

SAMODZIELNY
PUBLICZNY SZPITAL
KLINICZNY NR 2
PUM w Szczecinie

Zarządzenie
Dyrektora Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego
Nr 2 PUM w Szczecinie
Nr 473/2023
z dnia 14 grudnia 2023 r.

w sprawie procedury udostępniania dokumentacji medycznej pacjentom, osobom przez nich upoważnionym, przedstawicielom ustawowym pacjentów oraz organom i podmiotom uprawnionym oraz sposobu funkcjonowania Archiwum

Na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 991 z późn. zm.) oraz § 11 i § 12 ust. 1 lit. a) Statutu SPSK-2 zarządzam, co następuje:

§ 1


Wprowadzam zmianę „Procedury udostępniania dokumentacji medycznej pacjentom, osobom przez nich upoważnionym, przedstawicielom ustawowym pacjentów oraz organom i podmiotom uprawnionym. Funkcjonowanie Archiwum Szpitala” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą Zarządzenie Dyrektora SPSK-2 nr 208/2023 z dnia 20 lipca 2023 r. w sprawie aktualizacji „Procedury udostępniania dokumentacji medycznej pacjentom, osobom upoważnionym, przedstawicielom ustawowym pacjentów oraz organom i podmiotom uprawnionym” w Samodzielnym Publicznym Szpitalu Klinicznym Nr 2 PUM w Szczecinie.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Szpitala Klinicznego Nr 2 PUM w Szczecinie
dr n. zdt. *[Signature]*
.....
DYREKTOR SPSK-2

Załącznik:

- OP/P/1/19 „Procedura udostępniania dokumentacji medycznej pacjentom, osobom przez nich upoważnionym, przedstawicielom ustawowym pacjentów oraz organom i podmiotom uprawnionym”.

Do wiadomości:

Wg rozdzielnika

Treść opracowała: Anita Malicka

**UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTOM, OSOBOM PRZEZ NICH
UPOWAŻNIONYM, PRZEDSTAWICIELOM USTAWOWYM PACJENTÓW ORAZ ORGANOM I
PODMIOTOM UPRAWNIONYM
FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM SZPITALA**



SAMODZIELNY
PUBLICZNY SZPITAL
KLINICZNY NR 2
PUM w Szczecinie

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Wydanie: 5

Data wydania:
2023-12-12

Strona 1 z 15

Zl 3.1, 3.2, 3.3

I. Cel Procedury:

1. Zapewnienie dostępu do dokumentacji medycznej wszelkim podmiotom, którym to prawo przysługuje;
2. Ustalenie jednolitych zasad postępowania z dokumentacją medyczną zgodnych z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
3. Ustalenie sposobu funkcjonowania Archiwum SPSK nr 2 PUM w Szczecinie.

Przedmiot i zakres zastosowania:

Przedmiotem Procedury jest tryb postępowania w związku z udostępnianiem dokumentacji medycznej podmiotom wewnętrznym i zewnętrznym oraz zasadami odpłatności, a także sposób przechowywania dokumentacji i funkcjonowania Archiwum.

Postanowienia zawarte w niniejszej Procedury obowiązują:

1. Osoby upoważnione do wydawania oraz realizowania prawa dostępu do dokumentacji medycznej w Samodzielnym Publicznym Szpitalu Klinicznym Nr 2 PUM w Szczecinie (dalej zwanym SPSK-2).
2. Podmioty występujące o udostępnienie dokumentacji medycznej lub o udzielenie im informacji zawartych w dokumentacji medycznej.

II. Zasady zabezpieczenia papierowej dokumentacji medycznej

1. Szpital odpowiedzialny jest za stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych przechowywania dokumentacji zapewniających jej poufność, zabezpieczających przed dostępem osób nieuprawnionych, zniszczeniem lub zgubieniem oraz umożliwiającą jej wykorzystanie bez zbędnej zwłoki.
2. Dokumentację medyczną w Komórkach medycznych Szpitala należy przechowywać w pomieszczeniach, szafach, bądź szufladach zabezpieczonych zamkiem patentowym.
3. Zabezpieczenie przed nieuprawnionym dostępem – realizowane jest przez każdorazowe zamykanie dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe (po zakończeniu pracy nad nią) w szafach bądź szufladach zawierających zamki patentowe, w pomieszczeniach zamykanych na klucz, bądź niszczenie takiej dokumentacji po ustaniu jej przydatności w urządzeniach trwale niszczących.
4. Zabrania się pozostawiania dokumentacji medycznej będącej w użytku bez nadzoru osób uprawnionych do posługiwania się nią.
5. Dokumenty stanowiące dokumentację archiwalną należy przekazać do Archiwum Szpitala zgodnie z ustalonymi zasadami wynikającymi z wdrożonych w Szpitalu procedur oraz z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi dokumentacji archiwalnej.
6. Niedopuszczalne jest powierzanie dokumentacji osobom do tego nieuprawnionym.

III. Postępowanie z archiwalną dokumentacją medyczną

A. Archiwum SPSK nr 2 PUM w Szczecinie

**UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTOM, OSOBOM PRZEZ NICH
UPOWAŻNIONYM, PRZEDSTAWICIELOM USTAWOWYM PACJENTÓW ORAZ ORGANOM I
PODMIOTOM UPRAWNIONYM
FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM SZPITALA**



SAMODZIELNY
PUBLICZNY SZPITAL
KLINICZNY NR 2
PUM w Szczecinie

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Wydanie: 5

Data wydania:
2023-12-12

Strona 2 z 15

Zl 3.1, 3.2, 3.3

1. Dokumentacja medyczna archiwizowana jest na półkach o odpowiednim tonażu w zamkniętych i zabezpieczonych zamkami patentowymi pomieszczeniach Archiwum Szpitala.
2. W pomieszczeniach archiwalnych pracownik Archiwum Szpitala systematycznie monitoruje temperaturę i wilgotność powietrza. Pomiary odnotowuje się w zeszycie „Pomiar temperatury i wilgotności pomieszczeń archiwalnych”.
3. Właściwa temperatura powietrza w Archiwum Szpitala wynosi 14 – 18 stopni Celsjusza. Dopuszczalne dobowe wahania temperatury wynoszą 1 stopień Celsjusza.
4. Właściwa względna wilgotność powietrza w Archiwum Szpitala wynosi 30 – 50 %. Dopuszczalne dobowe wahania wilgotności względnej wynoszą 3 %.
5. Nadzór nad archiwizowaną dokumentacją medyczną sprawują pracownicy Archiwum Szpitala.

B. Postępowanie w sytuacjach krytycznych

1. **W przypadku pożaru:**
 - 1) powiadomienie Straży Pożarnej nr tel. **998** lub CPR nr tel. **112**
 - 2) powiadomienie Kierownika Wydziału Organizacyjno – Prawnego tel. **1096**
 - 3) jeśli nie jest zagrożone zdrowie życie kogokolwiek w otoczeniu należy przystąpić do ratowania dokumentacji
2. **w przypadku zalania:** powiadomienie Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych i Inwestycji tel. **1440** i jeśli nie jest zagrożone własne lub czyjeś zdrowie lub życie przystąpić do ratowania dokumentacji medycznej
3. **w przypadku klęski żywiołowej:** współdziałanie ze służbami ratowniczymi i jeśli nie jest zagrożone własne lub czyjeś zdrowie lub życie przystąpienie do ratowania dokumentacji medycznej.
4. **w przypadku kradzieży:** powiadomienie Inspektora Ochrony Danych Osobowych tel. **1477** lub Kierownika Wydziału Organizacyjno – Prawnego tel. **1096**.

C. Zasady przechowywania dokumentacji medycznej

1. Dokumentacja medyczna jest przechowywana w Szpitalu.
2. Dokumentacja zewnętrzna, w postaci zleceń lub skierowań, pozostaje w Szpitalu, jeżeli Szpital zrealizował zleczone świadczenie zdrowotne.
3. Skompletowaną i podpisaną przez kierownika/ordynatora oddziału dokumentację medyczną w wersji papierowej jak i elektronicznej, upoważniona przez kierownika/ordynatora osoba przekazuje w dniu wypisu sekretarkom medycznym. Sekretarki medyczne po sprawdzeniu kompletności dokumentacji medycznej dokonują „zamknięcia” w systemie AMMS, po czym papierową wersję dokumentacji medycznej przekazują do Archiwum Szpitala w terminie 7 dni.
4. W wyjątkowych i uzasadnionych wypadkach dopuszcza się możliwość zdania dokumentacji w terminach:
 - 1) do 3-ch dni od dnia wypisu pacjenta, w przypadku, gdy dzień wypisu jest dniem wolnym od pracy w najbliższym dniu roboczym,
 - 2) po 3-ch dniach od dnia wypisu pacjenta w przypadku oczekiwania na wyniki pacjenta.
5. Dopuszcza się przechowywanie dokumentacji medycznej w oddziale w przypadku chorych onkologicznych leczonych cyklicznie do czasu zakończenia kompleksowego cyklu leczenia.

**UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTOM, OSOBOM PRZEZ NICH
UPOWAŻNIONYM, PRZEDSTAWICIELOM USTAWOWYM PACJENTÓW ORAZ ORGANOM I
PODMIOTOM UPRAWNIONYM
FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM SZPITALA**



SAMODZIELNY
PUBLICZNY SZPITAL
KLINICZNY NR 2
PUM w Szczecinie

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Wydanie: 5

Data wydania:
2023-12-12

Strona 3 z 15

ZI 3.1, 3.2, 3.3

6. Sekretarki medyczne mogą odmówić przyjęcia dokumentacji medycznej z oddziału w przypadku stwierdzonych uchybień, np. braku podpisu lekarza prowadzącego, braku kopii karty informacyjnej, itp.
7. Zakończoną i przekazaną dokumentację medyczną przechowuje Archiwum Szpitala.
8. Dokumentacja przechowywana w Archiwum Szpitala jest ewidencjonowana w Szpitalu na podstawie numeru książki oddziałowej przyjęć i wypisów, a w poradniach - na podstawie numeru kartoteki pacjentów.

D. Okres przechowywania dokumentacji medycznej

1. Szpital 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 Szpital za zgodą Archiwum Państwowego, niszczy dokumentację medyczną poprzez jej brakowanie w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła. Dokumentacja medyczna przeznaczona do zniszczenia może być wydana pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta, a w razie zgonu pacjenta - osobie przez niego upoważnionej do uzyskiwania dokumentacji w przypadku jego zgonu, w formie oryginału za potwierdzeniem odbioru. Informacje o takiej możliwości umieszcza się na stronach internetowych Szpitala.
3. Po upływie okresów, o których mowa w ust. 1, do postępowania z dokumentacją medyczną będącą materiałem archiwalnym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 i 2b tej ustawy.
4. Jeżeli zadania zlikwidowanej komórki Szpitala przejmuje inny podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych, podmiot ten przejmuje dokumentację Szpitala zlikwidowanej komórki.

**UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTOM, OSOBOM PRZEZ NICH
UPOWAŻNIONYM, PRZEDSTAWICIELOM USTAWOWYM PACJENTÓW ORAZ ORGANOM I
PODMIOTOM UPRAWNIONYM
FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM SZPITALA**



SAMODZIELNY
PUBLICZNY SZPITAL
KLINICZNY NR 2
PUM w Szczecinie

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Wydanie: 5

Data wydania:
2023-12-12


Strona 4 z 15

ZI 3.1, 3.2, 3.3

IV. Uprawnieni do dostępu do dokumentacji medycznej

1. Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy oraz osoba upoważniona przez pacjenta;
2. SPSK-2 udostępnia dokumentację medyczną również innym podmiotom, które nie są pacjentami, a zostały do tego upoważnione na mocy art. 26 ust. 3, 3A, 3B i 4 Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. z 2017 r., poz. 1318, ze zm.), tj.:
 - 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 2011 r. 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. 31nustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1510 i 1515);
 - 6) **Agencji Badań Medycznych** w zakresie określonym ustawą z dnia 21 lutego 2019 r. o Agencji Badań Medycznych (Dz. U. poz. 447);
 - 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) wojewodzie, konsultantowi krajowemu, konsultantowi w ochronie zdrowia, jednostce organizacyjnej podległej lub nadzorowanej przez tego ministra na podstawie umowy, odpłatne przeprowadzenie jednorazowej kontroli, organom samorządów zawodów

**UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTOM, OSOBOM PRZEZ NICH
UPOWAŻNIONYM, PRZEDSTAWICIELOM USTAWOWYM PACJENTÓW ORAZ ORGANOM I
PODMIOTOM UPRAWNIONYM
FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM SZPITALA**

 <p>SAMODZIELNY PUBLICZNY SZPITAL KLINICZNY NR 2 PUM w Szczecinie</p>	SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ	Wydanie: 5	Data wydania: 2023-12-12
		Strona 5 z 15	ZI 3.1, 3.2, 3.3

medycznych, specjalistom z poszczególnych dziedzin medycyny, w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia kontroli na zlecenie ministra właściwego ds. zdrowia;


- 14) 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;
- 15) osobom wykonującym zawód medyczny, upoważnionym przez Ministra Obrony Narodowej w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad szpitalem;
- 16) *wykreślony*;
- 17) *wykreślony*;
- 18) 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;
- 19) 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1866, 2003 i 2173), w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań;
- 20) osobom kształcącym się i przygotowującym się do wykonywania zawodu medycznego – wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów dydaktycznych, osoby o których mowa w tym punkcie obowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentacji medycznej, także po śmierci pacjenta;
- 21) dokumentacja może być także udostępniona szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.

V. Sposób postępowania przy udostępnianiu dokumentacji medycznej:

A. Ogólne zasady udostępniania dokumentacji medycznej


1. W celu uzyskania wyciągu, odpisu, kopii lub fotokopii dokumentacji medycznej, pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba pisemnie przez niego upoważniona, składa wniosek o udostępnienie kopii dokumentacji medycznej. Wniosek taki może być złożony w dowolnej formie, która umożliwi weryfikację tożsamości wnioskodawcy, w szczególności w formie ustnej, w formie pisemnej opatrzonej czytelnym, ręcznym podpisem, a także w formie elektronicznej opatrzonej podpisem elektronicznym.
2. W celu ułatwienia złożenia wniosku, jego przykładowy wzór można pobrać:
 - 1) w archiwum SPSK-2,
 - 2) na stronie internetowej SPSK-2 www.spsk2-szczecin.pl w zakładce: Dla Pacjenta/ Wnioskowanie o dokumentację medyczną.
3. Przykładowy wzór wniosku stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.
4. Wnioski można składać w:
 - 1) Kancelarii Szpitala (budynek C, pokój 110)
 - 2) Klinikach oraz Poradniach SPSK2

**UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTOM, OSOBOM PRZEZ NICH
UPOWAŻNIONYM, PRZEDSTAWICIELOM USTAWOWYM PACJENTÓW ORAZ ORGANOM I
PODMIOTOM UPRAWNIONYM
FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM SZPITALA**

 <p>SAMODZIELNY PUBLICZNY SZPITAL KLINICZNY NR 2 PUM w Szczecinie</p>	SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ	Wydanie: 5	Data wydania: 2023-12-12
		Strona 6 z 15	ZI 3.1, 3.2, 3.3

- 3) Poczta tradycyjną na adres korespondencyjny SPSK2 : al. Powstańców Wielkopolskich 72, 70-111 Szczecin, z dopiskiem „Archiwum – Udostępnianie dokumentacji medycznej”.
- 4) Czytelnie, odręcznie podpisany skan wniosku można również wysłać na adres e-mail: archiwum@spsk2-szczecin.pl
5. Jeżeli wnioskowana dokumentacja znajduje się w jednostce/ komórce organizacyjnej innej niż archiwum zakładowe, archiwum SPSK-2 przekazuje do jednostki/ komórki informacje niezbędne do przygotowania dokumentacji medycznej wraz z określeniem terminu dostarczenia dokumentacji do archiwum SPSK-2. Przekazanie tych informacji odbywa się z zachowaniem poufności i ochrony danych osobowych.
5. Pracownik jednostki / komórki organizacyjnej zobowiązanej do przekazania dokumentacji medycznej ma obowiązek dostarczenia jej we wskazanym terminie.
6. W przypadku odbioru dokumentacji przez osobę inną niż wskazana w dokumentacji medycznej należy dodatkowo złożyć „**Upoważnienie do odbioru dokumentacji medycznej**”, którego wzór stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Procedury.
7. Dokumentacja medyczna zmarłych pacjentów udostępniania jest osobom, które pacjent upoważnił za życia w pisemnym oświadczeniu lub osoba, która w chwili zgonu była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja może zostać również udostępniona osobie bliskiej, tj. małżonkowi, krewnemu do drugiego stopnia, powinowatemu do drugiego stopnia w linii prostej, przedstawicielowi ustawowemu, osobie pozostającej we wspólnym pożyciu lub osobie wskazanej przez pacjenta, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia, z zastrzeżeniem sytuacji, w których właściwy sąd wyraził zgodę na udostępnienie dokumentacji medycznej.
W przypadku sporu między osobami bliskimi o udostępnienie dokumentacji medycznej, zgodę na wydanie wyraża Sąd Właściwy ze względu na ostatnie miejsce zwykłego pobytu zmarłego pacjenta w postępowaniu nieprocesowym na wniosek osoby bliskiej lub osoby wykonującej zawód medyczny.
Osoba wykonująca zawód medyczny w przypadku uzasadnionych wątpliwości czy osoba występująca o udostępnienie dokumentacji lub sprzeciwiająca się jej udostępnieniu jest osobą bliską może wystąpić z wnioskiem do Sądu.
W przypadku gdy pacjent za życia sprzeciwił się udostępnianiu dokumentacji medycznej, Sąd Właściwy w postępowaniu nieprocesowym na wniosek osoby bliskiej, może wyrazić zgodę na udostępnianie dokumentacji medycznej i określić zakres jej udostępniania.
Przykładowy wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej po śmierci pacjenta stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszej Procedury.
8. Wzory upoważnień można pobrać:
 - 1) w archiwum SPSK-2,
 - 2) na stronie internetowej SPSK-2.
10. Odbiór dokumentacji medycznej możliwy jest od poniedziałku do piątku (wyłącznie w dni robocze), w archiwum SPSK-2 w godzinach 7:35 – 15:00.
11. Wydanie kopii dokumentacji medycznej odbierającemu następuje:
 - 1) wyłącznie przez pracownika archiwum SPSK-2,

**UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTOM, OSOBOM PRZEZ NICH
UPOWAŻNIONYM, PRZEDSTAWICIELOM USTAWOWYM PACJENTÓW ORAZ ORGANOM I
PODMIOTOM UPRAWNIONYM
FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM SZPITALA**

 <p>SAMODZIELNY PUBLICZNY SZPITAL KLINICZNY NR 2 PUM w Szczecinie</p>	<p>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ</p>	Wydanie: 5	Data wydania: 2023-12-12
		Strona 7 z 15	ZI 3.1, 3.2, 3.3

- 2) po okazaniu dowodu tożsamości (np. dowodu osobistego, paszportu, prawa jazdy, itp.) i po uiszczeniu opłat (jeżeli dotyczy), za potwierdzeniem datą wydania i podpisem odbierającego.
 - 3) poprzez wysłanie kopii dokumentacji medycznej listem poleconym – potwierdzone datą nadania w Kancelarii (punkcie podawczym) SPSK-2. Do dokumentacji załączona jest faktura wystawiona za wykonanie kopii oraz nadanie przesyłki (jeżeli dotyczy);
 - 4) na adres poczty elektronicznej z której został wysłany wniosek – o ile tenże adres poczty elektronicznej widnieje już w dokumentacji medycznej jako adres podany przez pacjenta w związku z korzystaniem ze świadczeń w danym podmiocie. W tym trybie dokumentacja medyczna wysyłana jest w formie zaszyfrowanej, a hasło zostaje dostarczone uprawnionemu inną drogą niż wyżej wymieniona.
12. Dokumentacja medyczna może być również udostępniona poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ władzy publicznej albo sądu powszechnego zażąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji a także w przypadku, gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta. W archiwum należy zdeponować kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem.
13. W Archiwum prowadzone są **Rejestry Udostępnień Dokumentacji Medycznej (wzór – Załączniki nr 9-11 do niniejszej Procedury)**.
14. W jednostkach / komórkach organizacyjnych SPSK-2 obowiązki związane z udostępnianiem dokumentacji medycznej zgodnie z zasadami niniejszej Procedury wykonują tylko osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych. Wykonując te obowiązki, osoby opisane powyżej współpracują z Archiwum.

B. Przekazanie do wglądu dokumentacji medycznej z leczenia w oddziale szpitalnym lub poradni

1. Pacjent, osoby przez niego upoważnione i jego przedstawiciele ustawowi mają prawo wglądu do dokumentacji medycznej indywidualnej, dotyczącej jego leczenia, za pośrednictwem lekarza prowadzącego.
2. Dokumentacja zbiorcza jest przekazana pacjentowi do wglądu na jego ustny lub pisemny wniosek, jedynie w zakresie wpisów dotyczących danego pacjenta, za pośrednictwem lekarza prowadzącego.
3. Wgląd do dokumentacji medycznej możliwy jest po uprzednim zweryfikowaniu tożsamości pacjenta, osoby przez niego upoważnionej lub jego przedstawiciela ustawowego.
4. Osoby uprawnione do wglądu do dokumentacji medycznej na mocy niniejszej litery mają prawo do sporządzenia fotokopii i notatek. Fakt sporządzenia takich fotokopii jest każdorazowo odnotowywany przez pracownika jednostki / komórki organizacyjnej udostępniającego dokumentację medyczną w odpowiednim Rejestrze udostępnień dokumentacji medycznej.
5. Uzyskanie kopii i notatek dokumentacji medycznej odbywa się na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.

**UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTOM, OSOBOM PRZEZ NICH
UPOWAŻNIONYM, PRZEDSTAWICIELOM USTAWOWYM PACJENTÓW ORAZ ORGANOM I
PODMIOTOM UPRAWNIONYM
FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM SZPITALA**



SAMODZIELNY
PUBLICZNY SZPITAL
KLINICZNY NR 2
PUM w Szczecinie

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Wydanie: 5

Data wydania:
2023-12-12

Strona 8 z 15

ZI 3.1, 3.2, 3.3


C. Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w pracowniach diagnostycznych

1. Wyniki badań wykonane w trakcie hospitalizacji pacjenta nie mogą być udostępniane pacjentom przez pracownie.
2. Wyniki badań stanowią integralną część historii choroby i są udostępniane na zasadach określonych w niniejszej Procedurze.

D. Zasady odpłatności za udostępnianie dokumentacji medycznej

1. **Nieodpłatnie** jest udostępnianie pierwszej **kopii dokumentacji medycznej** pacjentowi lub przedstawicielowi ustawowemu w żądanym zakresie.
2. **Opłat nie pobiera się w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej:**
 - Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych
 - Kasie Rolniczej Ubezpieczenia Społecznego
 - *Wykreślony*
 - Świadczeniobiorcy posiadającemu kartę DILO (Diagnostyki i Leczenia Onkologicznego)
 - Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych
3. Bezpłatne jest udostępnianie dokumentacji medycznej do wglądu na miejscu.
4. Za udostępnianie kolejnej kopii, skanu, wyciągu, odpisu, kopii na nośniku danych, Szpital pobiera opłatę.
5. Podstawą wyliczenia kwoty stanowiącej odpłatność za udostępnienie dokumentacji medycznej jest opublikowana przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale.
6. Wysokość opłat:
 - 1) jedną stroną wyciągu albo odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale,
 - 2) jedną stroną kopii albo wydruku dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale,
 - 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych - nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale.
7. Aktualne ceny wykonania kopii dokumentacji medycznej wykazane są w „Cenniku usług medycznych SPSK-2”.
8. W przypadku pobierania dokumentacji medycznej w celu innym niż dalsze leczenie do ww. cen doliczany jest podatek VAT.
9. Płatność za udostępnioną kopię dokumentacji medycznej można dokonać gotówką, kartą płatniczą w kasie bądź przelewem na nr konta:
BGK 19 1130 1176 0022 2136 0820 0004
10. Wniesienie opłaty w kasie dokonuje się na podstawie „zlecenia na wystawienie faktury” (Załącznik nr 4 do niniejszej Procedury) wraz z kopią wniosku o udostępnienie kopii dokumentacji medycznej.
11. W przypadku wysłania dokumentacji medycznej listem poleconym doliczana zostaje opłata ryczałtowa zgodna z cennikiem Poczty Polskiej S.A. z siedzibą w Warszawie za list polecony (jeżeli dotyczy).

**UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTOM, OSOBOM PRZEZ NICH
UPOWAŻNIONYM, PRZEDSTAWICIELOM USTAWOWYM PACJENTÓW ORAZ ORGANOM I
PODMIOTOM UPRAWNIONYM
FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM SZPITALA**

 <p>SAMODZIELNY PUBLICZNY SZPITAL KLINICZNY NR 2 PUM w Szczecinie</p>	SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ	Wydanie: 5	Data wydania: 2023-12-12
		Strona 9 z 15	ZI 3.1, 3.2, 3.3

12. W przypadku nieodebrania zleconej do kopiowania dokumentacji, pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy, lub osoba upoważniona przez pacjenta zobowiązani są do pokrycia kosztów sporządzonej kopii.

