

Regulamin
udostępniania dokumentacji medycznej
przez
Górnośląskie Centrum Medyczne im. prof. Leszka Gieca
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach

Tekst jednolity stan na dzień 04.05.2019 r.

Spis treści

1. Podstawy prawne	3
2. Zakres stosowania i definicje	3
3. Osoby i podmioty uprawnione do dostępu do dokumentacji medycznej	4
4. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej przez GCM	6
4.1. Ogólne zasady udostępniania dokumentacji medycznej	6
4.2 Osoby uprawnione do wydawania zgody na udostępnienie dokumentacji medycznej	7
4.3 Opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej.....	7
5. Tryb udostępniania dokumentacji medycznej przez GCM	8
5.1. Składanie wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej w formie pisemnej.....	8
5.2. Składanie wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej w formie ustnej	8
5.3. Wydawanie zgody na udostępnienie dokumentacji medycznej	9
5.4. Przygotowanie dokumentacji medycznej do udostępnienia.....	10
5.5. Wydanie dokumentacji medycznej	10
6. Postanowienia końcowe.....	12
Załączniki:	12

1. Podstawy prawne

§1

Podstawy prawne niniejszego Regulaminu stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1318 z późn. zm.)
- 2) Ustawa z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. 2019 r., poz. 300 z późn. zm.)
- 3) Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 1270 z późn. zm.)
- 4) Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. 2015 r. poz. 2069)
- 5) Ustawa z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 408 z późn. zm.)
- 6) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.)
- 7) Umowa z dnia 1 października 2006 r. w sprawie udostępnienia Śląskiemu Uniwersytetowi Medycznemu w Katowicach jednostek/komórek organizacyjnych Szpitala niezbędnych do prowadzenia kształcenia przed- i podyplomowego w zawodach medycznych, w powiązaniu z udzielaniem świadczeń zdrowotnych i promocją zdrowia z późn. zm.
- 8) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.)

2. Zakres stosowania i definicje

§2

1. Niniejszy Regulamin określa:
 - 1) osoby i podmioty uprawnione do dostępu do dokumentacji medycznej,
 - 2) zasady i tryb udostępniania dokumentacji medycznej przez Górnośląskie Centrum Medyczne im. prof. Leszka Gieca Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach (zwany dalej GCM) osobom, podmiotom, organom i instytucjom uprawnionym do dostępu do dokumentacji medycznej na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
 - 3) zasady pobierania opłat za udostępnienie przez GCM dokumentacji medycznej.
2. Przepisów niniejszego Regulaminu nie stosuje się w przypadkach:
 - 1) przekazywania dokumentacji medycznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi działalności leczniczej GCM w związku z kontynuacją leczenia pacjenta,
 - 2) przekazywania wyników badań diagnostycznych lub konsultacji podmiotowi, który wystawił skierowanie na ich przeprowadzenie,
 - 3) przekazywania pacjentom po zakończeniu leczenia szpitalnego lub udzieleniu świadczenia w izbie przyjęć zapisu badania obrazowego na elektronicznym nośniku danych wraz z jego opisem. Zapis badania na nośniku i jego opis wydaje się pacjentowi wraz z kartą informacyjną z leczenia szpitalnego/kartą informacyjną z izby przyjęć w dniu wypisu/udzielenia świadczenia w izbie przyjęć nieodpłatnie,
 - 4) przekazywania pacjentom po zakończeniu leczenia szpitalnego wyniku badania histopatologicznego. Wynik badania wydaje się pacjentowi nieodpłatnie niezwłocznie po jego uzyskaniu,
 - 5) przekazywania pacjentom posiadającym kartę diagnostyki i leczenia onkologicznego kopii dokumentacji medycznej dotyczącej diagnostyki lub leczenia onkologicznego; kopia tej

dokumentacji sporządzana i przekazywana jest nieodpłatnie i stanowi załącznik do karty diagnostyki i leczenia onkologicznego.

3. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) wyciąg - skrótowy dokument zawierający wybrane informacje lub dane z całości dokumentacji medycznej;
 - 2) odpis - dokument wytworzony przez przepisanie tekstu z oryginału dokumentacji medycznej z wiernym zachowaniem zgodności co do treści z oryginałem;
 - 3) kopia - dokument wytworzony przez odwzorowanie oryginału dokumentacji medycznej, w formie kserokopii albo odwzorowania cyfrowego (skanu);
 - 4) osoba bliska – 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.

3. Osoby i podmioty uprawnione do dostępu do dokumentacji medycznej

§3

1. GCM udostępnia dokumentację medyczną pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, bądź osobie upoważnionej przez pacjenta.
2. 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 biskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia, z zastrzeżeniem ust. 2a.
- 2a. W przypadku sporu między osobami bliskimi o udostępnienie dokumentacji medycznej, zgodę na udostępnienie wyraża sąd, o którym mowa w art. 628 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – kodeks postępowania cywilnego, w postępowaniu nieprocesowym na wniosek osoby bliskiej lub osoby wykonującej zawód medyczny. Osoba wykonująca zawód medyczny może wystąpić z wnioskiem do sądu także w przypadku uzasadnionej wątpliwości czy osoba występująca o udostępnienie dokumentacji lub sprzeciwiająca się jej udostępnieniu jest osobą bliską.
3. GCM udostępnia dokumentację medyczną również:
 - 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 krajowym i wojewódzkim, 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 Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad GCM,
 - 5) ministrowi właściwemu do spraw zdrowia, sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuraturom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej, w związku z prowadzonym postępowaniem;
 - 6) uprawnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek;

- 7) organom rentowym oraz zespołom do spraw orzekania o niepełnosprawności, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem;
 - 8) podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych, w zakresie niezbędnym do prowadzenia rejestrów;
 - 9) zakładom ubezpieczeń, za zgodą pacjenta;
 - 10) komisjom lekarskim podległym ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległym Szefom właściwych Agencji;
 - 11) osobom wykonującym zawód medyczny, w związku z prowadzeniem procedury oceniającej GCM na podstawie przepisów o akredytacji w ochronie zdrowia albo procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości, w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia;
 - 12) wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust.1 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, w zakresie prowadzonego postępowania;
 - 13) spadkobiercom w zakresie prowadzonego postępowania przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art.67 e ust. 1 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
 - 14) 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;
 - 15) członkom Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych GCM w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.
4. Dokumentacja medyczna GCM udostępniana jest osobom które w GCM przygotowywane są do wykonywania zawodu medycznego i osobom wykonującym zawód medyczny kształconym w GCM wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów dydaktycznych.
 5. Osoby, o których mowa w ust. 4, są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentacji medycznej, także po śmierci pacjenta.
 6. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy, z zastrzeżeniem §4.
 7. Elektroniczna dokumentacja medyczna, o której mowa w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, jest udostępniana na zasadach określonych w przepisach tej ustawy.

§4

GCM udostępnia dokumentację medyczną do wykorzystania w celach naukowych:

- 1) pracownikom Śląskiego uniwersytetu Medycznego – na ich wniosek,
 - 2) studentom Śląskiego Uniwersytetu Medycznego – na wniosek Dziekana właściwego Wydziału skierowany do Dyrektora GCM,
- bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy. Zgoda na udostępnienie dokumentacji medycznej powinna zawierać imienne upoważnienie studenta/pracownika Śląskiego Uniwersytetu Medycznego oraz zakres udostępnienia.

4. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej przez GCM

4.1. Ogólne zasady udostępniania dokumentacji medycznej

§5

1. Dokumentacja medyczna udostępniana jest wyłącznie osobom i podmiotom uprawnionym do dostępu do dokumentacji medycznej, o których mowa w §3.
2. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje na wniosek uprawnionej osoby lub podmiotu. Wniosek może zostać złożony w formie ustnej lub pisemnej, w tym telefonicznie, faksem lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej.
3. Dokumentacja medyczna udostępniana jest za zgodą osoby, o której mowa w rozdziale 4.2 niniejszego Regulaminu.
4. Za udostępnienie dokumentacji medycznej GCM pobiera opłatę, na zasadach określonych w rozdziale 4.3. niniejszego Regulaminu.
5. Dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - 1) do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie GCM, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć,
 - 2) przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku,
 - 3) 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,
 - 4) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
 - 5) na informatycznym nośniku danych.
6. Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez GCM, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.
7. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniana przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazanie w sposób określony w ust. 5 pkt 4 i 5, na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów.
8. W celach naukowych dokumentacja medyczna jest udostępniana bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
9. Udostępnienie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
10. Dokumentacja udostępniana jest bez zbędnej zwłoki. Uprawnionym organom i podmiotom dokumentacja udostępniana jest z zachowaniem wymaganych terminów.
11. Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w trybie określonym w rozdziale 5 niniejszego Regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 12.
12. Jeżeli dokumentacja medyczna jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych a zwłoka w jej wydaniu mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta, udostępnienie dokumentacji medycznej następuje niezwłocznie i nieodpłatnie za zgodą lub na polecenie osoby kierującej komórką organizacyjną działalności leczniczej GCM, lekarza dyżurnego lub innego lekarza sprawującego opiekę nad pacjentem

4.2 Osoby uprawnione do wydawania zgody na udostępnienie dokumentacji medycznej

§6

1. Zgodę na udostępnienie dokumentacji medycznej, na podstawie pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora, wydają:
 - 1) Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - 2) osoby kierujące niżej wymienionymi jednostkami organizacyjnymi GCM:
 - a) Przychodnia Kardiologiczna,
 - b) Przychodnia Specjalistyczna,
 - c) Zakład Diagnostyki Obrazowej– wyłącznie w zakresie wniosków składanych przez pacjentów (przedstawiciele ustawowych lub osoby upoważnione przez pacjentów) o udostępnienie dokumentacji medycznej wytworzonej w danej jednostce organizacyjnej, jeżeli wnioskowana dokumentacja jest przechowywana w tej jednostce i możliwe jest jej wydanie w dniu złożenia wniosku,
 - 3) inne osoby którym Dyrektor udzielił pełnomocnictwa.
2. Jeżeli dokumentacja medyczna jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych, a zwłoka w jej wydaniu mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta, udostępnienie dokumentacji medycznej następuje niezwłocznie za zgodą lub na polecenie osoby kierującej komórką organizacyjną działalności leczniczej GCM, lekarza dyżurnego lub innego lekarza sprawującego opiekę nad pacjentem.

4.3 Opłaty za udostępnianie dokumentacji medycznej

§7

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w sposób określony w §5 ust. 5 pkt 2 i 5 oraz w ust. 7 GCM pobiera opłatę, z zastrzeżeniem ust. 3 i ust. 4.
2. Wysokości opłat, o których mowa w ust. 1, określa Regulamin Organizacyjny GCM.
3. Dokumentacja medyczna udostępniana jest bezpłatnie:
 - 1) jeżeli dokumentacja medyczna jest niezbędna do zapewnienia ciągłości świadczeń zdrowotnych, a zwłoka w jej wydaniu mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta,
 - 2) jednostkom Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 3) osobom zainteresowanym uzyskaniem świadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (świadczenia emerytalne, świadczenia rentowe, dodatek pielęgnacyjny, zasiłek pogrzebowy),
 - 4) w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych,
 - 5) w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej do wykorzystania w celach naukowych pracownikom i studentom Śląskiego Uniwersytetu Medycznego,
 - 6) w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej w zakresie niezbędnym do realizacji celów dydaktycznych osobom które w GCM przygotowywane są do wykonywania zawodu medycznego i osobom wykonującym zawód medyczny kształconym w GCM,
 - 7) upoważnionym przez Rektora Śląskiego Uniwersytetu Medycznego osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad GCM,
 - 8) członkom Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych GCM w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań,
 - 9) w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób określony

w §5 ust. 5 pkt. 2 i 5 oraz w ust. 7.

4. GCM może odstąpić od pobrania opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej również w przypadkach innych niż określone w ust. 3. Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor lub Z-ca Dyrektora ds. Lecznictwa.

§8

Ustalenia czy udostępnienie dokumentacji medycznej podlega opłacie dokonuje osoba wydająca zgodę na udostępnienie dokumentacji, o której mowa w §6.

