

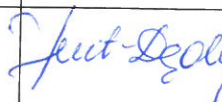

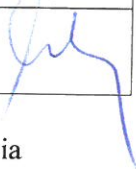


Szpital Pediatryczny w Bielsku-Białej	Standardowa Procedura Operacyjna QP/O/8	Strona 1 z 7
	Zasady udostępniania i przechowywania dokumentacji medycznej w Szpitalu Pediatrycznym w Bielsku-Białej.	WYDANIE: 5
		DATA OBOWIĄZYWANIA 03.10.2023r.

Żadna część niniejszej procedury nie może być zmieniana bez wiedzy ani kopiowana bez zgody Przewodniczącego Zespołu ds. jakości.

	STANOWISKO	DATA	IMIĘ I NAZWISKO	PODPIS
OPRACOWAŁ	Inspektor w dziale metodyczno-organizacyjnym i statystyki	03.10.2023	Agnieszka Sztuczka	
SPRAWDZIŁ	Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno- Eksploatacyjnych	03.10.2023	Wioletta Feret-Dędyś	
SPRAWDZIŁ	Radca Prawny	03.10.2023	Piotr Ligus	
ZATWIERDZIŁ	Dyrektor Naczelny	03.10.2023	Katarzyna Czuderna	


- 1. Cel procedury i zakres stosowania**– prawidłowe postępowania w przypadku udostępniania na zewnątrz dokumentacji indywidualnej pacjentów leczonych w Szpitalu Pediatrycznym oraz przestrzegania zasad należytego przechowywania dokumentacji medycznej.

Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze obowiązują w Szpitalu Pediatrycznym w Bielsku-Białej w zakresie leczenia zamkniętego i ambulatoryjnego.

- 2. Sposób postępowania:**


- 2.1 Dokumentacja medyczna jest udostępniania na wniosek:**

- pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy,
- przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu (rodzice do chwili ukończenia 18 lat, za okazaniem swojego dowodu osobistego; opiekunowie ustanowieni przez sąd, za okazaniem stosownego orzeczenia),
- osobie upoważnionej przez pacjenta, wskazanej we wniosku,
- 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 udostępniania także osobie bliskiej /małżonek, krewny do drugiego stopnia lub powinowaty do drugiego stopnia w linii prostej, przedstawiciel ustawowy, osoba pozostająca we wspólnym pożyciu lub osoba wskazana przez pacjenta/, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia – kwestie sporne w tej sprawie rozstrzyga sąd w postępowaniu nieprocesowym.

Szpital Pediatryczny w Bielsku-Białej	Standardowa Procedura Operacyjna QP/O/8	Strona 2 z 7
	<i>Zasady udostępniania i przechowywania dokumentacji medycznej w Szpitalu Pediatrycznym w Bielsku-Białej.</i>	WYDANIE: 5 DATA OBOWIĄZYWANIA 03.10.2023r.

2.2. Szpital udostępnia dokumentację medyczną również:


- a. podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych;
- b. 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 Psychiatrycznego, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli;
- c. podmiotom, o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego do spraw zdrowia;
- d. upoważnionym przez podmiot, o którym mowa w art. 121 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej, osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą;
- e. 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;
- f. Agencji Badań Medycznych w zakresie określonym ustawą z dnia 21 lutego 2019 r. o Agencji Badań Medycznych;
- g. ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
- h. uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;
- i. organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
- j. podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
- k. zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
- l. komisjom lekarskim podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległym Szefom właściwych Agencji;

Szpital Pediatryczny w Bielsku-Białej	Standardowa Procedura Operacyjna QP/O/8	Strona 3 z 7
	<i>Zasady udostępniania i przechowywania dokumentacji medycznej w Szpitalu Pediatrycznym w Bielsku-Białej.</i>	WYDANIE: 5 DATA OBOWIĄZYWANIA 03.10.2023r.

