjnej, w której pracuje odpowiada za udzielenie informacji medycznej z zakresu procesu pielęgnacji.

6. Wyznaczeni **Pracownicy Działu Kontraktów, Rozliczeń i Organizacji** odpowiedzialni są za:

- 1) prowadzenie rejestru udostępniania i odmów dokumentacji medycznej podmiotom uprawnionym;
- 2) weryfikację uprawnień do udostępnienia wnioskowanej dokumentacji medycznej;
- 3) udostępnianie i wydawanie oraz potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentacji medycznej archiwalnej Szpitala, zgodnie z ustaloną formą i zakresem lub opracowanie pisma o odmowie wydania dokumentacji wraz z podaniem przyczyny odmowy oraz jej uzasadnieniem;
- 4) przekazanie do Działu Ekonomicznego informacji o ilości sztuk (kopii), wadze, formacie przesyłki itp., niezbędnych do naliczenia opłaty za przygotowaną dokumentację medyczną, w przypadku, gdy udostępniania jest ona odpłatnie.

7. **Pracownicy Działu Ekonomicznego** odpowiedzialni są za naliczenie opłaty

Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu	PROCEDURA	P-10
	UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	Wersja III
		Strona 3 z 13

za przygotowaną dokumentację medyczną na podstawie otrzymanych informacji, w przypadku, gdy udostępniania jest ona odpłatnie oraz za wystawianie dokumentu zapłaty.

8. **Pracownicy Archiwum Zakładowego** odpowiedzialni są za udostępnienie dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym zgodnie z zasadami udostępniania dokumentacji przechowywanej w Archiwum Zakładowym określonymi w Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu.

§ 2 Ogólne zasady udostępniania dokumentacji medycznej

1. Dokumentacja medyczna udostępniana jest:
 - 1) pacjentowi, za okazaniem dokumentu ze zdjęciem identyfikującym jego tożsamość (np. dowód osobisty, paszport, legitymacja);
 - 2) przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu:
 - a) rodzice, do chwili ukończenia przez dziecko 18 lat, za okazaniem swojego dowodu osobistego i metryki urodzenia dziecka lub stosownego oświadczenia;
 - b) opiekunowie ustanowieni przez Sąd, za okazaniem stosownego orzeczenia (opieka nad małoletnim, opieka nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym, kurator itp.);
 - 3) osobie upoważnionej przez pacjenta.
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 oraz ust. 4 niniejszego paragrafu.
3. W przypadku sporu między osobami bliskimi o udostępnienie dokumentacji medycznej, zgodę na udostępnienie wyraża Sąd, o którym mowa w art. 628 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks 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.
4. W przypadku, gdy pacjent za życia sprzeciwił się udostępnieniu dokumentacji medycznej,

Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu	PROCEDURA	P-10
	UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	Wersja III
		Strona 4 z 13

o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, Sąd, o którym mowa w art. 628 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks 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:

- 1) w celu dochodzenia odszkodowania lub zadośćuczynienia, z tytułu śmierci pacjenta;
 - 2) dla ochrony życia lub zdrowia osoby bliskiej.
5. W przypadku wystąpienia do Sądu z wnioskiem, o którym mowa w ust. 3 lub ust. 4 niniejszego paragrafu, Sąd bada:
- 1) interes uczestników postępowania;
 - 2) rzeczywistą więź osoby bliskiej ze zmarłym pacjentem;
 - 3) wolę zmarłego pacjenta;
 - 4) okoliczności wyrażenia sprzeciwu.
6. Dokumentacja medyczna udostępniana jest 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 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 2011r. 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r., poz. 146 z późn. zm.);
 - 6) Agencji Badań Medycznych w zakresie określonym ustawą z dnia 21 lutego 2019 r. o Agencji Badań Medycznych (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r., poz. 2064 z późn. zm.);

Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu	PROCEDURA	P-10
	UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	Wersja III
		Strona 5 z 13

- 7) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, 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 do spraw wewnętrznych, wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległym Szefom właściwych Agencji;
 - 13) 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;
 - 14) 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2023r., poz. 1284 z późn. zm.), w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.
7. Dokumentacja medyczna, z uwagi na uczestniczenie Szpitala 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 wyżej wymienione, są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentacji medycznej, także po śmierci pacjenta.
8. 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.
9. W trakcie pobytu w Szpitalu pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez pacjenta ma prawo wglądu do indywidualnej dokumentacji medycznej dotyczącej jego leczenia.

Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu	PROCEDURA	P-10
	UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	Wersja III
		Strona 6 z 13

10. Dokumentacja zbiorcza jest udostępniana na wniosek pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby upoważnionej przez pacjenta, jedynie w zakresie wpisów dotyczących danego pacjenta.
11. Udostępnienie dokumentacji medycznej do wglądu, o którym mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu następuje tylko i wyłącznie za pośrednictwem lekarza komórki organizacyjnej, w której pacjent przebywa oraz w jego obecności.
12. W celu uzyskania wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez pacjenta, składa wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej. W przypadku złożenia wniosku w formie ustnej, osoba przyjmująca wniosek sporządza notatkę, w której zamieszcza informacje zawarte we wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej stanowiącym Załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Wniosek można pobrać ze strony internetowej WSN www.wsnlc.pl lub w wersji papierowej: w przypadku zakończonego leczenia w Dziale Kontraktów, Rozliczeń i Organizacji, pok. nr 8 lub w Kancelarii Ogólnej pokój nr 1; w przypadku pacjentów aktualnie przebywających w WSN, u sekretarki medycznej Oddziału, w którym pacjent przebywa.
13. Wnioski o udostępnienie dokumentacji medycznej można przesłać na adres Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu, ul. Grunwaldzka 48, 42-700 Lubliniec, lub złożyć osobiście w Kancelarii Ogólnej Szpitala, a pacjenci przebywający w Oddziale również u sekretarki medycznej Oddziału, w którym przebywają. Jest możliwość złożenia wniosku elektronicznego dostępnego na stronie www.wsnlc.pl, lub przesłania wypełnionego wniosku na adres e-mail wsn.kancelaria@wsnlc.pl
14. Udostępnienie dokumentacji medycznej nastąpi bez zbędnej zwłoki.
15. Odbiór osobisty dokumentacji medycznej możliwy jest:
 - 1) w przypadku pacjentów aktualnie przebywających w Szpitalu, u sekretarki medycznej Oddziału, w którym pacjent przebywa;
 - 2) w przypadku zakończonego leczenia w Dziale Kontraktów, Rozliczeń i Organizacji.
16. Istnieje możliwość uzyskania wnioskowanej dokumentacji medycznej poprzez wysyłkę za pośrednictwem operatora pocztowego WSN, którym aktualnie jest Poczta Polska.

Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu	PROCEDURA	P-10
	UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	Wersja III
		Strona 7 z 13

17. Wnioskodawca decydując się na przesłanie dokumentacji medycznej drogą pocztową zobowiązuje się do pokrycia kosztu wysyłki, który uzależniony jest od ilości przesyłanej dokumentacji oraz kosztu zwrotnego potwierdzenia odbioru.
18. Wnioskodawca zobowiązany jest pokryć koszty wymienione w ust. 17 niniejszego paragrafu po uzyskaniu informacji o całkowitym koszcie (podczas rozmowy telefonicznej, w postaci e-maila itp.) i przekazania do WSN potwierdzenia wpłaty należnej z tego tytułu kwoty. Ww. koszty należy uiścić na rachunek bankowy WSN lub w kasie WSN. Za wykonane czynności związane z udostępnianiem dokumentacji medycznej wystawiana jest faktura bądź paragon z kasy fiskalnej.
19. Pracownik odpowiedzialny za rozpatrywanie przedmiotowego wniosku po przeprowadzeniu weryfikacji poprawności zapłaty w Dziale Ekonomicznym przekazuje przedmiotową dokumentację do wysyłki poprzez operatora pocztowego za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej.
20. WSN informuje, że w przypadku, gdy wnioskodawca decyduje się na otrzymanie wnioskowanej dokumentacji poprzez wysyłkę za pośrednictwem operatora pocztowego, to operator pocztowy odpowiada za niewykonanie lub nienależyte wykonanie usługi pocztowej w zakresie określonym prawem pocztowym.
21. W związku z zapisem ust. 20 niniejszego paragrafu wszelkie skargi, zażalenia lub wnioski o odszkodowanie należy kierować wówczas do operatora pocztowego.
22. Osoba odbierająca dokumentację medyczną potwierdza jej odbiór czytelnym podpisem. Wydanie kopii dokumentacji medycznej musi być potwierdzone podpisem wydającego i odbierającego oraz datą wydania na złożonym wniosku.
23. Wydanie dokumentacji medycznej lub odmowa jej wydania musi być odnotowana w „Rejestrze udostępniania i odmów dokumentacji medycznej pacjentów”, o którym mowa w § 3 ust. 11.
24. Korespondencja o wydanie dokumentacji medycznej jest rejestrowana przez Kancelarię Ogólną, zgodnie z podziałem czynności kancelaryjnych i obiegiem akt określonych w Instrukcji kancelaryjnej WSN.
25. Dyrektor lub upoważniony Zastępca Dyrektora dekretuje korespondencję w zależności

Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu	PROCEDURA	P-10
	UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	Wersja III
		Strona 8 z 13

od rodzaju sprawy do odpowiedniej komórki organizacyjnej WSN.

26. Wyniki badań wykonywanych w trakcie hospitalizacji pacjenta nie mogą być udostępniane przez pracownię pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta. Stanowią one integralną część dokumentacji medycznej pacjenta, a jej wyciągi, odpisy, kopie lub wydruki mogą być udostępniane tylko zgodnie z niniejszą procedurą.

§ 3 Sposób udostępniania dokumentacji medycznej

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 1) do wglądu w obecności pracownika Szpitala, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie WSN, 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. Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez WSN, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
3. 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 niniejszego paragrafu, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów, jeżeli przewiduje to regulamin organizacyjny WSN.
4. 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, a także ustawy z dnia 27 sierpnia 2004

Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu	PROCEDURA	P-10
	UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	Wersja III
		Strona 9 z 13

r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne.

5. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
6. W przypadku wydania oryginału dokumentacji medycznej pozostawiana jest jej kopia z zastrzeżeniem zwrotu oryginału dokumentacji po wykorzystaniu przez podmiot, który uzyskał tę dokumentację. Pracownik prowadzący rejestr udostępnianej dokumentacji medycznej zobowiązany jest do monitorowania zwrotu oryginałów dokumentacji medycznej.
7. W przypadku, gdy udostępnienie dokumentacji medycznej nie jest możliwe z powodów uzasadnionych sporządzane jest pismo o odmowie wydania dokumentacji, w którym uzasadniona jest przyczyna odmowy.
8. Do poświadczania „za zgodność z oryginałem” kopii dokumentacji medycznej oraz „wydruk zgodny z dokumentacją medyczną prowadzoną w postaci elektronicznej”, w Szpitalu pisemne upoważnienie posiadają:
 - 1) wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych Szpitala, które udzielają świadczeń zdrowotnych pacjentom;
 - 2) wyznaczeni pracownicy Działu Kontraktów, Rozliczeń i Organizacji.
9. Osoby, o których mowa w ww. ust. 8 nie poświadczają „za zgodność z oryginałem” kopii dokumentacji medycznych wykonanych na zewnątrz Szpitala.
10. Każdorazowe wydanie dokumentacji medycznej odnotowywane jest w prowadzonych rejestrach, z wyłączeniem udostępniania oryginału dokumentacji medycznej do wglądu pacjentom podczas hospitalizacji lub podczas udzielanych porad ambulatoryjnych tylko i wyłącznie w obecności lekarza prowadzącego.
11. Wydanie dokumentacji medycznej lub odmowa jej wydania musi być odnotowana w „Rejestrze udostępniania i odmów dokumentacji medycznej pacjentów”, który zawiera następujące informacje dotyczące udostępnianej dokumentacji medycznej:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę złożenia wniosku,
 - 3) imię (imiona) i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja medyczna,

Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu	PROCEDURA	P-10
	UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	Wersja III
		Strona 10 z 13

