

NIEPUBLICZNY ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
Przychodnia Lekarska "Nord Med"
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
42-200 Częstochowa, ul. Michałowskiego 6
tel. 034/ 372 10 92
NIP 949-192-19-54 Regon 152186739

PROCEDURA

UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

W NZOZ PRZYCHODNIA LEKARSKA „NORD MED” SP. Z O. O.

Dokument obowiązuje od 01.10.2018 roku

1. Dokumentacja medyczna udostępniana jest:

- pacjentowi, ustawowemu przedstawicielowi lub osobie upoważnionej przez pacjenta. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym;
- podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli jest ona niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
- organom władzy publicznej, w tym Rzecznikowi Praw Pacjenta, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom krajowym i wojewódzkim w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli;
- podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy o działalności leczniczej w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;
- ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuratorom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej w związku z prowadzonym postępowaniem;
- uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
- organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
- zakładom ubezpieczeń za zgodą pacjenta;
- komisjom lekarskim podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych; wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległych szefom właściwych Agencji;
- osobom wykonującym zawód medyczny w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń medycznych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia albo procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia;
- wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych w zakresie prowadzonego postępowania;
- spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych;
- osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy o systemie informacji w ochronie zdrowia w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia.

2. Pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie pisemnie upoważnionej przez pacjenta dokumentację udostępnia się po złożeniu wniosku do Zarządu Spółki

- jako Administratora Danych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury.
3. Pozostałym podmiotom uprawnionym dokumentację medyczną udostępnia się na podstawie wniosku w formie uwiarygodniającej podstawę do jej uzyskania.
 4. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej w formie ustnej może zostać zgłoszony osobiście lub telefonicznie.
 5. Wypełniony kompletnie i poprawnie wniosek składany jest w Kancelarii Przychodni w godzinach jej funkcjonowania.
 6. Pracownik Przychodni przyjmujący zgłoszenie wniosku w formie ustnej (w tym za pośrednictwem telefonu) wypełnia i podpisuje formularz wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury, oraz w miejscu przeznaczonym na podpis wnioskodawcy zamieszcza adnotację, że wniosek został złożony w formie ustnej (osobiście lub telefonicznie).
 7. Kompletny i poprawnie wypełniony wniosek składany jest w Kancelarii Przychodni w godzinach jej funkcjonowania.
 8. W przypadku występowania o dokumentację przez inne osoby/podmioty niż ta, której udostępniane dane dotyczą, do wniosku dołączane są dokumenty upoważniające do dostępu do dokumentacji.
 9. Kierownik Kancelarii nadaje wnioskowi indywidualny numer w formacie: numer kolejny zgodny z liczbą porządkową w rejestrze wydanych dokumentów, o którym mowa w punkcie 17 / rok.
 10. Wniosek zostaje rozpatrzony przez Administratora Danych bez zbędnej zwłoki.
 11. Dokumentacja zostaje udostępniona bez zbędnej zwłoki po uzyskaniu akceptacji wniosku przez Administratora Danych.
 12. Po zatwierdzeniu przez Administratora Danych wniosku pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum zakładowego wyszukuje dokumentację będącą przedmiotem wniosku i przekazuje ją do Kancelarii Przychodni.
 13. Dokumentacja kopiowana jest przez Kierownika Kancelarii po dostarczeniu jej przez pracownicę Recepcji odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego.
 14. O zakończeniu przygotowania dokumentacji do udostępnienia osoba składająca wniosek zostaje poinformowana przez Kierownika Kancelarii przy wykorzystaniu danych kontaktowych ujawnionych we wniosku. Jednocześnie przekazywana jest informacja o wysokości należnej odpłatności za udostępnienie dokumentacji.
 15. Kopia dokumentacji wydawana jest wnioskującej osobie lub osobie upoważnionej do odbioru po okazaniu dowodu uiszczenia opłaty (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, Dz. U. 2017 poz. 1318 t. j.) w punkcie kasowym zlokalizowanym w Recepcji Przychodni oraz po sprawdzeniu danych osobowych na podstawie dokumentu ze zdjęciem.
 16. Dokumentacja oryginalna wydawana jest uprawnionym podmiotom z zastrzeżeniem zwrotu po jej wykorzystaniu i po uporządkowaniu przez lekarza tworzącego dokumentację, a w przypadku jego nieobecności przez Kierownika Kancelarii.

Uporządkowanie polega na ułożeniu chronologicznym stron i ich ponumerowaniu, oznaczeniu każdej strony imieniem i nazwiskiem pacjenta i zszyciu poszczególnych kartek w sposób uniemożliwiający niepostrzeżone usunięcie jakiegokolwiek elementu dokumentacji. Dokumentacja dotycząca badań dodatkowych podlega przeliczeniu liczby kartek. Uporządkowana dokumentacja jest skanowana w formacie PDF i zapisywana na nośniku danych przechowywanym do czasu zwrotu dokumentacji.

17. Każdorazowe udostępnienie dokumentacji medycznej odnotowywane jest w prowadzonym przez Kancelarię rejestrze (**załącznik nr 2**) obejmującym poniższe dane:
 - imię (imiona) i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja medyczna;
 - sposób udostępnienia dokumentacji medycznej;
 - zakres udostępnionej dokumentacji medycznej;
 - imię (imiona) i nazwisko osoby innej niż pacjent, której została udostępniona dokumentacja medyczna lub nazwę uprawnionego organu lub podmiotu;
 - imię (imiona) i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną;
 - datę udostępnienia dokumentacji medycznej.
18. W miejsce wypożyczonych akt osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum wkłada kartonową zakładkę, tzw. kartę zastępczą. Karta zastępcza przechowywana jest przez okres 2 lat w załączeniu do rejestru wydanych dokumentów. Wzór karty zastępczej stanowi **załącznik nr 3** do procedury.
19. Wypożyczona dokumentacja zwracana jest niezwłocznie po wykorzystaniu przez uprawniony podmiot do Kancelarii Przychodni.
20. W momencie zwrotu wypożyczonej dokumentacji Kierownik Kancelarii dokonuje sprawdzenia kompletności zwracanej dokumentacji.
21. Zwrócona dokumentacja przekazywana jest pracownicy Recepcji odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego celem umieszczenia w miejscu dotychczasowego przechowywania.
22. Niezwrócenie dokumentacji przez uprawniony podmiot, niekompletność zwróconej dokumentacji zgłaszana jest niezwłocznie Administratorowi Danych, który podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu.

Zatwierdzam procedurę:

REPUBLIKANCKI ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ
Przychodnia Lekarska „Nord Med”
Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
42-200 Częstochowa, ul. Michałowskiego 6
tel. 034/ 372 10 92
NIP 949-192-10-64 Regon 152186720

PREZES ZARZĄDU
NZOZ Przychodnia Lekarska
„Nord Med” Sp. z o.o.
Krzysztof Marzec
Lec. med. Krzysztof Marzec