

**Instrukcja regulująca zasady udostępniania szkole wyższej lub instytutowi badawczemu dokumentacji medycznej Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Bytomiu oraz przeprowadzania przez studentów, doktorantów lub słuchaczy badań ankietowych i testowych na terenie Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Bytomiu**

Udostępnianie szkole wyższej lub instytutowi badawczemu dokumentacji medycznej, oraz przeprowadzanie przez studentów, doktorantów lub słuchaczy szkół wyższych i szkół policealnych, badań ankietowych, testów itp. wśród personelu Szpitala, pacjentów lub ich rodzin, niezbędnych do napisania pracy naukowej (licencjackiej, magisterskiej, doktorskiej, badawczej), następuje zgodnie z poniższymi zasadami:

**§ 1**

1. Warunkiem udostępnienia szkole wyższej lub instytutowi badawczemu materiałów dokumentacji medycznej Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Bytomiu jest złożenie wniosku Rektora, Dziekana lub uprawnionego przedstawiciela jednostki, zawierającego:
  - pieczęć jednostki
  - dane studenta, doktoranta lub słuchacza (w tym adres do korespondencji, numer telefonu lub adres e-mail),
  - 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),
  - upoważnienie dla studenta, doktoranta lub słuchacza obejmujące prowadzenie korespondencji ze Szpitalem w przedmiotowej sprawie, wgląd do dokumentacji medycznej, udostępnienie dokumentacji medycznej, wniesienie opłaty za kserokopię dokumentacji medycznej oraz inne związane z tym czynności.
  - data i podpis Rektora, Dziekana lub uprawnionego przedstawiciela jednostki, wzór wniosku stanowi załącznik nr 1.
2. Złożony wniosek zostaje zarejestrowany w Dzienniku Korespondencyjnym w Kancelarii Szpitala i przekazany Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.

3. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa przed rozpatrzeniem wniosku może zasięgnąć opinii radcy prawnego oraz kierownika komórki organizacyjnej, której wniosek dotyczy.
4. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa podejmuje decyzję dotyczącą rozpatrzenia wniosku, a następnie przekazuje wniosek do Działu Organizacyjnego.
5. Pracownik Działu Organizacyjnego przygotowuje stosowne pismo i przesyła do studenta, doktoranta lub słuchacza, zgodnie z upoważnieniem zawartym we wniosku. W przypadku decyzji o udostępnieniu dokumentacji medycznej w postaci kserokopii pismo winno zawierać informację o takim sposobie udostępnienia dokumentacji oraz konieczności pokrycia kosztów wykonanej kserokopii.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, po dopełnieniu przez studenta, doktoranta lub słuchacza niezbędnych formalności (podpisanie oświadczenia lub innych dodatkowych dokumentów) pracownik Działu Organizacyjnego przygotowuje pismo do kierownika komórki organizacyjnej, której wniosek dotyczy o zgodzie na udostępnienie dokumentacji medycznej wskazanemu studentowi, doktorantowi lub słuchaczowi.
7. Na podstawie wyżej wymienionego pisma studentowi, doktorantowi lub słuchaczowi zostaje udostępniona dokumentacja medyczna.
8. Zgodnie z art. 26 pkt 4 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta udostępnienie dokumentacji następuje bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy.
9. Udostępnienie dokumentacji może nastąpić w postaci kserokopii, odpłatnie zgodnie z obowiązującym w Szpitalu cennikiem.
10. W przypadku udostępnienia dokumentacji do wglądu konieczne jest podpisanie przez studenta, doktoranta lub słuchacza odpowiedniego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 2.
11. W przypadku udostępnienia dokumentacji w postaci kserokopii konieczne jest podpisanie przez studenta, doktoranta lub słuchacza odpowiedniego oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 3.

## § 2

W przypadku uzyskania przez studenta, doktoranta lub słuchacza upoważnienia do wglądu i wykorzystania dokumentacji medycznej udzielonego przez osobę, której dokumentacja dotyczy lub przedstawiciela ustawowego osoby, której dokumentacja dotyczy, dokumentacja udostępniana jest bezpośrednio na wniosek zainteresowanego wraz z załączonym upoważnieniem oraz bez konieczności zachowania przez Szpital ochrony danych osobowych, chyba że osoba udzielająca upoważnienia zastrzeże inaczej.