E. Udostępnianie dokumentacji medycznej organom i podmiotom uprawnionym

1. Wniosek złożony przez uprawnione organy zostaje zarejestrowany w Kancelarii Szpitala.
2. Dyrektor Szpitala lub osoba przez niego upoważniona zatwierdza wniosek przesłany przez uprawnione organy celem dalszej realizacji.
3. Jeżeli wnioskowana dokumentacja znajduje się w jednostce / komórce organizacyjnej innej niż archiwum zakładowe, pracownik archiwum SPSK-2 przekazuje do jednostki / komórki informacje niezbędne do przygotowania dokumentacji medycznej wraz z określeniem terminu dostarczenia dokumentacji do archiwum SPSK-2.
4. Jeżeli według treści wniosku ma zostać wydana oryginalna dokumentacja medyczna, SPSK 2 zobowiązany jest do wykonania kopii dokumentacji, która zostaje w placówce szpitala.
5. Jednostka / komórka organizacyjna zobowiązana do przekazania dokumentacji medycznej ma obowiązek dostarczenia jej we wskazanym terminie.
5. Pisemny wniosek organu, lub uprawnionego podmiotu w przypadku wątpliwości zasadności wydania dokumentacji medycznej podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego w zakresie zgodności z zasadami prawa.
6. Raz w roku pracownik Archiwum sprawdza terminowość zwrotu oryginałów dokumentacji medycznej w Rejestrze Udostępnionych Oryginałów Dokumentacji Medycznej. W razie stwierdzenia braku dokumentacji medycznej wysyła pismo przypominające do uprawnionych podmiotów, organów.

F. Udostępnianie dokumentacji medycznej w celach dydaktycznych osobom kształconym przed i podyplomowo w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym

1. SPSK 2 udostępnia dokumentację medyczną osobom, które kształcone są w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym wyłącznie w celach dydaktycznych.
2. Osoby, o których mowa w ustępie powyżej, zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentacji medycznej, także po śmierci pacjenta.
3. Warunkiem udostępnienia dokumentacji medycznej w celach dydaktycznych jest złożenie wniosku do Archiwum lub w danej jednostce / komórce organizacyjnej, w którym wskazany zostanie cel dydaktyczny udostępnienia dokumentacji medycznej oraz oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentacji medycznej (wzór – Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury).
4. Dokumentacja udostępniana jest w sposób uniemożliwiający wgląd do danych osobowych pacjenta, jeśli nie jest to wymagane przez cel udostępnienia dokumentacji.

G. Udostępnianie dokumentacji medycznej szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych

**UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTOM, OSOBOM PRZEZ NICH
UPOWAŻNIONYM, PRZEDSTAWICIELOM USTAWOWYM PACJENTÓW ORAZ ORGANOM I
PODMIOTOM UPRAWNIONYM
FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM SZPITALA**



SAMODZIELNY
PUBLICZNY SZPITAL
KLINICZNY NR 2
PUM w Szczecinie

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Wydanie: 5	Data wydania: 2023-12-12
Strona 10 z 15	ZI 3.1, 3.2, 3.3

1. Warunkiem udostępnienia szkole wyższej lub instytutowi badawczemu dokumentacji medycznej szpitala jest złożenie wniosku Rektora, Dziekana, Dyrektora lub uprawnionego przedstawiciela jednostki, zawierającego:
 - pieczęć jednostki,
 - dane osoby ubiegającej się o udostępnienie dokumentacji medycznej (w tym adres do korespondencji, numer telefonu lub adres e-mail, nazwa i numer dokumentu tożsamości),
 - wskazanie przeznaczenia udostępnionych danych: cele naukowe – napisanie pracy (rodzaj i tytuł pracy),
 - zakres żądanych informacji ze zbioru (należy wskazać, jakie dane mają zostać udostępnione),
 - informacje umożliwiające wyszukiwanie w zbiorze żądanych danych (oddział, przedział czasowy),
 - data i podpis Rektora, Dziekana, Dyrektora lub uprawnionego przedstawiciela jednostki, przykładowy wzór wniosku (wzór - **Załącznik nr 6** do niniejszej Procedury).
2. Złożony wniosek zostaje zarejestrowany w Kancelarii Szpitala.
3. Dyrektor Szpitala lub osoba przez niego upoważniona przed rozpatrzeniem wniosku może zasięgnąć opinii radcy prawnego oraz kierownika komórki organizacyjnej, której wniosek dotyczy.
4. Dyrektor Szpitala lub osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję dotyczącą rozpatrzenia wniosku, a następnie po zatwierdzeniu przekazuje wniosek do Archiwum.
5. Pracownik Archiwum przygotowuje stosowne pismo i przesyła do Rektora, Dziekana, Dyrektora lub uprawnionego przedstawiciela jednostki.
6. Po wyrażeniu zgody przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną na udostępnienie dokumentacji medycznej osoba ubiegająca się o udostępnienie ustala z pracownikiem Archiwum termin wglądu do dokumentacji medycznej.
7. Dokumentacja medyczna udostępniana jest w Archiwum Szpitala.
8. Wgląd do dokumentacji medycznej odbywa się w obecności pracownika Archiwum po uprzednim zabezpieczeniu danych osobowych pacjentów przed dostępem osób nieupoważnionych.
9. W przypadku udostępnienia dokumentacji do wglądu konieczne jest podpisanie przez osobę korzystającą z dokumentacji medycznej odpowiedniego oświadczenia (wzór **Załącznik nr 7** do niniejszej Procedury).
10. Dokumentacja i kopia dokumentacji udostępniane są w sposób uniemożliwiający wgląd do danych osobowych pacjenta.
11. Kopiowanie dokumentacji może odbywać się za osobną zgodą i podpisaniem odpowiedniego oświadczenia (wzór **Załącznik nr 7** do niniejszej Procedury).
12. Kopiowania dokumentacji dokonuje pracownik Archiwum.
13. Za wykonanie kopii pobierana jest opłata zgodnie z cennikiem szpitalnym.
14. Z dokumentacji medycznej w tym samym czasie korzystać może tylko jedna osoba.

H. Udostępnianie archiwalnej dokumentacji medycznej

**UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTOM, OSOBOM PRZEZ NICH
UPOWAŻNIONYM, PRZEDSTAWICIELOM USTAWOWYM PACJENTÓW ORAZ ORGANOM I
PODMIOTOM UPRAWNIONYM
FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM SZPITALA**



SAMODZIELNY
PUBLICZNY SZPITAL
KLINICZNY NR 2
PUM w Szczecinie

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Wydanie: 5

Data wydania:
2023-12-12

Strona 11 z 15

ZI 3.1, 3.2, 3.3

1. Pracownicy archiwum nie są uprawnieni oraz nie mogą ingerować w zawartość przekazywanych materiałów. Za rzetelność oraz merytoryczną wiarygodność przekazywanej dokumentacji odpowiadają jej twórcy.
2. Podstawą udostępnienia dokumentacji znajdującej się w zasobach archiwum jest wypełniony formularz „Wniosek o wydanie dokumentacji archiwalnej” – (wzór – załącznik nr 8 do niniejszej Procedury) w którym numery historii chorób wpisane są narastająco, zgodnie z lp. Księgi Oddziałowej za zgodą Kierownika Wydziału Organizacyjno - Prawnego lub osoby do tego upoważnionej.
3. Pracownik archiwum przekazuje dokumentację medyczną osobom do tego uprawnionym za potwierdzeniem odbioru.
4. Korzystający z dokumentacji, zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi prowadzenia dokumentacji medycznej, ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji, chronologiczne ułożenie oraz jej kompletność.
5. Zwrotu dokumentacji medycznej do archiwum należy dokonać za potwierdzeniem zdania pracownikowi archiwum.
6. Odbiór i zwrot dokumentacji archiwalnej jest każdorazowo odnotowany we właściwym rejestrze.
7. W przypadku pilnej potrzeby (w szczególności powtórnej hospitalizacji) dokumentacja medyczna jest udostępniana w godz. 07:30-15:00 w czasie nieprzekraczającym 1 godzinę.
8. W przypadku potrzeby uzyskania dokumentacji medycznej poza godzinami pracy archiwum (tj. 15:00-07:30) lekarz dyżurny zatwierdza „Wniosek o wydanie dokumentacji archiwalnej” – (wzór – załącznik nr 8 do niniejszej Procedury), który następnie przesyłany jest do Kierownika Wydziału Organizacyjno – Prawnego tel: 606 331 328.

