

**Zarządzenie Wewnętrzne nr 16/2016**  
**Prezesa NZOZ Kraków – Południe Sp. z o.o.**  
**w sprawie zasad udostępniania dokumentacji medycznej**  
**z dnia 27 grudnia 2016 roku**

Działając na podstawie Ustawy z dnia 6 listopada 2008 roku o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U.2012.159 j.t. ze zm.), Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U.2013.217 j.t. ze zm.) oraz Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 j.t. ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Pacjent ma prawo dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielonych mu świadczeń zdrowotnych.
2. NZOZ Kraków – Południe jest obowiązany prowadzić, przechowywać i udostępniać dokumentację medyczną w sposób określony w niniejszym Zarządzeniu oraz zapewnić ochronę danych zawartych w tej dokumentacji.

**§ 2**

1. Dokumentacja indywidualna wewnętrzna lub dokumentacja zbiorcza w zakresie wpisów dotyczących pacjenta jest udostępniana pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.
2. W razie śmierci pacjenta udostępnienia dokumentacji medycznej może żądać jedynie osoba przez niego upoważniona do jej uzyskania za życia (oświadczenie w dokumentacji medycznej).

**§ 3**

1. Dokumentację medyczną można udostępnić również osobom i podmiotom wymienionym w Załączniku nr 1 do Zarządzenia.
2. Dokumentację medyczną można udostępnić ponadto szkole wyższej lub jednostce badawczo-rozwojowej do wykorzystania dla celów naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

**§ 4**

1. Dokumentacja medyczna może być udostępniana:
  - 1) do wglądu w komórce organizacyjnej NZOZ Kraków - Południe (w obecności pracownika);
  - 2) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
  - 3) poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem, z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
2. Wniosek ustny, pisemny lub elektroniczny o udostępnienie dokumentacji medycznej realizowany jest bez zbędnej zwłoki.

**§ 5**

1. Na wniosek pacjenta kopia dokumentacji może zostać uwierzytelniona.
2. Uwierzytelnienia dokonuje pracownik Działu Zarządzania Jakością, Kierownik Przychodni lub upoważniony pracownik.

## § 6

1. NZOZ Kraków - Południe udostępnia pacjentowi dokumentację po złożeniu w rejestracji właściwej poradni lub w Dziale Zarządzania Jakością, ul. Szwedzka 27 ustnego, pisemnego lub elektronicznego wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej.
2. Pracownik przyjmujący wniosek ma obowiązek wypełnienia druku o udostępnienie dokumentacji medycznej (załącznik nr 2) w formie papierowej lub za pośrednictwem systemu informatycznego\* oraz weryfikacji tożsamości składającego wniosek i odbierającego dokumentację medyczną, a w przypadku osoby upoważnionej sprawdzenia czy w dokumentacji znajduje się stosowne oświadczenie.
3. Druk wraz z oświadczeniem o upoważnieniu należy przesłać z zachowaniem przepisów dotyczących obiegu dokumentów, bez zbędnej zwłoki, do Działu Zarządzania Jakością.

## § 7

1. Pisma uprawnionych organów i podmiotów w sprawie udostępnienia dokumentacji medycznej rozpatrywane są przez Pełnomocnika Prezesa NZOZ Kraków-Południe Sp. z o.o. ds. Medycznych, który podejmuje decyzje o udostępnieniu lub odmowie udostępnienia żądanej dokumentacji medycznej.
2. W przypadku nieobecności Pełnomocnika, Dział Zarządzania Jakością przedkłada do zatwierdzenia korespondencję dotyczącą udostępniania dokumentacji medycznej Specjaliście ds. organizacyjno-prawnych.
3. Pisma z odpowiednią pisemną adnotacją wracają do Działu Zarządzania Jakości celem ich realizacji.
4. Odpisy i wyciągi z dokumentacji medycznej są sporządzane przez Pełnomocnika Dyrektora NZOZ Kraków-Południe ds. Medycznych.

## § 8

1. Wydanie oryginału dokumentacji medycznej następuje po skanowaniu dokumentacji, która będzie wydana pacjentowi i umieszczeniu kserokopii w kopercie w miejscu dokumentacji oryginalnej.
2. Dokumentację medyczną, po skopiowaniu udostępnia Dział Zarządzania Jakością lub właściwa poradnia.
3. Wydanie pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej oryginału dokumentacji medycznej może nastąpić po uprzednim podpisaniu przez niego stosownego pokwitowania odbioru oryginału dokumentacji medycznej (załącznik nr 3).
4. Pokwitowanie odbioru oryginału dokumentacji medycznej przechowywane jest w kartotece pacjenta wraz z kserokopią udostępnionej dokumentacji medycznej.
5. Po zwrocie przez pacjenta oryginału dokumentacji należy sprawdzić czy pacjent zwrócił całość dokumentacji medycznej.