### § 3

1. Warunkiem udostępnienia danych statystycznych lub umożliwienia studentom, doktorantom lub słuchaczom przeprowadzenia badań ankietowych, testów itp. wśród personelu Szpitala, pacjentów lub ich rodzin jest złożenie przez zainteresowanego wniosku zawierającego poniższe informacje:
  - dane studenta, doktoranta lub słuchacza (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu lub adresem e-mail),
  - wskazanie przeznaczenia udostępnionych danych: cele naukowe – napisanie pracy (rodzaj i tytuł pracy),
  - zakres żądanych informacji ze zbioru (należy wskazać jakie dane mają zostać udostępnione) lub dołączoną ankietę,
  - data i podpis studenta, doktoranta lub słuchacza,
  - potwierdzenie Rektora, Dziekana lub uprawnionego przedstawiciela jednostki zgodności danych zawartych we wniosku zainteresowanego, poprzez złożony na wniosku podpis wraz z datą.
2. Złożony wniosek zostaje zarejestrowany w Dzienniku Korespondencyjnym w Kancelarii Szpitala i przekazany Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa.
3. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa zasięga opinii kierownika komórki organizacyjnej, której wniosek dotyczy oraz w razie potrzeby opinii radcy prawnego.
4. Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa podejmuje decyzję dotyczącą rozpatrzenia wniosku, a następnie przekazuje wniosek do Działu Organizacyjnego.
5. Pracownik Działu Organizacyjnego przygotowuje stosowne pismo do studenta, doktoranta lub słuchacza i przesyła zainteresowanemu.
6. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, po dopełnieniu przez studenta, doktoranta lub słuchacza niezbędnych formalności (podpisanie oświadczenia lub innych dodatkowych dokumentów) pracownik Działu Organizacyjnego przygotowuje pismo do kierownika komórki organizacyjnej, której wniosek dotyczy, o zgodzie na udostępnienie danych statystycznych lub umożliwienie studentom, doktorantom lub słuchaczom przeprowadzenia badań ankietowych, testów itp.
7. Na podstawie wyżej wymienionego pisma student, doktorant lub słuchacz może przeprowadzić badania ankietowe, testy itp. w danej komórce organizacyjnej.

### § 4

Dział Organizacyjny prowadzi rejestr wniosków dotyczących udostępniania dokumentacji medycznej oraz przeprowadzania badań ankietowych, testów itp.

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

.....  
(pieczęć szkoły)

**Do Dyrektora  
Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Bytomiu  
ul. Batorego 15  
41-902 Bytom**

**Wniosek  
o udostępnienie dokumentacji medycznej**

Zwracam się z wnioskiem o udostępnienie niżej wymienionemu/wymienionej dokumentacji medycznej zgodnie z art.26 ust. 4 Ustawy z dnia 06.11.2008 o prawach pacjenta (Dz. U. 52 z 2009 poz. 417 ze zm.)

1. Imię i nazwisko studenta, doktoranta lub słuchacza\*, adres do korespondencji, numer telefonu lub adres e-mail .....

.....  
.....

2. Wskazanie przeznaczenia udostępnionych danych: cele naukowe – napisanie pracy .....

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

(należy wpisać rodzaj pracy oraz jej tytuł)

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 w/w studenta, doktoranta lub słuchacza\* do prowadzenia korespondencji ze Szpitalem w przedmiotowej sprawie, wglądu do dokumentacji medycznej, uzyskania dokumentacji medycznej, wniesienia w imieniu niniejszego wnioskodawcy opłaty za kserokopię dokumentacji medycznej oraz do innych związanych z tym czynności.

.....

.....  
(podpis studenta, doktoranta, słuchacza)

.....  
(podpis przedstawiciela uczelni)

\*właściwe zakreślić

Bytom, dnia.....

.....  
.....  
.....  
(dane studenta, doktoranta lub słuchacza)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w dniu/dniach ..... korzystałem/am z dokumentacji medycznej Szpitala Specjalistycznego Nr 2 w Bytomiu, 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 pobytu (nazwa oddziału) .....

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)

.....  
(data i podpis)

Bytom, dnia.....

.....  
.....  
.....  
(dane studenta, doktoranta lub słuchacza)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że otrzymałam/em kserokopię dokumentacji medycznej, zgodnie z wnioskiem

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

o udostępnienie dokumentacji medycznej z dnia ..... w celu napisania  
pracy pt. ....  
pacjenta/ki/ów .....

z pobytu (nazwa oddziału) .....  
w okresie od ..... do .....  
dokumentacja 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. ....  
.....  
.....

.....  
(data i podpis)