- 4) sposób udostępnienia dokumentacji medycznej,
- 5) zakres udostępnionej dokumentacji medycznej z odnotowaniem informacji o tym, czy jest to pierwsza wydana kopia,
- 6) imię (imiona) i nazwisko osoby innej niż pacjent, której została udostępniona dokumentacja medyczna, a w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 6 i § 2 ust. 8, także nazwę uprawnionego organu lub podmiotu,
- 7) imię (imiona) i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną,
- 8) datę udostępnienia dokumentacji medycznej,
- 9) adnotacje o tym, że dokumentacja medyczna została odebrana osobiście lub adnotacje o jej wysłaniu pocztą.

§ 4 Opłata za udostępnienie dokumentacji medycznej

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w § 3 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz § 3 ust. 3, WSN ustala i pobiera opłatę.
2. Zapis ust. 1 niniejszego paragrafu nie narusza uprawnień organów rentowych określonych w art. 77 ust. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r., poz. 497 z późn. zm.) i w art. 121 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r., poz. 1251 z późn. zm.).
WSN nie pobiera opłat w przypadku Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (organ rentowy) w związku z prowadzonym przez ten organ postępowaniem w zakresie świadczeń z ubezpieczeń społecznych.
3. Opłaty, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:
 - 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz § 3 ust. 3;
 - 2) w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 17d ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta;
 - 3) w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o badaniach klinicznych produktów leczniczych stosowanych u ludzi (Dz.U. z 2023 r., poz. 605), prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta;
 - 4) w związku z postępowaniem w sprawie świadczenia kompensacyjnego, o którym mowa w art. 67v ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu	PROCEDURA	P-10
	UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	Wersja III
		Strona 11 z 13

4. Opłaty, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.
5. Maksymalna wysokość opłaty za:
 - 1) jedną stronę wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, poczynwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie;
 - 2) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, poczynwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie;
 - 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych - nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych, poczynwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło ogłoszenie.
6. Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, uwzględnia podatek od towarów i usług, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów usługa jest opodatkowana tym podatkiem.
7. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej ustalana jest w cenniku stanowiącym Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Wojewódzkiego Szpitala Neuropsychiatrycznego im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu, ustalonym Zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora WSN, który jest podany do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na stronie internetowej WSN pod adresem: www.wsnlc.pl

Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. dr. Emila Cyrańskiego w Lublińcu	PROCEDURA	P-10
	UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	Wersja III
		Strona 12 z 13

§ 5 Przechowywanie dokumentacji medycznej

1. Podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych przechowuje dokumentację medyczną przez okres 20 lat, licząc od 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) dokumentacji medycznej zawierającej dane niezbędne do monitorowania losów krwi i jej składników, która jest przechowywana przez okres 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu;
 - 3) zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną pacjenta, które są przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wykonano zdjęcie;
 - 4) skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez okres:
 - a) 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono świadczenia zdrowotnego będącego przedmiotem skierowania lub zlecenia lekarza,
 - b) 2 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wystawiono skierowanie - w przypadku, gdy świadczenie zdrowotne nie zostało udzielone z powodu niezgłoszenia się pacjenta w ustalonym terminie, chyba że pacjent odebrał skierowanie;
 - 5) dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2. roku życia, która jest przechowywana przez okres 22 lat.
2. Po upływie okresów wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu WSN niszczy dokumentację medyczną w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła. Dokumentacja medyczna przeznaczona do zniszczenia może być wydana pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta.
3. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, do postępowania z dokumentacją medyczną będącą materiałem archiwalnym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2020r., poz. 164 z późn. zm.), stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b tej ustawy.

Wojewódzki Szpital Neuropsychiatryczny im. dr. Emila Cyrana w Lublińcu	PROCEDURA	P-10
	UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	Wersja III
		Strona 13 z 13

4. PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 581).
2. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz.U. z 2024 r. poz. 798 z późn. zm.).

5. ZAŁĄCZNIKI

1. P-10/F-01 „Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej”
2. P-10/F-02 „Potwierdzenie wydania dokumentacji medycznej”