

### **I Dokumentacja medyczna jest udostępniana:**

1. Pacjentowi, którego dokumentacja dotyczy za okazaniem dowodu tożsamości np. dowód osobisty, paszport.
2. Przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu:
  - rodzicom, do chwili ukończenia przez dziecko 18 lat, za okazaniem swojego dokumentu tożsamości,
  - opiekunom ustanowionym przez sąd, za okazaniem stosownego orzeczenia (opieka nad małoletnim, opieka nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym, kurator itp.) oraz dowodu tożsamości.
3. Osobie upoważnionej przez pacjenta w dokumentacji medycznej, za okazaniem dowodu tożsamości np. dowód osobisty, paszport.
4. Osobie upoważnionej przez pacjenta na podstawie odrębnego pełnomocnictwa (upoważnienia)  
z podpisem notarialnie poświadczonym lub podpisanego w obecności pracownika, który poświadcza fakt złożenia podpisu przez upoważniającego.
5. Po śmierci pacjenta prawo dostępu do dokumentacji medycznej ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia.
6. Możliwe jest także udostępnianie dokumentacji medycznej w określonych sytuacjach innym podmiotom. Na przykład: organom władzy publicznej i NFZ, innym placówkom świadczącym usługi zdrowotne (gdy wymaga tego ciągłość leczenia), organom rentowym (w związku z prowadzonym postępowaniem) czy wojewódzkiej komisji do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także dla celów naukowych: szkole wyższej lub instytutowi badawczemu, jednak z tym zastrzeżeniem, że nie zawiera wówczas danych umożliwiających identyfikację pacjenta.

### **II Formy udostępniania dokumentacji:**

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 podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, 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 (w przypadku wydania oryginałów dokumentacji w COM należy pozostawić kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji);

4. za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
5. na informatycznym nośniku danych;
6. zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy, przechowywane przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu;
7. dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazana w sposób określony w p-pkt. 4 i 5, na żądanie Podmiotu uprawnionego.

### **III Zasady udostępniania dokumentacji medycznej osobom fizycznym:**

1. W celu uzyskania dostępu do dokumentacji medycznej Podmiot uprawniony występuje ze stosownym żądaniem, w szczególności w formie:
  - a) pisemnej,
  - b) elektronicznej,
  - c) ustnej
2. Upoważniony pracownik COM, jest zobowiązany przed udostępnieniem dokumentacji zweryfikować czy z żądaniem wystąpiła osoba uprawniona w przypadku udostępnienia dokumentacji w formie wglądu, a także w przypadku wydania osobiście Podmiotowi uprawnionemu kopii, odpisów, wyciągów, oryginałów – pracownik COM udostępniający dokumentację zweryfikuje tożsamość uprawnionego.
3. Dokumentacja może zostać wydana osobie innej niż upoważniona w dokumentacji medycznej gdy pacjent, którego dokumentacja dotyczy złoży pisemne lub ustne upoważnienie.
4. Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w oddziale szpitalnym w trakcie pobytu pacjenta na oddziale do wglądu następuje w obecności lekarza kierującego oddziałem, a w razie jego nieobecności innego wyznaczonego lekarza.
5. Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w poradniach do wglądu następuje w obecności lekarza udzielającego ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych w komórce organizacyjnej, w której dokumentacja została sporządzona lub w obecności co najmniej pielęgniarki tam zatrudnionej.
6. Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w ośrodka POZ do wglądu następuje w obecności lekarza udzielającego świadczeń zdrowotnych w ośrodku POZ, w którym dokumentacja została sporządzona.
7. Zgłoszenia, w tym wnioski o udostępnienie dokumentacji medycznej z leczenia szpitalnego, poradni specjalistycznych oraz ośrodków POZ można składać:
  - osobiście od poniedziałku do piątku w Sekcji Statystyki Medycznej w godz. 7:30 – 15:00 oraz przypadku w oddziałów szpitalnych w których jest wytwarzana w godzinach ich pracy, poradni specjalistycznych w godzinach jej pracy, w ośrodkach POZ w godzinach ich pracy.
  - telefonicznie w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 7:30 – 15:00 w sekretariacie COM tel. 16 621 54 21 lub w Sekcji Statystyki Medycznej tel. 16 624 51 53,
  - za pomocą operatora pocztowego na adres COM w Jarosławiu ul. 3 Maja 70, 37-500 Jarosław,
  - za pomocą poczty elektronicznej (e-mail) – adres e-mail sekretariat@comjar.pl.

8. Wnioski składane za pomocą poczty elektronicznej, operatora pocztowego lub telefonicznie są niezwłocznie przekazywane do właściwego pracownika Działu Organizacji i Nadzoru celem rozpoczęcia procesu ich realizacji.
9. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje bez zbędnej zwłoki.
10. Tożsamość osób składających wnioski lub osób działających w ich imieniu w formie telefonicznej, za pośrednictwem operatora pocztowego zostanie potwierdzona przy odbiorze dokumentacji medycznej.
11. Udostępnienie dokumentacji medycznej na podstawie wniosku przesłanego drogą elektroniczną (E-mail) następuje tylko wtedy gdy pacjent lub jego przedstawiciel ustawowy wskazał adres e-mail w dokumentacji medycznej. Udostępniona dokumentacja zostanie odesłana na adres z którego otrzymano wniosek.
12. Wydawanie kopii, wyciągów, odpisów, oryginałów dokumentacji medycznej następuje w Sekcji Statystyki Medycznej w godz. 7:30 – 14:45 w dni robocze od poniedziałku do piątku, lub odbywa się przez ich przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego według żądania wnioskodawcy.
13. W przypadku odbioru osobistego odpisów, wyciągów, kopii Podmiot uprawniony kwituje ich odbiór. W przypadku odmowy pokwitowania odbioru upoważniony pracownik COM sporządza stosowną notatkę służbową.
14. Do poświadczenia „za zgodność z oryginałem” kopii dokumentacji medycznej upoważniony jest wskazany pracownik lub Kierownik Działu Organizacji i Nadzoru. Poświadcza się wyłącznie kopie dokumentacji medycznej wytworzone w COM w Jarosławiu. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.

