

Vážená paní, vážený pane,

V rámci poskytování kvalitní zdravotní péče a zvyšování spokojenosti pacientů s poskytovanými službami Vám předkládáme postup při nahlížení do zdravotnické dokumentace a pořizování výpisů a kopií zdravotnické dokumentace v MNDK. Postup je zpracován v souladu se zákonem č. 372/2011 Sb. o zdravotních službách v platném znění.

1. Právo pacienta a dalších osob nahlížet do zdravotnické dokumentace

Do zdravotnické dokumentace vedené o pacientovi mohou v přítomnosti pracovníka pověřeného MNDK nahlížet, pořizovat si její výpisy nebo kopie:

- a) **pacient nebo zákonný zástupce pacienta**
- b) **osoby určené pacientem nebo zákonným zástupcem pacienta**
- c) **osoby blízké zemřelému pacientovi** (příbuzný v řadě přímé, tzn. rodiče, děti, prarodiče, vnuci, dále sourozenec a manžel, partner dle zákona o registrovaném partnerství; jiné osoby v poměru rodinném nebo obdobném se pokládají za osoby sobě navzájem blízké)
 - Nahlížet/pořizovat kopie z dokumentace zemřelého je možné pouze v případě, že pacient nevyslovil, resp. není zaznamenán ve zdravotnické dokumentaci jeho zákaz poskytovat informace osobám blízkým.
 - Nahlížení/pořízení kopie ze zdravotnické dokumentace zemřelého je MNDK povinná umožnit také osobám, které za svého života pacient určil záznamem ve zdravotnické dokumentaci.

Upozornění: Pořizování výpisů a kopií ze zdravotnické dokumentace vlastními prostředky pacienta nebo jiné oprávněné osoby podle písmene a), b), c) nesmí narušit poskytování zdravotních služeb v MNDK.

1 Postup při nahlédnutí do zdravotnické dokumentace

- Pacient nebo jiná oprávněná osoba mohou nahlížet do zdravotnické dokumentace na základě písemné žádosti doručené MNDK.
- Žádost se podává na formuláři „**Žádost o nahlédnutí, pořízení výpisu/opisu/kopie zdravotnické dokumentace**“, který je k dispozici v příloze tohoto postupu a v sekretariátu předsedy představenstva MNDK
- Pacient nebo jiná určená osoba doručí vyplněný formulář do sekretariátu předsedy představenstva MNDK **osobně nebo poštou. Pokud bude zaslána žádost poštou, musí být úředně ověřena.**
- **Pracovník sekretariátu předsedy představenstva MNDK zajistí termín a místo schůzky mezi pacientem (jinou oprávněnou osobou) a pověřeným zdravotnickým pracovníkem MNDK, a to nejpozději do 30 dnů ode dne doručení písemné žádosti**
- Na základě žádosti má pacient nebo jiná oprávněná osoba právo nahlížet do ZD za přítomnosti pověřeného zdravotnického pracovníka MNDK.
- Pověřený zdravotnický pracovník MNDK, který je přítomen nahlížení do ZD, zajistí před nahlédnutím ověření totožnosti žadatele, i zda jsou splněny všechny zákonné podmínky pro nahlédnutí žadatele do zdravotnické dokumentace
- Ověření totožnosti:
 - **Pacient, zákonný zástupce pacienta, osoba určená pacientem, osoba blízká pacientovi jsou povinni prokázat svou totožnost občanským průkazem nebo jiným dokladem obsahujícím fotografii.**

- Je-li pochybnost, že se jedná o osobu blízkou, osvědčí tato osoba tuto skutečnost čestným prohlášením (Formulář viz příloha níže), ve kterém uvede své kontaktní údaje a číslo průkazu totožnosti.
- Pěstoun nebo jiná pečující osoba též k průkazu totožnosti předkládají kopii dokladu osvědčující tuto skutečnost.
- Jde-li o cizince, totožnost se prokazuje cestovním dokladem nebo jiným dokladem totožnosti.
- Jestliže osoby výše uvedené odmítnou prokázat svou totožnost, může jim MNDK odmítnout nahlédnutí do zdravotnické dokumentace.
- Za zajištění nahlédnutí do zdravotnické dokumentace nepožaduje MNDK od oprávněných osob úhradu.