VI. Postanowienia końcowe:


1. Pracownicy mający dostęp do dokumentacji medycznej mają obowiązek przechowywać ją w sposób uniemożliwiający wgląd do niej osobom nieuprawnionym.
2. Przystępną i czytelną informację pomocną przy załatwianiu spraw związanych z udostępnianiem dokumentacji medycznej można uzyskać w archiwum SPSK-2 lub pod numerem telefonu 91 48 38 635

Potencjalne ryzyko: Przewidywane udostępnienie danych osobie niepowołanej.

Załączniki:

1. Wniosek o wydanie kopii dokumentacji medycznej (załącznik nr 1);
2. Upoważnienie do odbioru dokumentacji medycznej (załącznik nr 2);
3. Wniosek o udostępnienie dokumentacji po śmierci pacjenta (załącznik nr 3);
4. Zlecenie na wystawienie faktury (załącznik nr 4);
5. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej w celach dydaktycznych (załącznik nr 5);

**UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTOM, OSOBOM PRZEZ NICH
UPOWAŻNIONYM, PRZEDSTAWICIELOM USTAWOWYM PACJENTÓW ORAZ ORGANOM I
PODMIOTOM UPRAWNIONYM
FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM SZPITALA**

 <p>SAMODZIELNY PUBLICZNY SZPITAL KLINICZNY NR 2 PUM w Szczecinie</p>	SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ	Wydanie: 5	Data wydania: 2023-12-12
		Strona 12 z 15	ZI 3.1, 3.2, 3.3

6. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej szkole wyższej lub instytutowi badawczemu (załącznik nr 6);
7. Oświadczenie o korzystaniu z dokumentacji medycznej (załącznik nr 7);
8. Wniosek o wydanie dokumentacji archiwalnej (załącznik nr 8);
9. Rejestr udostępnień dokumentacji medycznej pacjentom (załącznik nr 9);
10. Rejestr udostępnień dokumentacji medycznej podmiotom uprawnionym (załącznik nr 10);
11. Rejestr udostępnień dokumentacji medycznej w celach dydaktycznych i naukowych (załącznik nr 11);
12. Klauzule informacyjne (załącznik nr 12).

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. 2009.52.417 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. 2020.04.14 ze zm.).

Historia zmian:

Lp.	Treść zmiany	Data wprowadzenia zmiany
1.	<p>III.A.11.4) Było: - Jest: na adres poczty elektronicznej z którego został wysłany wniosek – o ile tenże adres poczty elektronicznej widnieje już w dokumentacji medycznej jako adres podany przez pacjenta w związku z korzystaniem ze świadczeń w danym podmiocie.</p>	20.07.2023
2.	<p>III.H Było – Jest: I. Udostępnianie archiwalnej dokumentacji medycznej</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pracownicy archiwum nie są uprawnieni oraz nie mogą ingerować w zawartość przekazywanych materiałów. Za rzetelność oraz merytoryczną wiarygodność przekazywanej dokumentacji odpowiadają jej twórcy między innymi (historie chorób, pakiety fopieczutowane, zamknięte kartony SOR do grudnia 2015r. Zakład Rehabilitacji, Zakład Analityki Lekarskiej, Sterylizacja, Programy Naukowe). 2. Podstawą udostępnienia dokumentacji znajdującej się w zasobach archiwum jest wypełniony formularz „Wniosek o wydanie dokumentacji archiwalnej” – (wzór – załącznik nr 8 do niniejszej Procedury) w którym numery historii 	20.07.2023

**UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTOM, OSOBOM PRZEZ NICH
UPOWAŻNIONYM, PRZEDSTAWICIELOM USTAWOWYM PACJENTÓW ORAZ ORGANOM I
PODMIOTOM UPRAWNIONYM
FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM SZPITALA**



SAMODZIELNY
PUBLICZNY SZPITAL
KLINICZNY NR 2
PUM w Szczecinie

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Wydanie: 5

Data wydania:
2023-12-12

Strona 13 z 15

Zl 3.1, 3.2, 3.3

	<p>chorób wpisane są narastająco, zgodnie z lp. Księgi Głównej za zgodą Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno - Organizacyjnych lub osoby do tego upoważnionej.</p> <p>3. Pracownik archiwum przekazuje dokumentację medyczną osobom do tego uprawnionym za potwierdzeniem odbioru.</p> <p>4. Korzystający z dokumentacji, zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi prowadzenia dokumentacji medycznej, ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji, chronologiczne ułożenie oraz jej kompletność.</p> <p>5. Zwrotu dokumentacji medycznej do archiwum należy dokonać za potwierdzeniem zdania pracownikowi archiwum.</p> <p>6. Odbiór i zwrot dokumentacji archiwalnej jest każdorazowo odnotowany we właściwym rejestrze.</p> <p>7. W przypadku pilnej potrzeby (w szczególności powtórnej hospitalizacji) dokumentacja medyczna jest udostępniana w godz. 07:30-15:00 w czasie nieprzekraczającym 1 godzinę.</p> <p>8. W przypadku potrzeby uzyskania dokumentacji medycznej poza godzinami pracy archiwum (tj. 15:00-07:30) lekarz dyżurny zatwierdza „Wniosek o wydanie dokumentacji archiwalnej” – (wzór – załącznik nr 8 do niniejszej Procedury), który następnie przesyłany jest do Kierownika Wydziału Organizacyjno – Prawnego tel: 606 331 328.</p>	
3.	<p>Cel i zakres stosowania procedury, pkt 3</p> <p>Było: -</p> <p>Jest: Ustalenie sposobu funkcjonowania Archiwum SPSK nr 2 PUM w Szczecinie.</p>	12.12.2023
4.	<p>Było: Rozdziały II, III i IV</p> <p>Jest: Rozdziały IV, V i VI</p>	12.12.2023
5.	<p>Było:</p> <p>Jest: Dodano rozdziały II. Zasady zabezpieczenia papierowej dokumentacji medycznej i III. Postępowanie z archiwalną dokumentacją medyczną</p>	12.12.2023
6.	<p>Było: V.A.10. Odbiór dokumentacji medycznej możliwy jest od poniedziałku do piątku (wyłącznie w dni robocze), w archiwum SPSK-2</p> <p>Jest: V.A.10. Odbiór dokumentacji medycznej możliwy jest od poniedziałku do piątku (wyłącznie w dni robocze), w archiwum SPSK-2 w godzinach 7:35 – 15:00</p>	12.12.2023
7.	<p>Było: V.F. Udostępnianie dokumentacji medycznej w celach dydaktycznych</p>	12.12.2023

**UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTOM, OSOBOM PRZEZ NICH
UPOWAŻNIONYM, PRZEDSTAWICIELOM USTAWOWYM PACJENTÓW ORAZ ORGANOM I
PODMIOTOM UPRAWNIONYM
FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM SZPITALA**



SAMODZIELNY
PUBLICZNY SZPITAL
KLINICZNY NR 2
PUM w Szczecinie

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Wydanie: 5

Data wydania:
2023-12-12

Strona 14 z 15

ZI 3.1, 3.2, 3.3

1. SPSK 2 udostępnia dokumentację medyczną osobom, które przygotowywane są w SPSK 2 do wykonywania zawodu medycznego i osobom wykonującym zawód medyczny kształconym w SPSK 2 wyłącznie w celach dydaktycznych.
2. Osoby, o których mowa w ustępie powyżej, zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentacji medycznej, także po śmierci pacjenta.
3. Warunkiem udostępnienia dokumentacji medycznej w celach dydaktycznych jest złożenie wniosku do Archiwum lub w danej jednostce / komórce organizacyjnej, w którym wskazany zostanie cel dydaktyczny udostępnienia dokumentacji medycznej oraz oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentacji medycznej (wzór – Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury).
4. Dokumentacja udostępniana jest w sposób uniemożliwiający wgląd do danych osobowych pacjenta.

Jest: V.F. Udostępnianie dokumentacji medycznej w celach dydaktycznych osobom kształconym przed i podyplomowo w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym

1. SPSK 2 udostępnia dokumentację medyczną osobom, które kształcone są w Pomorskim Uniwersytecie Medycznym wyłącznie w celach dydaktycznych.
2. Osoby, o których mowa w ustępie powyżej, zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentacji medycznej, także po śmierci pacjenta.
3. Warunkiem udostępnienia dokumentacji medycznej w celach dydaktycznych jest złożenie wniosku do Archiwum lub w danej jednostce / komórce organizacyjnej, w którym wskazany zostanie cel dydaktyczny udostępnienia dokumentacji medycznej oraz oświadczenie o zobowiązaniu się do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentacji medycznej (wzór – Załącznik nr 5 do niniejszej Procedury).
4. Dokumentacja udostępniana jest w sposób uniemożliwiający wgląd do danych osobowych pacjenta, jeśli nie jest to wymagane przez cel udostępnienia dokumentacji.