## § 9

1. Dział Zarządzania Jakością przygotowuje dokumentację medyczną do udostępnienia, a następnie wydaje pacjentowi, przedstawicielowi ustawowemu, osobie upoważnionej (oświadczenie w dokumentacji medycznej) bądź podmiotowi lub odsyła do poradni.
2. W szczególnych przypadkach dopuszcza się wykonanie i wydanie kserokopii dokumentacji medycznej przez pracownika rejestracji. Po uzyskaniu akceptacji DZJ pracownik może skserować dokumentację medyczną w Przychodni/Pracowni i udostępnić bezpośrednio pacjentowi/osobie upoważnionej.
3. W powyższym przypadku na odwrocie druku należy sporządzić adnotację o uzyskaniu akceptacji a druk potwierdzenia odbioru należy dołączyć do dokumentacji pacjenta.

## § 10

1. Wydawanie wyników (odpłatnych) badań diagnostycznych, realizowanych na żądanie pacjenta następuje w rejestracji poradni udzielającej świadczeń zdrowotnych lub pracowni diagnostycznej, po pokwitowaniu odbioru przez pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego, bądź osobę upoważnioną w książce doręczeń wyników badań pełnopłatnych.
2. Wyniki badań diagnostycznych realizowanych na zlecenie lekarzy zatrudnionych w NZOZ Kraków – Południe wydawane są pacjentom, ich przedstawicielom ustawowym, bądź osobom upoważnionym (oświadczenie w dokumentacji medycznej) zgodnie z zasadami udostępniania dokumentacji medycznej.
3. Zdjęcia rentgenowskie realizowane na zlecenie lekarzy zatrudnionych w NZOZ Kraków – Południe wydawane są pacjentom, ich przedstawicielom ustawowym, bądź osobom upoważnionym (oświadczenie w dokumentacji medycznej) przez lekarza zlecającego za pisemnym pokwitowaniem odbioru zdjęcia rentgenowskiego na oryginale wyniku badania RTG.

## § 11

1. Kierownik Archiwum NZOZ Kraków – Południe Sp. z o.o. odpowiada, za zgodne z przepisami przechowywanie, udostępnianie oraz niszczenie dokumentacji medycznej będącej w zasobach tego Archiwum.
2. Kierownik Archiwum prowadzi Rejestr wydanej archiwalnej dokumentacji medycznej.

## §12

1. Wydawanie kopii, odpisu, wyciągu lub oryginału dokumentacji medycznej następuje w Dziale Zarządzania Jakością, ul. Szwedzka 27 lub wskazanej przez pacjenta poradni NZOZ Kraków – Południe, na następujących zasadach:
  - a) pacjentowi - za okazaniem dowodu osobistego lub innego dokumentu tożsamości,
  - b) jego przedstawicielowi ustawowemu - rodzice osób nieletnich na podstawie dokumentu tożsamości - inni opiekunowie prawni dodatkowo w oparciu o wypis stosownego orzeczenia sądowego względnie innego dokumentu potwierdzającego powierzenie prawnej opieki

(kserokopię dokumentu należy dołączyć do druku o udostępnienie dokumentacji medycznej),

- c) osobie upoważnionej przez pacjenta - osoba wskazana w oświadczeniu złożonym przez pacjenta w obecności pracownika NZOZ Kraków - Południe po okazaniu dokumentu tożsamości lub osoba posiadająca pisemne upoważnienie pacjenta,
- d) w razie śmierci pacjenta - udostępnienia dokumentacji medycznej może żądać jedynie osoba przez niego upoważniona za życia (oświadczenie włączone do dokumentacji) do jej uzyskania po okazaniu dokumentu tożsamości.

### §13

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w §4 ust. 1 pkt. 2 NZOZ Kraków Południe Sp. z o.o. pobiera opłaty.

2. Wysokość opłat określa Prezes NZOZ Kraków-Południe Sp. z o.o. odrębnym Zarządzeniem.

### §14

Udzielanie ustnych lub telefonicznych informacji na temat prowadzonej diagnostyki i stanu zdrowia pacjenta podlega karze dyscyplinarnej lub rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika z powodu naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych.

### §15

Pracownik, który wskutek nie wykonania lub nie należytego wykonania obowiązków wynikających z niniejszego Zarządzenia, wyrządzi na rzecz NZOZ Kraków – Południe Sp. z o.o. szkodę, ponosić będzie odpowiedzialność materialną wg zasad określonych w Kodeksie pracy.

### §16

Merytorycznie odpowiedzialni za realizację postanowień niniejszego rozporządzenia są Kierownicy Przychodni/Pracowni, Pełnomocnik Dyrektora ds. Medycznych, Główny Specjalista ds. Zarządzania Jakością, Kierownik Archiwum.

### §17

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Wewnętrzne nr 4/2015 Prezesa NZOZ Kraków – Południe Sp. z o.o. w sprawie zasad udostępniania dokumentacji medycznej z dnia 20 kwietnia 2015 roku.

Prezes Zarządu NZOZ Kraków – Południe Sp. z .o.o.

dr n. med. Tomasz Walasek