5. Tryb udostępniania dokumentacji medycznej przez GCM

5.1. Składanie wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej w formie pisemnej

§9

1. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej w formie pisemnej musi być podpisany przez osobę, która go składa. Wniosek może być złożony na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej w formie pisemnej można:
 - 1) przesać na adres siedziby GCM,
 - 2) złożyć w:
 - a) Kancelarii Ogólnej GCM, lub
 - b) sekretariacie Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa, lub
 - c) rejestracji Przychodni Kardiologicznej / rejestracji Przychodni Specjalistycznej / rejestracji Zakładu Diagnostyki Obrazowej, w zakresie wniosków składanych przez pacjentów lub ich przedstawicieli ustawowych lub osoby upoważnione przez pacjentów o udostępnienie dokumentacji medycznej wytworzonej w danej jednostce organizacyjnej.
 - 3) przesać za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres sekretariatu Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - 4) przesać faksem na numer sekretariatu Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Wnioski o udostępnienie dokumentacji medycznej wpływające do Kancelarii Ogólnej GCM traktowane są na zasadach ogólnych dot. obiegu korespondencji wpływającej do GCM, określonych w Instrukcji Kancelaryjnej GCM.
4. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej złożony na piśmie, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej w komórce organizacyjnej GCM, należy przekazać w najbliższym możliwym terminie do sekretariatu Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

5.2. Składanie wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej w formie ustnej

§10

1. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej w formie ustnej może zostać zgłoszony osobiście lub telefonicznie.
2. Wnioski w formie ustnej zgłasza się w:
 - 1) sekretariacie Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - 2) rejestracji Przychodni Kardiologicznej / rejestracji Przychodni Specjalistycznej/ rejestracji Zakładu Diagnostyki Obrazowej w przypadku wniosków składanych w formie ustnej przez pacjentów (przedstawicieli ustawowych lub osoby upoważnione przez pacjentów) o udostępnienie dokumentacji medycznej wytworzonej w danej jednostce organizacyjnej,

jeżeli wnioskowana dokumentacja jest przechowywana w tej jednostce i możliwe jest jej wydanie w dniu złożenia wniosku,

- z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności poza dniami/godzinami pracy sekretariatu Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa / właściwej rejestracji lub ze względu na stan zdrowia osoby zgłaszającej wniosek, wniosek w formie ustnej może zostać zgłoszony bezpośrednio w komórce organizacyjnej, w której wnioskowana dokumentacja medyczna została wytworzona. W takim przypadku pracownik tej komórki organizacyjnej zobowiązany jest przyjąć zgłoszenie wniosku.

§11

1. Pracownik GCM przyjmujący zgłoszenie wniosku w formie ustnej (w tym za pośrednictwem telefonu) wypełnia i podpisuje formularz, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, oraz w miejscu przeznaczonym na podpis wnioskodawcy zamieszcza adnotację, że wniosek złożony został w formie ustnej (osobiście lub telefonicznie).
2. W przypadku, gdy wniosek w formie ustnej został zgłoszony bezpośrednio w komórce organizacyjnej, w której wnioskowana dokumentacja medyczna została wytworzona, komórka ta zobowiązana jest do przekazania wypełnionego formularza w najbliższym możliwym terminie do sekretariatu Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa.