8.

Było: IV.2.16) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67eust. 1 Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, w zakresie prowadzonego postępowania;

12.12.2023

OP/P/1/19
UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTOM, OSOBOM PRZEZ NICH
UPOWAŻNIONYM, PRZEDSTAWICIELOM USTAWOWYM PACJENTÓW ORAZ ORGANOM I
PODMIOTOM UPRAWNIONYM
FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM SZPITALA



SAMODZIELNY
PUBLICZNY SZPITAL
KLINICZNY NR 2
PUM w Szczecinie

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Wydanie: 5

Data wydania:
2023-12-12

Strona 15 z 15

ZI 3.1, 3.2, 3.3

	Jest: IV.2.16) <i>Wykreślony</i>	
9.	Było: IV.2.17) 17) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67eust. 1 Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta; Jest: IV.2.17) <i>Wykreślony</i>	12.12.2023
10.	Było: V.D.2 trzeci • W związku z postępowaniem przed Wojewódzką Komisją ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych Jest: V.D.2 trzeci • <i>Wykreślony</i>	12.12.2023
11.	Było: V.A.4 Wnioski można składać w Kancelarii Szpitala (budynek C, pokój 110) lub przesać na adres korespondencyjny SPSK2 : al. Powstańców Wielkopolskich 72, 70-111 Szczecin, z dopiskiem „Archiwum – Udostępnianie dokumentacji medycznej”. Czytelnie, odręcznie podpisany skan wniosku można również wysłać na adres e-mail: archiwum@spsk2-szczecin.pl Jest: V.A.4 Wnioski można składać w: 1) Kancelarii Szpitala (budynek C, pokój 110) 2) Klinikach oraz Poradniach SPSK2 3) Poczta tradycyjną na adres korespondencyjny SPSK2 : al. Powstańców Wielkopolskich 72, 70-111 Szczecin, z dopiskiem „Archiwum – Udostępnianie dokumentacji medycznej”. 4) Czytelnie, odręcznie podpisany skan wniosku można również wysłać na adres e-mail: archiwum@spsk2-szczecin.pl	12.02.2023

OPRACOWAŁ	SPRAWDZIŁ	ZATWIERDZIŁ
<p>REFERENT ds. archiwizacji</p> <p><i>Daria Pawłowska</i></p> <p><i>Michał Tuligowski</i> RADCA PRAWNY</p> <p><i>dn. 12 grudnia 2023</i> Data i podpis</p>	<p><u>Merytorycznie:</u></p> <p><i>Magdalena Gnutek-Kwiatkowska</i> RADCA PRAWNY Sz-805</p> <p><u>Formalnie:</u></p> <p>INSPEKTOR ds. jakości <i>mgr Adrianna Cwirko</i></p>	<p>DYREKTOR Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego Nr 2 PUM w Szczecinie <i>dr n. zdr. Marcin Sygut</i></p> <p><i>12.12.2023</i> Data i podpis</p>



SAMODZIELNY
PUBLICZNY SZPITAL
KLINICZNY NR 2
PUM w Szczecinie

WNIOSEK O WYDANIE KOPII DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Dane pacjenta:

Miejscowość i data:

Imię i nazwisko:

Adres:

Nr PESEL:

Nr telefonu kontaktowego:

Dane osoby wnioskującej o wydanie kserokopii dokumentacji medycznej:

Imię i nazwisko:

Adres:

Nr PESEL:

Nr telefonu kontaktowego:

Ja niżej podpisany/a, legitymujący/a się dowodem osobistym seria i numer wnioskuję o udostępnienie kserokopii dokumentacji medycznej:

z Oddziału Kliniki/ Poradni/ Izby Przyjęć (podkreślić właściwą jednostkę)

.....

(nazwa jednostki)

z okresu (dla pojedynczej wizyty wpisać konkretną datę),

w postaci (zaznaczyć właściwe):

- karta informacyjna (wypis z Kliniki lub Izby Przyjęć)
- pełna historia choroby
- opis operacji
- wynik badania

(nazwa badania)

inna (określić jaka)

Oświadczam, że dokumentację medyczną w tym zakresie pobieram po raz pierwszy:

tak

nie

Deklaruję następującą formę odbioru dokumentacji medycznej (zaznaczyć właściwe):

odbiór osobisty

przekazanie listem poleconym z doliczeniem kosztów przesyłki

odbiór przez osobę upoważnioną

.....
(czytelny podpis)

Deklaracja osoby upoważnionej przez pacjenta do odbioru dokumentacji medycznej

Świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń, informuję, że jestem upoważniony/a przez wskazanego powyżej pacjenta do uzyskania dokumentacji medycznej dotyczącej jego osoby/ jestem przedstawicielem/ką ustawowym pacjenta, o którego dokumentację wnoszę*.

.....
(czytelny podpis)

*) zaznaczyć właściwe

Upoważnienie do odbioru dokumentacji medycznej

Ja niżej podpisany/podpisana, upoważniam Pana/Panią.....
zamieszkałego/zamieszkałą.....legitymującego/legitymującą się
dowodem osobistym, seria i numer do odbioru dokumentacji medycznej
dotyczącej mojej osoby.

.....
(czytelny podpis)

Odebrano:

Data:.....

Podpis:.....



SAMODZIELNY
PUBLICZNY SZPITAL
KLINICZNY NR 2
PUM w Szczecinie

Upoważnienie do odbioru dokumentacji medycznej

Ja niżej podpisany/podpisana, upoważniam Pana/Panią.....
zamieszkałego/zamieszkałą.....legitymującego/legitymującą się
dowodem osobistym, seria i numer do odbioru dokumentacji medycznej
dotyczącej mojej osoby.

.....
(czytelny podpis)

Odebrano:

Data:.....

Podpis:.....



SAMODZIELNY
PUBLICZNY SZPITAL
KLINICZNY NR 2
PUM w Szczecinie

Miejscowość i data:

Wniosek o udostępnienie dokumentacji po śmierci pacjenta

Niniejszym wnoszę o udostępnienie dokumentacji medycznej śp. PESEL
..... zmarłym(-ej) w dniu W

Oświadczam, że jestem w stosunku do zmarłej(-ego) (wpisać stopień
pokrewieństwa).

Wnoszę o udostępnienie dokumentacji medycznej:

- wgląd,
- odpis,
- kserokopia,
- na elektronicznym nośniku danych,
- przesłanie drogą elektroniczną na adres:

Zakres:

- w całości,
- w części

Okazano:

Akt zgonu nr

Akt małżeństwa nr

Akt urodzenia nr

Inny dokument:

.....
(czytelny podpis)

Jednostka zlecająca		Samodzielny Publiczny Szpital Kliniczny nr 2 PUM w Szczecinie Al. Powstańców Wielkopolskich 72 70-111 Szczecin	
ZLECENIE NA WYSTAWIENIE FAKTURY			
Data i godzina zlecenia:	Ośr. powstawania kosztu:	Forma płatności:	
Nabywca:			
Imię i nazwisko			
Ulica			
Kod pocztowy		Miasto	
Proszę o wystawienie faktury za następujące usługi:			
Lp.	Kod wg cennika	Nazwa	Ilość
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
		Podpis osoby zlecającej*	

*W przypadku wykonania usług na podstawie skierowania płatnego w rubryce piszemy skierowanie i kopię tegoż skierowania podłączamy do szablonu

Płatności należy dokonać:

- 1) W dni robocze w godzinach: 7.25 – 14.55 w Punkcie Kasowym znajdujących się w Budyńku Dyrekcji na terenie Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego Nr 2 PUM -Kasa Główna na I piętrze.
- 2) W dni robocze w godzinach: 7.30 – 14.30 w Punkcie Kasowym znajdujących się w Budyńku Dyrekcji na terenie Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego Nr 2 PUM -Dział Sprzedaży Usług Medycznych i Marketingu na parterze wejście od strony Apteki Szpitalnej.
- 3) W dni robocze w godzinach 15.00-7.00 w Punkcie Kasowym w Zakładzie Diagnostyki Laboratoryjnej znajdującym się w budynku K na I piętrze na terenie Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego Nr 2 PUM.
- 4) W dni świąteczne i wolne od pracy całodobowo w Punkcie Kasowym w Zakładzie Diagnostyki Laboratoryjnej znajdującym się w budynku K na I piętrze na terenie Samodzielnego Publicznego Szpitala Klinicznego Nr 2 PUM.