- m. osobom wykonującym zawód medyczny, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia albo procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia;
- n. 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;
- o. 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, w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań;
- p. szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy;
- q. elektroniczna dokumentacja medyczna, o której mowa w art.2 pkt 6 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, jest udostępniania na zasadach określonych w przepisach tej ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawy z dnia 6 września 2001r. – Prawo Farmaceutyczne

2.3 Formy udostępniania dokumentacji medycznej:

- a. do wglądu, w tym także do wydruków z baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć, w obecności pracownika Działu Metodyczno-Organizacyjnego i Statystyki, składnicy akt i/ lub ordynatora/lekarza prowadzącego;
- b. poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisu, kopii lub wydruku
- c. 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;|
- d. za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- e. na informatycznym nośniku danych;

Szpital Pediatryczny w Bielsku-Białej	Standardowa Procedura Operacyjna QP/O/8	Strona 4 z 7
	Zasady udostępniania i przechowywania dokumentacji medycznej w Szpitalu Pediatrycznym w Bielsku-Białej.	WYDANIE: 5 DATA OBOWIĄZYWANIA 03.10.2023r.


- f. 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 , na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów , jeżeli przewiduje to regulamin organizacyjny podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych .

2.4 Zasady udostępniania dokumentacji medycznej :

- a. w celu uzyskania wyciągu, odpisu, kopii, wydruku lub wglądu w archiwalną dokumentację osoby upoważnione, określone w pkt. 1, występują z wnioskiem o udostępnienie dokumentacji medycznej;
- b. udostępniony przez szpital wniosek można pobrać:
- w rejestracji Poradni Specjalistycznych Szpitala Pediatrycznego,
 - w Dziale Metodyczno-Organizacyjnym i Statystyki
 - ze strony internetowej Szpitala Pediatrycznego.
- c. Dział Metodyczno-Organizacyjny i Statystyki prowadzi wykaz zawierający dane dotyczące udostępnianej dokumentacji medycznej, zgodnie z wymogami ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
- d. wnioski można składać od poniedziałku do piątku w Dziale Metodyczno-Organizacyjnym i Statystyki w godz. Od 7.00-14.35, w rejestracji Zespołu Poradni Specjalistycznych Poradni Dziecięcych z Diagnostyką oraz e-mailem : rejestracja@szpitalpediatryczny.pl i statystyka@szpitalpediatryczny.pl
- e. udostępnienie dokumentacji następuje w trybie niezwłocznym od dnia złożenia „wniosku.”
- f. Udostępnienie dokumentacji medycznej pacjenta na zewnątrz Szpitala organom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów następuje na podstawie decyzji Dyrektora Szpitala, z zachowaniem poufności i ochrony danych osobowych.

2.5 Zasady przechowywania dokumentacji medycznej:

- a. dokumentacja medyczna indywidualna i zbiorcza we wszystkich komórkach organizacyjnych Szpitala powinna być przechowywana w sposób zapewniający poufność zawartych w niej danych, uniemożliwiający do niej dostęp osób nieupoważnionych oraz zabezpieczający przed zniszczeniem lub zgubieniem, a także umożliwiający jej wykorzystanie bez zbędnej zwłoki.
- b. za prawidłowe przechowywanie dokumentacji i nieudostępnianie jej osobom nieupoważnionym odpowiedzialny jest Ordynator/ Kierownik danej komórki organizacyjnej.

Szpital Pediatryczny w Bielsku-Białej	Standardowa Procedura Operacyjna QP/O/8	Strona 5 z 7
		WYDANIE: 5
<i>Zasady udostępniania i przechowywania dokumentacji medycznej w Szpitalu Pediatrycznym w Bielsku-Białej.</i>		DATA OBOWIĄZYWANIA 03.10.2023r.

c. sposób i miejsce przechowywania bieżącej dokumentacji medycznej indywidualnej i zbiorczej, określa Ordynator oddziału, zapewniając prawidłowe jej przetwarzanie i przechowywanie,

Należy bezwzględnie przestrzegać poniższych zasad przechowywania dokumentacji medycznej:

- indywidualna dokumentacja medyczna (historie choroby) znajdują się w dyżurce lekarskiej zamkniętej na klucz w czasie nieobecności lekarzy.
- należy szczególnie chronić dokumenty przenoszone poza obszarem przetwarzania danych.

