

Zasady udostępniania uczelniom wyższym lub instytutom badawczym dokumentacji medycznej oraz przeprowadzania przez studentów, doktorantów lub słuchaczy badań ankietowych i testowych w Mazowieckim Szpitalu Wojewódzkim im. św. Jana Pawła II w Siedlcach Sp. z o.o.

Udostępnianie uczelniom wyższym lub instytutom badawczym dokumentacji medycznej oraz przeprowadzanie przez studentów, doktorantów lub słuchaczy szkół wyższych 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. Warunkiem udostępnienia uczelniom wyższym lub instytutom badawczym dokumentacji medycznej Mazowieckiego Szpitala Wojewódzkiego im. św. Jana Pawła II w Siedlcach Sp. z o.o. jest złożenie przez Rektora, Dziekana lub uprawnionego przedstawiciela jednostki do Prezesa Zarządu wniosku, zawierającego:
 - a) pieczęć jednostki
 - b) dane studenta, doktoranta lub słuchacza (w tym adres do korespondencji, numer telefonu lub adres e-mail),
 - c) wskazanie przeznaczenia udostępnionych danych: cele naukowe – napisanie pracy (rodzaj i tytuł pracy),
 - d) zakres żądanych informacji ze zbioru (należy wskazać jakie dane mają zostać udostępnione),
 - e) informacje umożliwiające wyszukiwanie w zbiorze żądanych danych (oddział, przedział czasowy),
 - f) 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.
 - g) data i podpis Rektora, Dziekana lub uprawnionego przedstawiciela jednostki,
 - h) wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do powyższych zasad.
2. 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 do Prezesa Zarządu zawierającego poniższe informacje:
 - a) dane studenta, doktoranta lub słuchacza (wraz z adresem do korespondencji, numerem telefonu lub adresem e-mail),
 - b) wskazanie przeznaczenia udostępnionych danych: cele naukowe – napisanie pracy (rodzaj i tytuł pracy),
 - c) zakres żądanych informacji ze zbioru (należy wskazać jakie dane mają zostać udostępnione) lub dołączoną ankietę – w przypadku badania ankietowego,,
 - d) data i podpis studenta, doktoranta lub słuchacza,
 - e) data i podpis Rektora, Dziekana lub uprawnionego przedstawiciela jednostki,
 - f) wzór wniosku stanowi załącznik nr 2 do powyższych zasad.
3. 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 zgodnie z procedurą ISJ-1-2-4Z *Ogólne zasady prowadzenia kompletowania zabezpieczania przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej* bezpośrednio na wniosek zainteresowanego wraz z załączonym upoważnieniem oraz bez konieczności zachowania przez Szpital ochrony danych osobowych, chyba że osoba udzielająca upoważnienia zastrzeże inaczej.

4. Wnioski, o których mowa w pkt.1 i 2 należy złożyć w Kancelarii Szpitala.
5. Realizację wniosków nadzoruje Dyrektor ds. Pielęgniarstwa i Organizacji Opieki.
6. Wnioski dotyczące udostępnienia dokumentacji medycznej opracowywane są przez pracowników Działu Kontraktów i Analiz Medycznych.
7. Odbiór dokumentacji medycznej odbywa się w Punkcie Informacyjnym Szpitala
8. Zgodnie z art. 26 pkt 4 Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. 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 oraz danych statystycznych następuje odpłatnie zgodnie z obowiązującymi w Szpitalu cennikami.

CZŁONEK ZARZĄDU
Mariusz Mioduski

DYREKTOR
ds. pielęgniarstwa i organizacji opieki

Anna Garucka

Kierownik Zespołu Prawnego

radca prawny
Beata Speruda