



Zasady ogólne

Udostępniania dokumentacji medycznej w Wojewódzkim Szpitalu Specjalistycznym im. Janusza Korczaka w Słupsku

- I. Dokumentacja medyczna jest szczególnym zbiorem danych osobowych. Informacje o stanie zdrowia zawarte w dokumentacji medycznej podlegają zaostrzonemu rygorowi ochrony prawnej, ponieważ zaliczane są do kategorii danych osobowych wrażliwych (inaczej zwanych danymi sensytywnymi). Ustawodawca zapewnia szczególną ochronę tego rodzaju danych.
Podstawa prawna:
 - a/ Ustawa z dnia 6 listopada 2008r o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. Nr 52, poz. 417).
 - b/ Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010r w sprawie rodzajów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. Nr 252, poz. 1697)
 - c/ Ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r (Dz. U. z 2002r Nr 101, poz. 926 z późn. zmianami)
- II. Szpital prowadzi dokumentację medyczną pacjentów korzystających ze świadczeń opieki zdrowotnej udzielanych przez medyczne komórki organizacyjne Szpitala, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- III. Szpital zapewnia ochronę danych zawartych w dokumentacji medycznej pacjentów.
- IV. Dokumentacja medyczna jest udostępniana za zgodą Dyrektora Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego im. Janusza Korczaka w Słupsku lub osób przez niego upoważnionych.
- V. Szpital udostępnia dokumentację medyczną:
 - 1) pacjentowi lub jego opiekunowi ustawowemu/faktycznemu;
 - 2) osobie upoważnionej przez pacjenta;
 - 3) upoważnionym Organom.
- VI. Po śmierci pacjenta, prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia.
- VII. Formy udostępniania dokumentacji medycznej:
 - 1) Za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, do wglądu na miejscu w Szpitalu w obecności:
 - a) lekarza prowadzącego albo lekarza dyżurnego;
 - b) pracownika Działu Statystyki i Dokumentacji Medycznej;
 - c) lub innego upoważnionego pracownika
 - 2) Za zgodą Dyrektora, poprzez sporządzenie jej odpisów lub kopii *(na podstawie złożonych wniosków w formie pisemnej)*
 - 3) Za zgodą Dyrektora, poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji *(na podstawie złożonych wniosków w formie pisemnej)*