

**Załącznik do Uchwały Nr Nr 664/2018/8/R  
Prezydium Okręgowej Rady Lekarskiej w Lublinie  
z dnia 18 września 2018 r.**

**Instrukcja postępowania w związku z przejmowaniem dokumentacji medycznej po zmarłych  
lekarzach i lekarzach dentytach członkach Lubelskiej Izby Lekarskiej**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

1. Przedmiotem instrukcji jest uregulowanie zasad przejmowania dokumentacji medycznej przez Lubelską Izbę Lekarską w przypadku śmierci lekarza lub lekarza dentystry wykonującego zawód w formie praktyki zawodowej, która nie została przejęta przez inne podmioty.
2. Ilekroć w niniejszej Instrukcji mowa jest o dokumentacji medycznej, rozumie się przez to dokumentację indywidualną i zbiorczą pacjentów, prowadzoną w postaci papierowej lub elektronicznej, w tym dołączoną do niej dokumentację, w szczególności zdjęcia radiologiczne itp.
3. Dokumentacji medycznej nie stanowią materiały będące podstawą do sporządzenia dokumentacji medycznej, w szczególności kostki parafinowe, zawierające materiały biologiczne, modele łuków zębowych itp.

**§ 2**

**Dokumentacja medyczna podlegająca przejęciu**

1. Dokumentacją medyczną podlegającą przejęciu przez Izbę jest dokumentacja wytworzona przez lekarza lub lekarza dentystry będącego członkiem Lubelskiej Izby Lekarskiej, który zaprzestał wykonywania działalności leczniczej na skutek śmierci, a która nie została przejęta przez inny podmiot.

**§ 3**

**Przejęcie dokumentacji medycznej**

1. Przejęcie dokumentacji medycznej przez Lubelską Izbę Lekarską wszczyna się na wniosek złożony przez osobę będącą w posiadaniu dokumentacji medycznej podlegającej przejęciu lub spadkobiercę lekarza (oświadczenie spadkobiercy - załącznik Nr 1 do Instrukcji)
2. Procedura przejęcia dokumentacji medycznej wszczynana jest przez pracownika Lubelskiej Izby Lekarskiej. Uprawniony pracownik Biura zawiadamia osobę, w której pieczy znajduje się dokumentacja medyczna podlegająca przejęciu o obowiązku dostarczenia jej do siedziby Izby lub jednej z jej Delegatur oraz przedstawiciela firmy „Ślusarczyk Wiesław Firma Handlowo- Usługowa z siedzibą w Lublinie”. W

przypadku dużej ilości dokumentacji medycznej miejscem jej odbioru może być adres, pod którym była prowadzona praktyka lekarska.

3. Dokumentacja medyczna przekazywana jest w obecności osoby będącej w posiadaniu dokumentacji medycznej ( spadkobiercy), uprawnionego pracownika Biura LIL oraz przedstawiciela firmy „ Ślusarczyk Wiesław Firma Handlowo- Usługowa z siedzibą w Lublinie” z którą LIL podpisała umowę na wykonywanie usługi przechowywania dokumentacji medycznej. Firma zewnętrzna odpowiedzialna jest za przejęcie dokumentacji we wskazanej lokalizacji, zapakowanie, transport do składnicy, sporządzenie spisu i protokołu zdawczo-odbiorczego (z uwzględnieniem daty końcowej okresu przechowywania dokumentacji medycznej), zdeponowanie dokumentacji w Składnicy Akt Wykonawcy w Kamionce, ul. Lubelska 13, przechowywanie dokumentacji zgodnie z okresami ustawowymi, wyszukiwanie i udostępnianie dokumentacji zgodnie z przepisami, zniszczenie dokumentacji po wymaganym dla poszczególnych kategorii okresie przechowywania.
4. Protokół przejęcia dokumentacji medycznej zawiera w szczególności : dane osobowe zmarłego lekarza lub lekarza dentystry, adres praktyki zawodowej, dane osobowe przekazującego, dane osobowe pracownika Izby, dane osobowe przedstawiciela firmy zewnętrznej, opis ilościowy przejmowanej dokumentacji, określający np. ilość kartotek, pudeł itp., opis jakościowy dokumentacji polegający na opisanie stanu w jakim przekazana została dokumentacja medyczna i rodzaju dokumentacji medycznej.
5. Po przejęciu dokumentacji medycznej od spadkobiercy, w rejestrze podmiotów wykonujących działalność leczniczą – w księdze rejestrowej zmarłego lekarza – w „nazwie i adresie podmiotu przechowującego dokumentację medyczną po zaprzestaniu udzielania świadczeń zdrowotnych przez podmiot leczniczy” - wpisuje się adres : „ Ślusarczyk Wiesław Firma Handlowo- Usługowa z siedzibą w Lublinie ”, ul. Olsztyńska 23, 20-732 Lublin.

#### § 4

#### Udostępnianie dokumentacji medycznej

1. Dokumentacja medyczna jest udostępniana na wniosek pacjenta, osoby upoważnionej przez pacjenta lub innego przedstawiciela ustawowego oraz na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych.
2. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej pacjent składa do biura Lubelskiej Izby Lekarskiej lub do firmy zewnętrznej „Ślusarczyk Wiesław Firma Handlowo-Usługowa z siedzibą w Lublinie”.
3. W przypadku gdy pacjent składa wniosek w biurze Lubelskiej Izby Lekarskiej pracownik biura LIL przekazuje wniosek pacjenta do firmy „ Ślusarczyk Wiesław Firma Handlowo-Usługowa z siedzibą w Lublinie” z prośbą o przygotowanie dokumentacji zgodnie z wnioskiem o udostępnienie dokumentacji medycznej.
4. Pracownik Biura LIL przygotowuje na piśmie informację do pacjenta o przekazaniu jego wniosku do firmy zewnętrznej, która zrealizuje jego wniosek.
5. Archiwum, raz w miesiącu, przekazuje do biura LIL dane sprawozdawcze dotyczące wydanej dokumentacji medycznej z uwzględnieniem danych osobowych pacjenta, numeru pacjenta na spisie zdawczo-odbiorczym, danych osobowych zmarłego lekarza, adresu praktyki zawodowej, ilości stron wydanej dokumentacji, daty wydania dokumentacji pacjentowi.
6. Udostępnienie dokumentacji medycznej pacjentowi realizuje firma „ Ślusarczyk Wiesław Firma Handlowo- Usługowa z siedzibą w Lublinie” zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1318 z późn. zm.).