5.3. Wydawanie zgody na udostępnienie dokumentacji medycznej

§12

1. Zgodę na udostępnienie dokumentacji medycznej wydają osoby wskazane w §6.
 2. Zgoda na udostępnienie dokumentacji medycznej wydawana jest w formie pisemnej poprzez umieszczenie na wniosku odpowiedniej adnotacji.
 3. W przypadku gdy udostępnienie dokumentacji nie jest możliwe, odmowę przekazuje się w postaci papierowej lub elektronicznej, zgodnie z żądaniem uprawnionego organu lub podmiotu. W każdym przypadku wymagane jest podanie przyczyny odmowy.
 4. Po wyrażeniu zgody na udostępnienie dokumentacji medycznej, kopia wniosku (pisma) przekazywana jest do komórki organizacyjnej GCM, która wytworzyła dokumentację medyczną podlegającą udostępnieniu. Komórka organizacyjna przygotowuje dokumentację medyczną do udostępnienia, na zasadach określonych w rozdziale 5.4.
 5. Oryginały wniosków będących podstawą udostępnienia dokumentacji, ewidencjonowane i przechowywane są przez osoby wydające zgodę na udostępnienie dokumentacji medycznej, o których mowa w ust. 1.
 6. Osoby wydające zgodę na udostępnienie dokumentacji medycznej, o których mowa w ust. 1 prowadzą wykaz zawierający następujące informacje dotyczące udostępnianej dokumentacji medycznej:
 - 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 §3 ust. 3 i 6 także nazwę uprawnionego organu lub podmiotu;
 - 5) imię (imiona) i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną;
 - 6) datę udostępnienia dokumentacji medycznej,
- z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W przypadkach o których mowa w §6 ust. 3 udostępnienie dokumentacji medycznej powinno zostać uwzględnione w wykazie prowadzonym przez Z-cę Dyrektora ds. Lecznictwa.

5.4. Przygotowanie dokumentacji medycznej do udostępnienia

§13

1. Dokumentację medyczną przygotowuje do udostępnienia komórka organizacyjna GCM, która wytworzyła tę dokumentację, z uwzględnieniem zasad o których mowa §5 ust. 8 i 9.
2. W przypadku gdy dokumentacja medyczna, która podlega udostępnieniu, znajduje się w Archiwum Zakładowym, komórka organizacyjna w której wytworzona została dokumentacja pobiera ją z Archiwum Zakładowego na zasadach określonych w Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego.

§14

1. Wyciągi i odpisy dokumentacji medycznej autoryzowane są przez osobę kierującą komórką organizacyjną, która wytworzyła dokumentację podlegającą udostępnieniu.
2. Kopia lub wydruk dokumentacji medycznej potwierdzana jest za zgodność z oryginałem wyłącznie na żądanie wnioskodawcy. Potwierdzenia dokonuje osoba kierująca komórką organizacyjną, w której wytworzona została dokumentacja medyczna podlegająca udostępnieniu lub osoba przez nią wyznaczona.

§15

1. W przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii lub wydruków, komórka organizacyjna GCM, w której wytworzona została dokumentacja medyczna podlegająca udostępnieniu, zobowiązana jest załączyć do oryginałów dokumentacji medycznej kopię wniosku będącego podstawą udostępnienia dokumentacji.
2. W przypadku udostępnienia oryginałów dokumentacji medycznej komórka organizacyjna GCM, która wytworzyła dokumentację medyczną podlegającą udostępnieniu, zobowiązana jest pozostawić kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji (decyzję w tym zakresie podejmuje osoba kierująca tą komórką organizacyjną) i załączyć do niej kopię wniosku (pisma) będącego podstawą udostępnienia dokumentacji.

§16

Komórka organizacyjna GCM, która przygotowała dokumentację medyczną do udostępnienia, przekazuje ją do sekretariatu Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa, z wyłączeniem:

- 1) dokumentacji wytworzonej w Przychodni Kardiologicznej/Przychodni Specjalistycznej/Zakładzie Diagnostyki Obrazowej udostępnianej na podstawie zgody wydanej przez osoby kierujące tymi jednostkami, zgodnie z §6 ust. 1 pkt 2,
- 2) przypadku, gdy dokumentacja medyczna udostępniana jest do wglądu.

5.5. Wydanie dokumentacji medycznej

§17

W przypadku gdy dokumentacja medyczna udostępniana jest do wglądu, udostępnienie następuje w pomieszczeniach komórki organizacyjnej, która wytworzyła tę dokumentację, pod nadzorem osoby kierującej tą komórką organizacyjną lub osoby przez nią wyznaczonej. Udostępnienie następuje z uwzględnieniem zasad, o których mowa §5 ust. 8 i 9.

