

ZASADY PRZECHOWYWANIA, UDOSTĘPNIENIA I DOSTARCZANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

I. Przechowywanie dokumentacji medycznej

1. Fundacja PHARMAHELP przechowuje dokumentację medyczną przez okres 50 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano w niej ostatniego wpisu.
2. Po upływie wymienionego okresu Fundacja 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.

II. Ogólne zasady udostępniania dokumentacji medycznej

1. Fundacja PHARMAHELP prowadzi dokumentację medyczną pacjentów korzystających z organizowanych i prowadzonych przez Fundację przeglądów lekowych, szczepień ochronnych, działań wchodzących w zakres opieki farmaceutycznej, badań oraz innych pomiarów przez osoby posiadające stosowne uprawnienia, gabinetów opieki farmaceutycznej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz zapewnia ochronę i poufność danych zawartych w tej dokumentacji.
2. W celu uzyskania wyciągów, odpisów lub kopii dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez pacjenta, zobowiązany jest złożyć pisemny „**Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej**”. Wzór wniosku określa załącznik nr 1. Wniosek może być też złożony ustnie lub w innej formie pisemnej zawierając niezbędne dane.
3. Wgląd do dokumentacji medycznej pacjenta, odbiór wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej można dokonać po uprzednim ustaleniu terminu odbioru z Członkami Zarządu Fundacji. Potwierdzeniem odebrania dokumentacji jest złożenie podpisu przez udostępniającą dokumentację i odbierającą dokumentację oraz odnotowanie daty odbioru dokumentacji na piśmie przewodnim lub złożonym wniosku. Przed udostępnieniem dokumentacji należy dokonać weryfikacji tożsamości osoby odbierającej dokumentację.

III. Szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji medycznej

1. Dokumentacja medyczna pacjenta udostępniana jest:
 - pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy za okazaniem dowodu tożsamości (np. dowód osobisty, paszport, prawo jazdy),
 - przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu,
 - osobie upoważnionej przez pacjenta – posiadającej pisemne upoważnienie pacjenta do dostępu do jego dokumentacji medycznej,
 - 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

2. Dokumentacja udostępniana jest również:

- podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych,
- 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, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli,
- ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuratorom, lekarzom sądowym i rzecznikowi 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 stopniu niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
- zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta,
- komisjom lekarskim podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim agencji bezpieczeństwa wewnętrznego lub agencji wywiadu, podległym szefom właściwych agencji,
- personelowi medycznemu i działalności podstawowej Fundacji w zakresie realizowania ich zadań, zgodnie z zakresem obowiązków i czynności,
- podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów,
- 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 z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (tekst jedn. Dz. U. 2022.0.1555), w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia,
- szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania dla celów naukowych, bez ujawniania nazwisk i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja.

3. Dokumentacja medyczna udostępniana jest:

- do wglądu na miejscu w siedziby Fundacji;
- poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii;
- poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem 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;
- na informatycznym nośniku danych;

- za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
1. Dokumentacja udostępniana jest na pisemny wniosek, którego wzór określa załącznik nr.1.
 2. Fundacja prowadzi ewidencję/ rejestr zawierający informacje dotyczące udostępnianej dokumentacji medycznej tj.
 - 1) imię (imiona) i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja medyczna;
 - 2) sposób udostępnienia dokumentacji medycznej;
 - 3) zakres udostępnionej dokumentacji medycznej;
 - 4) imię (imiona) i nazwisko osoby innej niż pacjent, której została udostępniona dokumentacja medyczna, a w przypadkach, o których mowa w art. 26 ust. 3 i 4, także nazwę uprawnionego organu lub podmiotu;
 - 5) imię (imiona) i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną;
 - 6) datę udostępnienia dokumentacji medycznej(...).”.
 3. Dokumentacja jest udostępniana bez zbędnej zwłoki na pisemny wniosek osób lub podmiotów.
 4. Na wniosku, o którym mowa powyżej Członek Zarządu Fundacji umieszcza adnotację o rodzaju, zakresie i ilości wydanej dokumentacji wraz z datą jej wydania oraz naliczonych opłatach.
 5. Pacjent lub osoba upoważniona własnoręcznym podpisem kwituje odbiór dokumentacji. W przypadku przesłania dokumentacji drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru, do wniosku należy dołączyć zwrotne potwierdzenie odebrania dokumentacji przez pacjenta. W przypadku przesłania dokumentacji za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, do wniosku należy dołączyć kopię wiadomości mailowej, stanowiącej pismo przewodnie do przesyłanej dokumentacji. Adres mailowy pacjent podaje podczas pobytu w szpitalu.
 6. Odmowa wydania dokumentacji jest sporządzana w formie pisemnej z podaniem przyczyny odmowy.

IV. Zasady odpłatności za udostępnianie dokumentacji medycznej

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej Fundacja nie pobiera opłatę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Instrukcją stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Dane osoby wnioskującej o wydanie dokumentacji:

Imię i nazwisko:

PESEL:

Adres zamieszkania:

Numer telefonu kontaktowego:

Dane pacjenta, którego dokumentacja dotyczy:

(wypełnić w przypadku, gdy wnioskodawcą jest inna osoba niż pacjent)

Imię i nazwisko:

PESEL:

Wnioskuje o:

- wydanie kopii dokumentacji medycznej
- udostępnienie dokumentacji medycznej do wglądu

Rodzaj dokumentacji medycznej:

- nazwa oddziału / poradni / pracowni:
- okres leczenia:

Wnioskowaną dokumentację:

- odbiorę osobiście
- proszę wysłać na adres:
- odbierze osoba upoważniona:
 - imię i nazwisko:
 - numer dowodu osobistego:

Oświadczam, iż zobowiązuję się do poniesienia kosztów wykonania kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami .

.....
miejsowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

POTWIERDZENIE WPŁYWU:

Data:

Uzgodniony termin odbioru / wysyłki / udostępnienia do wglądu:

Podpis pracownika:

POTWIERDZENIE WYDANIA DOKUMENTACJI

Dokumentacja:

- wysłana pocztą na wskazany adres w dniu:
- odebrana osobiście przez pacjenta,
- odebrana przez osobę upoważnioną przez pacjenta:
 - upoważnienie w dokumentacji medycznej,
 - upoważnienie w niniejszym wniosku,
 - odrębne pisemne upoważnienie (załączone do wniosku).

Naliczono opłaty w wysokości:

.....
data i podpis pracownika wydającego dokumentację

POTWIERDZENIE ODBIORU:

Potwierdzam odbiór wnioskowanej dokumentacji.

.....
data i podpis osoby odbierającej dokumentację

Tożsamość osoby odbierającej potwierdzona na podstawie:
(rodzaj i numer dokumentu)

.....

.....
data i podpis pracownika wydającego dokumentację