#### **IV Zasady odpłatności za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej:**

1. Pierwsza kopia dokumentacji medycznej wydawana jest pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu nieodpłatnie.
2. Za udostępnienie drugiej i kolejnych kopii dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii Centrum Opieki Medycznej w Jarosławiu pobiera opłatę. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest publikowana przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale.
3. Wysokość opłat jest ustalana zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora COM i nie może przekroczyć wysokości określonej w obowiązujących przepisach prawnych.
4. W przypadku nieodebrania żądanej dokumentacji medycznej wnioskodawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów sporządzonej kopii, odpisu, wyciągów na podstawie wystawionego rachunku.
5. Opłaty nie pobiera się od organów rentowych w sprawach świadczeń z ubezpieczeń społecznych oraz w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych.



[Przykładowy wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej](#)

## Obowiązki pacjenta

### 1. Pacjent po wyrażeniu zgody na leczenie szpitalne obowiązany jest:

-

stosować się do zaleceń i wskazówek personelu medycznego w zakresie leczenia oraz organizacji zakładu opieki zdrowotnej,

-

przyjmować leki zgodnie z zaleceniami lekarza.

### 2. Pacjent pozostający w szpitalu ma obowiązek:

-

zachowywać się kulturalnie,

-

przebywać w przeznaczonym dla niego miejscu w czasie wizyt, badań, posiłków,

-

nie zmieniać w szpitalu przydzielonego łóżka bez zgody personelu,

-

dbać o higienę osobistą,

-

nie zakłócać spokoju innym chorym oraz przestrzegać godzin ciszy nocnej,

-

szanować mienie będące własnością zakładu,

-

odpowiadać za rzeczy powierzone mu przez zakład,

-

nie palić tytoniu,

-

nie pić alkoholu,

-

nie używać grzałek i urządzeń elektrycznych (również telefonów komórkowych) bez zgody personelu,

-

nie manipulować przy aparatach i urządzeniach leczniczych,

-

nie zanieczyszczać, zaśmiecać pomieszczeń zakładu i jego otoczenia.

## TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

Szanowni Państwo,  
jesteśmy otwarci na wszelkie opinie, skargi i wnioski z Państwa strony.

Można je składać osobiście, pisemnie lub za pomocą poczty elektronicznej bezpośrednio kierownikom, przełożonym w danej komórce organizacyjnej lub w Sekretariacie Szpitala.

Na każdą skargę pisemną odpowiadamy pisemnie, natomiast skargi ustne są rozpatrywane w chwili złożenia.

Centrum Opieki Medycznej w Jarosławiu  
ul. 3-go Maja 37-500 Jarosław  
centr. tel.: (16) 621-54-21, (16) 624-50-00 fax: (16) 621-42-83  
e-mail: sekretaria@comjar.pl

Dyrektor ds. Lecznictwa  
przyjmuje w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek 11.00 do 12.00.  
tel. (16) 624-51-62

Pełnomocnik ds. praw pacjentów  
Pani Joanna Zaborowska  
przyjmuje w sprawie skarg i wniosków od pon – pt 08:00 – 12:00  
tel. (16) 621-54-21 wew. 224  
lub 667 250 700

Ponadto:

Skargi i wnioski w Podkarpackim OW NFZ w Rzeszowie można zgłaszać do Sekcji Skarg i Wniosków Wydziału Spraw Świadczeniobiorców:

Podkarpacki OW NFZ  
ul. Zamkowa 8  
35-032 Rzeszów  
tel. (17) 860-41-70

Rzecznik Praw Pacjenta Pan Bartłomiej Chmielowiec  
Biuro Rzecznika Praw Pacjenta  
ul. Młynarska 46 01-171 Warszawa  
tel. sekretariat: (22) 532-82-50 fax: (22) 532-82-30  
email: kancelaria@rpp.gov.pl

Ogólnopolska bezpłatna infolinia: 800-190-590  
(z tel. stacjonarnych i komórkowych czynna pon – pt w godz. 08:00 – 20:00)

## **ŚWIADCZENIA Z ZAKRESU RATOWNICTWA MEDYCZNEGO**

(udzielane w związku z: wypadkiem, urazem, porodem, nagłym zachorowaniem lub nagłym pogorszeniem stanu zdrowia powodującym zagrożenie życia)

realizuje

**POGOTOWIE RATUNKOWE  
W JAROSŁAWIU**

Tel. 112 lub 999

**INNE TELEFONY ALARMOWE**

POLICJA 997  
STRAŻ POŻARNA 998  
STRAŻ MIEJSKA 986

## **PUNKT INFORMACYJNY PODKARPACKIEGO ODDZIAŁU WOJEWÓDZKIEGO NARODOWEGO FUNDUSZU ZDROWIA W RZESZOWIE**

dla pacjentów powiatu jarosławskiego znajduje się

w JAROSŁAWIU  
ul. Przemyska 15/2

tel. /fax (016) 623 11 00  
tel. (016) 623 21 01

Czynny od 8.00 do 16.00

Ubezpieczeni telefonicznie, osobiście lub drogą pocztową mogą dowiedzieć się w Punkcie

Informacyjnym o zasadach ubezpieczenia zdrowotnego, złożyć skierowanie do sanatorium, wybrać Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego (dla wyjazdów turystycznych) oraz potwierdzić wniosek na realizację przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych

Ogólnopolska bezpłatna infolinia: 800-190-590