

ZARZĄDZENIE NR 5 /2024

Dyrektora Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie

z dnia 30.04.2024 r.

W sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej.

Na podstawie art. 26 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. O prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t. j. Dz. U. Z 2023 r. poz. 1545, 1675, 1692, 1972) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Instrukcję postępowania w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej wraz z załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 2

Z dniem wejścia w życie Zarządzenia nr 5/2024 traci moc Zarządzenie nr 7/2021 z dnia 01 września 2021 r.

§ 3

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja postępowania w sprawie udostępniania dokumentacji medycznej

§ 1

1. Niniejsza instrukcja reguluje sposób postępowania przy wydawaniu przez Ośrodek Leczenia Uzależnień Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Lublinie zaświadczeń i udostępniania dokumentacji medycznej pacjentom i innym podmiotom uprawnionym na mocy art. 26 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t. j. Dz. U. Z 2023 r. poz. 1545, 1675, 1692, 1972). Z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Sposób postępowania w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej przechowywanej w Składnicy Akt reguluje odrębne zarządzenie Nr 14/2022 z dnia 30.11.2022 r.

§ 2

Postępowania w przypadku osobistego złożenia wniosku o wydanie zaświadczenia lub udostępnienie dokumentacji medycznej przez pacjenta.

1. Jeżeli pacjent zgłasza się osobiście o wydanie zaświadczenia, że *leczy się/leczył się/ nie leczy się/ nie leczył się* w Ośrodku Leczenia Uzależnień Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Lublinie składa on pisemny wniosek lekarzowi/terapeucie prowadzącemu lub Z-cy Dyrektora ds. leczenia. Lekarz/terapeuta prowadzący lub Z-ca Dyrektora ds. leczenia stwierdza tożsamość i wydaje zaświadczenie. Stwierdzenie tożsamości następuje na podstawie okazanego dokumentu tożsamości lub osobistej znajomości pacjenta przez lekarza/terapeutę prowadzącego lub Z-cę Dyrektora ds. leczenia. Adnotację o stwierdzeniu tożsamości uiszcza na przechowywanym wniosku o wydanie zaświadczenia.
2. Jeżeli pacjent zgłasza się osobiście o udostępnienie dokumentacji medycznej wypełnia pisemny wniosek u pracownika rejestracji i na podstawie okazanego przez pacjenta dokumentu tożsamości, uzyskuje poświadczony podpisem pracownika rejestracji nr karty pacjenta sprawdzony w systemie KSPPS. Kompletny wniosek pacjent składa w administracji. Referent ds. administracyjnych lub inna uprawniona osoba informuje pacjenta o możliwości:
 - zapoznania się z dokumentacją na miejscu – w siedzibie Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie, w obecności pracownika - „pod nadzorem” (bezpłatnie);
 - otrzymania kopii dokumentacji, pierwsza kopia jest dla pacjenta bezpłatna, w przypadku pobierania kolejnej kopii pacjent musi uiścić opłatę, w wysokości określonej Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie.
 - przesłania dokumentacji pocztą, po uiszczeniu przez pacjenta opłaty za przesyłkę

Skan wniosku pacjenta o udostępnienie dokumentacji medycznej o którym mowa w §2 ust. 2 kierowany jest przez referenta drogą mailową do kierownika lub osoby go zastępującej.

W zależności od wniosku pacjenta referent dokonuje skopiowania dokumentacji medycznej, przekazanej mu za pokwitowaniem niezwłocznie przez kierownika lub osobę go zastępującą, oraz wydaje ją pacjentowi (w przypadku pobierania dokumentacji po raz kolejny po przedstawieniu dowodu wpłaty na konto Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie) lub przedstawia dokumentację do zapoznania się na miejscu - „pod nadzorem” (bezpłatnie).

Zwrot dokumentacji medycznej przekazanej do kopiowania dla referenta następuje niezwłocznie, za pokwitowaniem w prowadzonym przez referenta rejestrze do rąk pracownika jednostki organizacyjnej w której przechowywana jest dokumentacja, lub pracownika rejestracji.

§ 3

Postępowanie w przypadku nadesłania pisemnego wniosku o wydanie zaświadczenia, że dana osoba leczy się/ nie leczy się/ leczyła się/ nie leczyła się w Ośrodku Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie.

Jeżeli pacjent nadesłał pisemny wniosek o wydanie odpowiedniego zaświadczenia – wniosek kierowany jest do referenta ds. administracyjnych lub innej uprawnionej osoby. Po otrzymaniu w/w wniosku pracownik rejestracji nanosi na wniosek nr karty pacjenta sprawdzony w systemie KSPPS i składa swój podpis lub potwierdza pisemnie że pacjent nie widnieje w rejestrze OLU, następnie referent przekazuje go Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. Z-ca Dyrektora wydaje odpowiednią decyzję dotyczącą wydania zaświadczenia. Referent wysyła pismo informacyjne do wnioskodawcy o możliwości:

- uzyskania zaświadczenia na miejscu – w siedzibie Ośrodka Leczenia Uzależnień
- przesłania zaświadczenia pocztą po spełnieniu określonych wymogów, a mianowicie – wniosek o wydanie takiego zaświadczenia powinien posiadać: podpis urzędowo poświadczony; oświadczenie, iż dana osoba wyraża zgodę na wysłanie zaświadczenia pocztą i jest świadoma tego, że przesyłka (=zaświadczenie) może zostać odebrana przez innego niż adresat domownika, który może wejść w posiadanie nie dla niego przeznaczonych informacji;

§ 4

Postępowanie w przypadku nadesłania przez pacjenta wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej.