2 Postup při pořizování kopií a výpisů ze ZD

- Pacient nebo jiná oprávněná osoba si mohou pořizovat výpisy nebo opisy ze zdravotnické dokumentace vlastními prostředky nebo prostřednictvím MNDK na základě výše uvedené písemné žádosti doručené MNDK.
- Pacient nebo jiná osoba doručí vyplněný formulář do sekretariátu ředitele MNDK osobně nebo poštou. Pokud bude zaslána žádost poštou, musí být úředně ověřena.
- Na žádosti pacient nebo jiná oprávněná osoba uvede případně postup, kterým chce pořídit kopii, opis výpis ze zdravotnické dokumentace (vlastními prostředky nebo MNDK).
- formulář Žádosti o nahlížení/pořízení výpisu/opisu/kopie ZD, případně Čestné prohlášení osoby blízké je součástí ZD pacienta

2.1 Pořizování kopií a výpisů ze ZD vlastními prostředky na místě

- Pokud pacient nebo jiná oprávněná osoba v žádosti uvede, že si pořídí kopii, opis nebo výpis zdravotnické dokumentace vlastními prostředky (fotoaparát, telefon, tablet), sekretariát ředitele MNDK zajistí termín a místo schůzky mezi pacientem a pověřeným zdravotnickým pracovníkem MNDK, a to nejpozději do 30 dnů ode dne doručení písemné žádosti, ve kterém bude moci pacient nebo jiná oprávněná osoba pořizovat kopie, opisy či výpisy ze zdravotnické dokumentace za přítomnosti pověřeného zdravotnického pracovníka MNDK.
- Pověřený zdravotnický pracovník MNDK, který je přítomen pořizování kopie nebo výpisů ze zdravotnické dokumentace, ověří totožnost žadatele stejným způsobem, jak je uvedeno v kapitole č. 1

2.2 Pořizování kopií a výpisů ze ZD prostřednictvím MNDK

- Pokud si nemůže pacient nebo jiná oprávněná osoba pořídit kopii, opis nebo výpis ze zdravotnické dokumentace vlastními prostředky, pořídí je MNDK.
- sekretariát předsedy představenstva MNDK postoupí řádně vyplněnou žádost neprodleně příslušnému oddělení MNDK, ve kterém byly pacientovi poskytovány zdravotnické služby.
- Pověřený pracovník oddělení zašle po ověření zákonných podmínek pořízenou kopii, opis nebo výpis ze ZD do sekretariátu předsedy představenstva, aby mohla být splněna zákonná lhůta 30 dní k doručení pacientovi nebo jiné oprávněné osobě od obdržení žádosti.

- Pověřený zdravotnický pracovník MNDK učiní o pořízení kopie, opisu nebo výpisu ze ZD pacienta záznam do zdravotnické dokumentace – „Pořízení výpisu, opisu, kopie ZD“ (datum, jmenovka a podpis pověřeného pracovníka)
- Sekretariát ředitele zajistí doručení výpisu nebo kopie zdravotnické dokumentace pacientovi nebo jiné oprávněné osobě osobně oproti dokladu o úhradě za pořízení kopie a výpisu ze ZD v hotovosti v hlavní pokladně, anebo poštou na dobírku.
- Při osobním vyzvednutí kopie nebo výpisu zdravotnické dokumentace pacientem nebo jinou oprávněnou osobou, musí pracovník sekretariátu předsedy představenstva ověřit totožnost žadatele způsobem dle kapitoly 1.

2.2.1 Úhrada za pořízení výpisu, opisu nebo kopie ze ZD

- Za pořízení výpisu nebo kopie zdravotnické dokumentace na základě žádosti oprávněné osoby má MNDK právo na úhradu ve výši, která nepřesahuje náklady vynaložené na jejich pořízení.
- MNDK má rovněž právo na úhradu za jejich zaslání poštou ve výši, která nesmí přesáhnout náklady spojené s jejich odesláním.

Ceník

Vypracování lékařského posudku dle zák. č. 440/2001 o odškodnění bolesti a ztížení společenského uplatnění v platném znění (vč. DPH 15%) - lékař provede cílené vyšetření - lékař provede komplexní vyšetření	550,- Kč 700,- Kč
Výpis ze zdravotnické dokumentace (vč. DPH 21%)	200,- Kč
Vyplnění tiskopisu pojišťovny "Oznámení úrazu" (vč. DPH 21%)	250,- Kč
Fotokopie (vč. DPH 21%) A4 jednostranně - 1 list	2,- Kč
Fotokopie (vč. DPH 21%) A4 oboustranně - 1 list	3,- Kč
Fotokopie (vč. DPH 21%) A3 jednostranně - 1 list	4,- Kč
Fotokopie (vč. DPH 21%) A3 oboustranně - 1 list	6,- Kč
CD dokument - 1 ks (vč. DPH 21%)	20,- Kč
Zaslání faxu - 1 strana (vč. DPH 21%)	5,- Kč
Sepsání žádosti do domova důchodců (vč. DPH 21%) - každých dalších 15 minut	100,- Kč / 30 min 50,- Kč
Administrativní úkon (vč. DPH 21%)	50,- Kč / 15 min