§18

W przypadku gdy dokumentacja medyczna udostępniana jest w formie innej niż do wglądu, czynności związane z wydaniem dokumentacji medycznej organizuje i nadzoruje odpowiednio:

- 1) sekretariat Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa, lub
- 2) rejestracja Przychodni Kardiologicznej/Przychodni Specjalistycznej/Zakładu Diagnostyki Obrazowej - w przypadku dokumentacji wytworzonej odpowiednio w Przychodni Kardiologicznej/Przychodni Specjalistycznej/Zakładzie Diagnostyki Obrazowej udostępnianej na podstawie zgody wydanej przez osoby kierujące tymi jednostkami, zgodnie z §6 ust. 1 pkt 2.

§19

1. **W przypadku osobistego odbioru dokumentacji medycznej przez uprawnioną osobę** pracownik sekretariatu Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa lub właściwej rejestracji:
 - 1) **jeżeli udostępnienie dokumentacji nie podlega opłacie** - wydaje dokumentację medyczną uprawnionej osobie za potwierdzeniem;
 - 2) **jeżeli udostępnienie dokumentacji podlega opłacie:**
 - a) ustala wysokość opłaty zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym GCM,
 - b) sporządza adnotację o wysokości opłaty na wniosku (piśmie), będącym podstawą udostępnienia dokumentacji,
 - c) zachowuje oryginał wniosku (pisma) o którym mowa wyżej, a jego kopię przekazuje osobie uprawnionej do odbioru dokumentacji; dokument ten stanowi podstawę dokonania opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej; wpłaty dokonuje się w Pracowni Małej Poligrafii w budynku SSW lub w Szatni w budynku GOK,
 - d) wydaje dokumentację uprawnionej osobie za potwierdzeniem, po okazaniu przez nią dowodu wpłaty (paragonu fiskalnego).
2. Po dokonaniu przez uprawnioną osobę wpłaty, pracownik Pracowni Małej Poligrafii lub Szatni wydaje jej paragon fiskalny, i zachowuje kopię wniosku (pisma), o którym mowa wyżej, a następnie przekazuje ją wraz z rozliczeniem gotówki do Kasy Głównej.

§20

1. **W przypadku wysyłki dokumentacji medycznej** pracownik sekretariatu Z-cy Dyrektora ds. Lecznictwa dołącza do dokumentacji pismo przewodnie podpisane przez Z-cę Dyrektora ds. Lecznictwa, Dyrektora lub inną osobę, której Dyrektor udzielił pisemnego pełnomocnictwa do wydawania zgody na udostępnianie dokumentacji medycznej, a następnie:
 - 1) **jeżeli udostępnienie dokumentacji nie podlega opłacie** - przekazuje dokumentację wraz z pismem przewodnim do Kancelarii Ogólnej w celu wysyłki;
 - 2) **jeżeli udostępnienie dokumentacji podlega opłacie**
 - a) ustala wysokość opłaty zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym GCM,
 - b) sporządza adnotację o wysokości opłaty na wniosku (piśmie) będącym podstawą udostępnienia dokumentacji medycznej,
 - c) zachowuje oryginał wniosku (pisma), o którym mowa wyżej, a jego kopię przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego w celu wystawienia paragonu/faktury,
 - d) dołącza wystawiony paragon/fakturę do przesyłki i przekazuje ją wraz pismem przewodnim do Kancelarii Ogólnej w celu wysyłki.
2. Paragon/faktura wystawiana przez Dział Finansowo-Księgowy obejmuje opłatę za udostępnienie dokumentacji medycznej, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym GCM.
3. W przypadku wysyłki dokumentacji medycznej do osoby fizycznej, Kancelaria Ogólna wysyła ją za pobraniem pocztowym w kwocie zgodnej z wystawionym paragonem/fakturą.

§21

Jeżeli udostępnienie dokumentacji medycznej nastąpiło poprzez wydanie oryginału, komórka organizacyjna która wytworzyła udostępnioną dokumentację medyczną, monitoruje i nadzoruje zwrot kompletnej dokumentacji.

6. Postanowienia końcowe

§22

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy wymienione w §1.

DYREKTOR
Górnośląskiego Centrum Medycznego
im. prof. Leszka Gjeca
Śląskiego Uniwersytetu Medycznego w Katowicach
Klaudia Rogowska

Załączniki:

- 1) Wzór „Wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej” – formularz F/L/08 wersja 4