Zabronione jest :


- przechowywanie dokumentacji medycznej w szafach na korytarzu,
- pozostawianie, pod nieobecność osób upoważnionych otwartych pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty zawierające dane osobowe pacjentów,
- pozostawianie dokumentów na biurku po zakończeniu pracy,
- przechowywanie dokumentów na parapetach, podłodze itp.

3.Szpital przechowuje dokumentację medyczną przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu, za wyjątkiem:

- 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;
- zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną pacjenta, które są przechowywane przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym wykonano zdjęcie;
- skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono świadczenia będącego przedmiotem skierowania lub zlecenia;
- dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2. Roku życia, która jest przechowywana przez okres 22 lat.

3.1 Po upływie w/w okresów Szpital niszczy dokumentację medyczną w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła.

3.2 Na 30 dni przed zniszczeniem indywidualnej dokumentacji medycznej, Dyrektor Szpitala Pediatrycznego na stronie internetowej Szpitala umieszcza komunikat o możliwości odbioru indywidualnej dokumentacji medycznej, której okres obowiązkowego przechowywania minął.

Szpital Pediatryczny w Bielsku-Białej	Standardowa Procedura Operacyjna QP/O/8	Strona 6 z 7
	<i>Zasady udostępniania i przechowywania dokumentacji medycznej w Szpitalu Pediatrycznym w Bielsku-Białej.</i>	WYDANIE: 5
		DATA OBOWIĄZYWANIA 03.10.2023r.

3.3 Uprawnione osoby zainteresowane uzyskaniem w/w dokumentacji mogą odebrać dokumentację w terminie 30 dni od daty ukazania się komunikatu, po uprzednim złożeniu wniosku w Dziale Metodyczno-Organizacyjnym i Statystyki Szpitala Pediatrycznego w Bielsku-Białej.

3.4 Po upływie w/w terminu dokumentacja medyczna zgodnie z instrukcją archiwalną jest przeznaczona do brakowania (zniszczenia).

Szczegółowe zasady przechowywania dokumentacji w składnicy akt zostały ujęte w Instrukcji archiwalnej Szpitala Pediatrycznego w Bielsku-Białej.

4. Odpowiedzialność i uprawnienia:

Ordynatorzy / Kierownicy/ Pielęgniarki Oddziałowe/ Koordynujące – są zobowiązani do szczegółowego zapoznania podległych pracowników z procedurą i uzyskania pisemnego poświadczenia o zapoznaniu i zobowiązaniu do przestrzegania procedury.

5. Dokumenty związane z procedurą:


- Regulamin Organizacyjny Szpitala Pediatrycznego w Bielsku-Białej.
- Instrukcja archiwalna.
- Standardowa Procedura Operacyjna QP/O/7 dot. Wewnętrznego obiegu dokumentacji medycznej w Szpitalu Pediatrycznym w Bielsku-Białej.

6. Kontrola przebiegu procedury – nadzór nad prawidłowością i skutecznością funkcjonowania procedury pełni pracownik Działu Metodyczno-Organizacyjnego i Statystyki oraz Ordynatorzy / Kierownicy komórek organizacyjnych/ Pielęgniarki Oddziałowe/ Pielęgniarki Koordynujące.

7. Załączniki: Wzór „Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej”

8. Rozdzielnik procedury

- oryginał – Przewodniczący Zespołu ds. jakości.
- kopie – zgodnie z rozdzielnikiem znajdują się w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

Szpital Pediatryczny w Bielsku-Białej	Standardowa Procedura Operacyjna QP/O/8	Strona 7 z 7
	<i>Zasady udostępniania i przechowywania dokumentacji medycznej w Szpitalu Pediatrycznym w Bielsku-Białej.</i>	WYDANIE: 5 DATA OBOWIĄZYWANIA 03.10.2023r.

Oświadczenie pracowników

.....
(komórka organizacja szpitala - pieczętka)

**Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z treścią dokumentu:
Zasady udostępniania i przechowywania dokumentacji medycznej w Szpitalu Pediatrycznym w Bielsku-Białej.
i zobowiązuję się do jego stosowania**

L.p	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