Wystawił:



SAMODZIELNY
PUBLICZNY SZPITAL
KLINICZNY NR 2
PUM w Szczecinie

Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej w celu dydaktycznym

Miejscowość i data:

Dane osoby wnioskującej o wydanie kserokopii dokumentacji medycznej:

Imię i nazwisko:

Adres:

Nr PESEL:

Nr legitymacji:

Nazwa Uczelni:

Nr telefonu kontaktowego:

Ja niżej podpisany/a, wnioskuję o udostępnienie kserokopii dokumentacji medycznej:

z **Oddziału Kliniki/ Poradni/ Izby Przyjęć** (podkreślić właściwą jednostkę)

.....
(nazwa jednostki)

obejmującą:

Wnoszę o udostępnienie wskazanej dokumentacji w celu dydaktycznym:

.....
Oświadczam, iż zobowiązuję się do utrzymania w tajemnicy otrzymanych informacji, także po śmierci pacjentów, których one dotyczą.

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH OSÓB
WYSTĘPUJACYCH Z WNIOSEM O DOSTĘP DO DOKUMENTACJI
MEDYCZNEJ SPSK-2 W CELACH NAUKOWYCH LUB DYDAKTYCZNYCH**

Ja, niżej podpisany* wyrażam/nie wyrażam zgody** na przetwarzanie moich danych w zakresie imienia i nazwiska, informacji o odbywanych studiach lub kursach, przygotowywanej pracy naukowej oraz danych kontaktowych przez Samodzielny Publiczny Szpital Kliniczny Nr 2 PUM w Szczecinie z siedzibą przy al. Powstańców Wielkopolskich 72 (70-111 Szczecin) w celu procedowania złożonego wniosku o dostęp do dokumentacji medycznej SPSK-2. Jestem świadomy tego, że wydana przeze mnie zgoda może zostać w każdej chwili wycofana, a wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

*należy wpisać czytelnie imię i nazwisko osoby, której dane będą przetwarzane;

**niepotrzebne skreślić

.....

data i czytelny podpis

....., dnia.....

.....
(pieczęć szkoły)

**Samodzielny Publiczny Szpital Kliniczny nr 2 PUM
w Szczecinie
Archiwum
al. Powstańców Wielkopolskich 72
70-111 Szczecin**

**Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej Szkole wyższej/Instytutowi Badawczemu
(w formie wydania kopii/ w formie wglądu w miejscu wytworzenia*)**

Zwracam się z wnioskiem o udostępnienie niżej wymienionemu, niżej wymienionej dokumentacji medycznej zgodnie z art.26 ust. 4 Ustawy z dnia 06.11.2008 o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

1. Imię i nazwisko osoby ubiegającej się o udostępnienie dokumentacji medycznej, adres do korespondencji, numer telefonu lub adres e-mail:

.....
.....

2. Wskazanie przeznaczenia udostępnionych danych:

.....
.....

3. Zakres żądanych informacji ze zbioru:

.....
.....

(należy wskazać, jakie dane mają zostać udostępnione)

4. Informacje umożliwiające wyszukiwanie w zbiorze żądanych danych:

.....
.....

(należy podać m. in. oddział, przedział czasowy)

Jednocześnie upoważniam osobę wskazaną w pkt. 1 - do prowadzenia korespondencji z SPSK nr 2 PUM w Szczecinie w przedmiotowej sprawie, uzyskania zanonimizowanej dokumentacji medycznej, której dotyczy niniejszy wniosek, wniesienia w imieniu wnioskodawcy opłaty za kserokopię dokumentacji medycznej oraz do innych związanych z tym czynności.

.....
(data i czytelny podpis osoby ubiegającej się o udostępnienie dokumentacji medycznej)

.....
(podpis przedstawiciela uczelni)

* niepotrzebne skreślić

Miejscowość, dnia.....

.....
.....
.....

(dane osoby ubiegającej się o udostępnienie dokumentacji medycznej, nr i rodzaj dokumentu wydane przez uczelnię)

OŚWIADCZENIE O KORZYSTANIU Z DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Oświadczam, że w dniu/dniach korzystałem/am z dokumentacji medycznej SPSK nr 2 PUM w Szczecinie, zgodnie z wnioskiem

.....
(nazwa szkoły wyższej lub instytutu badawczego)

o udostępnienie dokumentacji medycznej z dnia w celu napisania pracy pt.

.....
.....
Dokumentacja pacjenta/ki/ów z oddziału / kliniki / poradni / zakładu / pracowni

.....
w okresie od do

.....
i obejmowała

.....
.....
Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich powziętych z tej dokumentacji danych oraz wykorzystania danych z w/w dokumentacji jedynie w pracy naukowej pt.

.....
.....
Dane z dokumentacji medycznej udostępniono mi w obecności Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Oświadczam, że została mi wydana / nie została mi wydana kopia dokumentacji medycznej w powyższym zakresie.

.....
(data i podpis)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH OSÓB WYSTĘPUJACYCH Z
WNIOSEM O DOSTĘP DO DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ SPSK-2 W CELACH
NAUKOWYCH LUB DYDAKTYCZNYCH**

Ja, niżej podpisany* wyrażam/nie wyrażam zgody** na przetwarzanie moich danych w zakresie imienia i nazwiska, informacji o odbywanych studiach lub kursach, przygotowywanej pracy naukowej oraz danych kontaktowych przez Samodzielny Publiczny Szpital Kliniczny Nr 2 PUM w Szczecinie z siedzibą przy al. Powstańców Wielkopolskich 72 (70-111 Szczecin) w celu procedowania złożonego wniosku o dostęp do dokumentacji medycznej SPSK-2. Jestem świadomy tego, że wydana przeze mnie zgoda może zostać w każdej chwili wycofana, a wycofanie zgody nie wpłynie na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

*należy wpisać czytelnie imię i nazwisko osoby, której dane będą przetwarzane;

**niepotrzebne skreślić

.....

data i czytelny podpis



SAMODZIELNY
PUBLICZNY SZPITAL
KLINICZNY NR 2
PUM w Szczecinie

WNIOSEK O WYDANIE KOPII DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

KARTA UDOSTĘPNIENIA nr.....

nr lp. ks. udostępnień

Proszę o wypożyczenie/ o udostępnienie na miejscu* dokumentacji
medycznej.....

(podać rodzaj

dokumentacji)

z lat.....wytworzonych przez.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

ilości pozycji.....:

Cel:(zaznaczyć „ x” we właściwym wierszu. ☒):

- na wniosek pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby upoważnionej przez pacjenta.
- na wniosek sądu/prokuratury/zakładu ubezpieczeń
- dla potrzeb podmiotów prowadzących rejestry usług medycznych
- na wniosek osób wykonujących czynności kontrolne
- kontynuacji leczenia
- na wniosek organów władzy publicznej (np. NFZ, Rzecznik Praw Pacjenta)
- weryfikacji rozliczeń świadczeń
- dołączenia dokumentacji
- szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych
- inne(podać jakie).....

termin zwrotu:.....

zwrócono dnia.....

.....
Podpis i pieczęć osoby korzystającej
ordynatora/kierownika
z dokumentacji

.....
podpis i pieczęć

W przypadku udostępnienia dokumentacji o dostępności prawnie ograniczonej szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych użytkownik podpisuje zobowiązanie.

Zobowiązuję się do wykorzystania informacji uzyskanych na podstawie udostępnionych materiałów z zasobu Archiwum Medycznego, a mających znamiona aktualności, w sposób nienaruszający wolności albo praw, wynikających w szczególności z przepisów chroniących dobra osobiste lub dane osobowe.