W przypadku nadesłania wniosku o udostępnienie dokumentacji wniosek kierowany jest do referenta ds. administracyjnych, następuje weryfikacja pacjenta przez pracownika rejestracji, który nanosi na wniosek nr karty pacjenta sprawdzony w systemie KSPPS i składa swój podpis.

Po wykonaniu w/w czynności referent kieruje wniosek do Z-cy Dyrektora ds. lecznictwa. Z-ca Dyrektora wydaje decyzję o udostępnieniu dokumentacji. Referent ds. administracyjnych lub inna uprawniona osoba wysyła pismo informacyjne do wnioskodawcy o możliwości:

- zapoznania się z dokumentacją na miejscu- w siedzibie Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie, w obecności pracownika, jednocześnie powiadamiając o możliwym terminie zapoznania się z dokumentacją;
- przesłania kopii dokumentacji medycznej pocztą za odpłatnością, po spełnieniu określonych warunków, a mianowicie wniosek powinien posiadać:
 - podpis urzędowo poświadczony. Jeśli podpis nie jest urzędowo poświadczony referent jest zobowiązany do weryfikacji tożsamości. Weryfikacji dokonuje się poprzez zadanie co

najmniej 3 pytań dotyczących przebiegu leczenia. Weryfikacja może być pisemna lub telefoniczna, ale osoba weryfikująca musi sporządzić notatkę.

- oświadczenie, iż dana osoba wyraża zgodę na wysłanie dokumentacji pocztą i jest świadoma tego, że przesyłka (=skopiowana dokumentacja medyczna) może zostać odebrana przez innego niż adresat domownika, który może wejść w posiadanie nie dla niego przeznaczonych informacji;

- dowód wpłaty na konto Ośrodka Leczenia Uzależnień SP ZOZ w Lublinie (pierwsza kopia jest dla pacjenta bezpłatna, w przypadku pobierania kolejnej kopii pacjent musi uiścić opłatę).

Po nadesłaniu wniosku wraz z wymaganymi załącznikami referent ds. administracyjnych wysyła skan wniosku pacjenta o udostępnienie dokumentacji medycznej drogą mailową do kierownika lub osoby go zastępującej. Dokumentacja medyczna do skopiowania przekazywana jest za pokwitowaniem niezwłocznie przez kierownika lub osobę go zastępującą. Referent dokonuje skopiowania dokumentacji medycznej.

Zwrot dokumentacji medycznej przekazanej do kopiowania dla referenta następuje niezwłocznie, za pokwitowaniem w prowadzonym przez referenta rejestrze do rąk pracownika jednostki organizacyjnej w której przechowywana jest dokumentacja lub pracownika rejestracji.

Przygotowane kserokopie dokumentacji medycznej referent wysyła pacjentowi.

§ 5

Postępowanie w przypadku, gdy wniosek o wydanie zaświadczenia lub udostępnienie dokumentacji medycznej kieruje inna niż pacjent osoba.

W takim przypadku powinna ona legitymować się pisemnym upoważnieniem, z podpisem urzędowo poświadczonym, do dokonywania w/w czynności, którego kopię załącza do wniosku. W zależności od treści wniosku -postępowanie według zasad ogólnych, przewidzianych dla wniosku pacjenta.

§ 6

Postępowanie w przypadku nadesłania wniosku o wydanie zaświadczenia lub udostępnienie dokumentacji medycznej przez instytucję.

1. Jeżeli z wnioskiem o udostępnienie dokumentacji/wydanie zaświadczenia występuje instytucja – wniosek kierowany jest do administracji, następuje weryfikacja pacjenta przez pracownika rejestracji, który nanosi na wniosek nr karty pacjenta sprawdzony w systemie KSPPS i składa swój podpis lub potwierdza pisemnie iż wskazana w piśmie osoba nie widnieje w rejestrze OLU;
2. Referent ds. administracyjnych lub inna uprawniona osoba sprawdza czy instytucja występująca z wnioskiem jest uprawniona do otrzymania takich informacji, zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t. j. Dz. U. Z 2023 r. poz. 1545, 1675, 1692, 1972). Jeżeli podmiot jest uprawniony – wniosek, wraz z adnotacją referenta, iż dany podmiot jest uprawniony, kierowany jest do Dyrektora, który wydaje decyzję o wydaniu zaświadczenia lub udostępnieniu dokumentacji medycznej. Po ustaleniu kwoty opłaty wystawiana jest faktura i przesyłana wraz z dokumentacją lub zaświadczeniem.
3. W przypadku, gdy instytucja nie jest podmiotem uprawnionym do występowania

z wnioskiem referent ds administracji przygotowuje odpowiednie pismo do podpisu Dyrektora.

4. Zakładom ubezpieczeń udostępniana jest wyłącznie dokumentacja medyczna.

Skan pisma o udostępnienie dokumentacji medycznej kierowany jest przez referenta drogą mailową do kierownika lub osoby go zastępującej.

Referent dokonuje skopiowania dokumentacji medycznej, przekazanej mu za pokwitowaniem niezwłocznie przez kierownika lub osobę go zastępującą. Zwrot dokumentacji medycznej przekazanej do kopiowania dla referenta następuje niezwłocznie, za pokwitowaniem w prowadzonym przez referenta rejestrze do rąk pracownika jednostki organizacyjnej, w której przechowywana jest dokumentacja lub pracownika rejestracji.

§ 7

Terminy wydawania zaświadczeń i udostępniania dokumentacji.

Zaświadczenia i wnioski wydawane są niezwłocznie, nie później niż w ciągu 7 dni od złożenia kompletnego wniosku.