.....

data

.....

podpis

* *niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 9 do Procedury „UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTOM, OSOBOM PRZEZ NICH UPOWAŻNIONYM, PRZEDSTAWICIELOM USTAWOWYM PACJENTÓW ORAZ ORGANOM I PODMIOTOM UPRAWNIONYM FUNKCJONOWANIE ARCHIWUM SZPITALA”



**WYKAZ UDOSTĘPIONEJ DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ
PACJENTÓW SPSK-2 W SZCZECINIE**

l.p.	data złożenia wniosku	Numer historii choroby	Imię (imiona) i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja	Imię (imiona) i nazwisko osoby innej niż pacjent	Sposób udostępnienia dokumentacji	Zakres udostępnionej dokumentacji	Imię i nazwisko osoby udostępniającej dokumentację	Data udostępnienia i podpis osoby udostępniającej dokumentację	Data zwrotu dokumentacji	ZAZNACZ JEŚLI BRANA PIERWSZY RAZ	ORYGINAŁ / KOPIA
------	-----------------------	------------------------	---	--	-----------------------------------	-----------------------------------	--	--	--------------------------	----------------------------------	------------------

Wydanie:5 Opracował: Archiwum



SAMODZIELNY
PUBLICZNY SZPITAL
KLINICZNY NR 2
Puck w Szczecinie

WYKAZ UDOSTĘPNIONEJ DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ
PODMIOTOM UPRAWNIONYM SPSK-2 W SZCZECINIE

I-p.	data złożenia wniosku	Nazwa podmiotu którego udostępniono dane	Imię (imiona) i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja bądź Klinika, z której jest one udostępniana	Podstawa Prawna	Cel udostępnienia	Data udostępnienia	Data zwrotu dokumentacji	Kserokopie
------	-----------------------	--	--	-----------------	-------------------	--------------------	--------------------------	------------



WYKAZ UDOSTĘPNIONEJ DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ
W CELACH DYDAKTYCZNYCH I NAUKOWYCH SPSK-2 W SZCZECINIE

I.p.	data złożenia wniosku	Numer historii choroby	Imię (imiona) i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja	Imię (imiona) i nazwisko osoby zwracającej się o udostępnienie dokumentacji	Nazwa uczelni	Cel w jakim zostaje udostępniona dokumentacja	Sposób udostępnienia dokumentacji	Zakres udostępnionej dokumentacji	Imię i nazwisko osoby udostępniającej dokumentację	Data udostępnienia i podpis osoby udostępniającej dokumentację	Data zwrotu dokumentacji	ZAZNACZ JEŚLI BRAMA PIERWSZY RAZ	ORYGINAŁ/ KOPIA

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UPOWAŻNIONYCH PRZEZ PACJENTÓW

Kto jest Administratorem moich danych osobowych?

Administratorem Państwa danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Szpital Kliniczny Nr 2 PUM w Szczecinie al. Powstańców Wielkopolskich 72, 70-111 Szczecin.

Z kim mogę się skontaktować w kwestiach związanych z przetwarzaniem moich danych Osobowych
Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD). Kontakt z IOD jest możliwy telefonicznie pod nr: 91 466 14 77, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@spsk2-szczecin.pl. Do IOD należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Państwa danych przez SPSK-2, w tym sprawy dotyczące realizacji praw w zakresie dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usuwania, ograniczenia przetwarzania oraz sprzeciwu na ich przetwarzanie.

Skąd Administrator ma moje dane osobowe?

Administrator przetwarza Państwa dane otrzymane od pacjenta, który upoważnił Państwa do uzyskiwania informacji o jego stanie zdrowia lub uzyskiwania dostępu do jego dokumentacji medycznej

W jakim celu będą przetwarzane moje dane osobowe?

Lp.	Cel przetwarzania	Podstawa prawna
1.	Udzielenie informacji o stanie zdrowia pacjenta SPSK-2	art. 6 ust 1 lit. c) RODO; ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2.	Udzielenie dostępu do dokumentacji medycznej pacjenta SPSK-2	art. 6 ust 1 lit. c) RODO; ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3.	Archiwizacja dokumentów	art. 6 Ust 1 lit. c) RODO; ustawa z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej; ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta

Jakie dotyczące mnie dane przetwarza Administrator?

Administrator przetwarza Państwa dane niezbędne dla celów weryfikacji państwa tożsamości oraz wypełnienia Państwa uprawnień do uzyskania informacji o stanie zdrowia pacjenta SPSK-2 lub uzyskania kopii jego dokumentacji medycznej (są to imię i nazwisko, dane kontaktowe, nr PESEL).

Czy moje dane będą komuś udostępniane?

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia.

Jak długo moje dane będą przetwarzane?

Państwa dane osobowe przechowywane będą zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie a w szczególności zgodnie z zapisami Ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta oraz instrukcji kancelaryjnej.

Jakie są moje prawa związane z przetwarzaniem moich danych Osobowych

Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, uzupełnienia, usunięcia, wniesienia sprzeciwu lub ograniczenia przetwarzania, a także uzyskania pierwszej nieodpłatnej kopii Państwa danych osobowych. Mają Państwo również prawo cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody (nie wpłynie to na legalność przetwarzania danych, którego dokonano przed cofnięciem zgody). Z powyższych uprawnień mogą Państwo skorzystać w siedzibie administratora, pisząc na adres administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej kierując korespondencję na adres: iod@spsk2-szczecin.pl. Mają Państwo również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Urząd Ochrony Danych Osobowych mieszczący się pod adresem ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;

Czy moje dane będą przetwarzane jeszcze w jakiś sposób?

Państwa dane osobowe przetwarzane są w ściśle ograniczonym minimalnym zakresie niezbędnym do realizowania ww. celów, administrator danych nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym profilowania.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB WYSTĘPUJACYCH Z WNIOSEM O DOSTĘP DO DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ W CELACH NAUKOWYCH LUB DYDAKTYCZNYCH

Kto jest Administratorem moich danych osobowych?

Administratorem Państwa danych osobowych jest Samodzielny Publiczny Szpital Kliniczny Nr 2 PUM w Szczecinie al. Powstańców Wielkopolskich 72, 70-111 Szczecin.

Z kim mogę się skontaktować w kwestiach związanych z przetwarzaniem moich danych Osobowych
Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD). Kontakt z IOD jest możliwy telefonicznie pod nr: 91 466 14 77, lub za pośrednictwem poczty elektronicznej pod adresem: iod@spsk2-szczecin.pl. Do IOD należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Państwa danych przez SPSK-2, w tym sprawy dotyczące realizacji praw w zakresie dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usuwania, ograniczenia przetwarzania oraz sprzeciwu na ich przetwarzanie.

Skąd Administrator ma moje dane osobowe?

Państwa dane osobowe zostały przekazane Administratorowi przez uczelnie lub instytut badawczy, które wystąpiły z wnioskiem o udzielenie Państwu dostępu do dokumentacji medycznej SPSK-2. Państwa dane osobowe mogły też zostać podane Administratorowi przez Państwa..

W jakim celu będą przetwarzane moje dane osobowe?

Lp.	Cel przetwarzania	Podstawa prawna
1.	Procedowanie wniosku o dostęp do dokumentacji medycznej SPSK-2	art. 6 ust 1 lit. a) RODO; art. 6 ust 1 lit. c) RODO ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2.	Udzielenie dostępu do dokumentacji medycznej SPSK-2	art. 6 ust 1 lit. c) RODO; ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
3.	Archiwizacja dokumentów	art. 6 Ust 1 lit. c) RODO; ustawa z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej; ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta

Jakie dotyczące mnie dane przetwarza Administrator?

Administrator przetwarza Państwa dane niezbędne dla procedowania wniosku o dostęp do dokumentacji medycznej (są to imię i nazwisko, informacje na temat odbywanych studiach lub kursach, przygotowywanej pracy naukowej oraz danych kontaktowych).

Czy moje dane będą komuś udostępniane?

Odbiorcami Państwa danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, z którymi administrator zawrze umowy powierzenia.

Jak długo moje dane będą przetwarzane?

Państwa dane osobowe przechowywane będą zgodnie z przepisami prawa obowiązującymi w tym zakresie a w szczególności zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Jakie są moje prawa związane z przetwarzaniem moich danych Osobowych

Posiadają Państwo prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, uzupełnienia, usunięcia, wniesienia sprzeciwu lub ograniczenia przetwarzania, a także uzyskania pierwszej nieodpłatnej kopii Państwa danych osobowych. Mają Państwo również prawo cofnąć zgodę na przetwarzanie danych osobowych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody (nie wpłynie to na legalność przetwarzania danych, którego dokonano przed cofnięciem zgody). Z powyższych uprawnień mogą Państwo skorzystać w siedzibie administratora, pisząc na adres administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej kierując korespondencję na adres: iod@spsk2-szczecin.pl. Mają Państwo również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Urząd Ochrony Danych Osobowych mieszczący się pod adresem ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;

Czy podanie moich danych jest obowiązkowe?

Podanie przez Państwa danych osobowych nie jest obligatoryjne na mocy przepisu prawa, jednak jest niezbędne do zrealizowania przewidzianego prawem uprawnienia. Odmowa podania przez Państwa danych osobowych może uniemożliwić procedowanie złożonego wniosku o dostęp do dokumentacji medycznej.

Czy moje dane będą przetwarzane jeszcze w jakiś sposób?

Państwa dane osobowe przetwarzane są w ściśle ograniczonym minimalnym zakresie niezbędnym do realizowania ww. celów, administrator danych nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji w tym profilowania.

