

§ 1. 1. W rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 czerwca 1992 r. w sprawie równoważników pieniężnych przysługujących strażakom Państwowej Straży Pożarnej za brak lokalu mieszkalnego oraz za remont zajmowanego lokalu (Dz. U. Nr 51, poz. 235, z 1993 r. Nr 24, poz. 110, z 1994 r. Nr 140, poz. 798 i z 1995 r. Nr 90, poz. 450) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 w ust. 1 w pkt 1 i 2 wyrazy „5 zł 50 gr” i „5 zł 40 gr” zastępuje się odpowiednio wyrazami „6 zł 70 gr” i „6 zł 50 gr”,

2) w § 11 w pkt 1 wyrazy „5 zł” zastępuje się wyrazami „6 zł”.

2. Stawki równoważników, o których mowa w ust. 1, obowiązują od dnia 1 stycznia 1996 r.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych: w z. A. Anklewicz

420

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA I OPIEKI SPOŁECZNEJ

z dnia 27 czerwca 1996 r.

w sprawie książeczek usług medycznych.

Na podstawie art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 27 września 1991 r. o zasadach odpłatności za leki i artykuły sanitarne (Dz. U. Nr 94, poz. 422, z 1994 r. Nr 111, poz. 535 i z 1995 r. Nr 138, poz. 684) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się dla osób objętych ubezpieczeniem społecznym i uprawnionych na podstawie odrębnych przepisów do bezpłatnej pomocy leczniczej, zwanych dalej „osobami uprawnionymi”, książeczkę usług medycznych.

2. Książeczka usług medycznych składa się z części stałej i części wymiennej.

3. Część stała książeczki usług medycznych zawiera dane osobowe oraz informacje o stanie zdrowia osoby uprawnionej, a także inne dane medyczne ważne w opinii lekarza lub osoby uprawnionej. Wpisu danych medycznych i informacji o stanie zdrowia w części stałej książeczki usług medycznych dokonuje lekarz, lekarz dentyista, starszy felczer, felczer, pielęgniarka lub położna.

4. Część wymienna służy do rejestrowania zleconych świadczeń zdrowotnych, w tym również poszczególnych usług medycznych wchodzących w skład świadczenia zdrowotnego, oraz wszelkich innych usług niezbędnych do realizacji świadczenia zdrowotnego. Rejestrowanie obejmuje w szczególności: wystawianie recept, zlecenie badań diagnostycznych i wystawianie skierowań do zakładów opieki zdrowotnej.

5. Wpisów w części wymiennej dokonuje wystawiający receptę bądź zlecający świadczenia zdrowotne. Wpisu potwierdzającego wykonanie świadczenia (recepty) dokonuje osoba realizująca zlecenie (receptę).

6. Książeczkę usług medycznych osoba uprawniona okazuje każdorazowo przy udzielaniu świadczeń zdrowotnych przez zakłady opieki zdrowotnej.

§ 2. Wzór książeczki usług medycznych stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Książeczkę usług medycznych wydaje wojewoda właściwy ze względu na miejsce stałego pobytu lub pobytu czasowego trwającego powyżej 2 miesięcy osoby uprawnionej.

2. Wojewoda właściwy jest również do każdorazowego wydawania części wymiennej książeczki usług medycznych po jej wyczerpaniu w sposób uniemożliwiający dalsze rejestrowanie świadczeń zdrowotnych.

3. Książeczka usług medycznych oraz część wymienna książeczki wydawane są bezpłatnie, z wyjątkiem sytuacji określonej w § 8 ust. 2.

4. Wojewoda obowiązany jest do ochrony danych pacjenta przed dostępem do nich osób nieuprawnionych.

§ 4. 1. Książeczkę usług medycznych lub część wymienną książeczki usług medycznych wydaje się osobie uprawnionej po przedstawieniu dokumentu potwierdzającego uprawnienia do bezpłatnej pomocy leczniczej.

2. Odbiór książeczki usług medycznych lub części wymiennej książeczki usług medycznych osoba uprawniona potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Książeczka usług medycznych nie zastępuje dokumentu uprawniającego do bezpłatnej pomocy leczniczej przy korzystaniu z usług publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

4. Wydający książeczkę usług medycznych obowiązany jest do pouczenia osoby uprawnionej o sposobie legitymowania się i posługiwania książeczką usług medycznych.

§ 5. Wpisy w książeczce usług medycznych należy nanosić w sposób czytelny, a przekreślenia i poprawki potwierdzać podpisem i odciskiem pieczętki.

§ 6. 1. Wpisów w części wymiennej książeczki usług medycznych dokonuje się na oryginalnym egzemplarzu.

rzu (kolor biały) zaopatrzone w dwa wtórniki samokopiujące (kolor żółty i różowy).

2. Oryginalny egzemplarz, o którym mowa w ust. 1, pozostaje w książeczce usług medycznych, stanowiącej własność pacjenta.

3. Pierwszy wtórnik (kolor żółty) po odłączeniu odcinka kontrolnego zakład opieki zdrowotnej lub apteka przekazuje wojewodzie właściwemu ze względu na siedzibę zakładu opieki zdrowotnej lub apteki. Nie dotyczy to aptek przekazujących dysponentowi środków budżetowych, na podstawie odrębnych przepisów, danych o obrocie refundowanymi: lekami, artykułami sanitarnymi, preparatami diagnostycznymi i sprzętem jednorazowego użytku na przenośnym nośniku magnetycznym (dyskietka) w jednolitym systemie zapisu zbioru danych (oprogramowanie).

4. Drugi wtórnik (kolor różowy) pozostaje w dokumentacji medycznej pacjenta.

5. Wojewoda przechowuje pierwszy wtórnik recepty (kolor żółty) przez okres 5 lat od daty wystawienia.

§ 7. W sytuacji, gdy osoba uprawniona przy udzieleniu świadczenia zdrowotnego nie może okazać książeczki usług medycznych, a w ocenie lekarza wymaga natychmiastowej pomocy, wpis w książeczce usług medycznych dokonywany jest przy najbliższej wizycie lekarskiej na podstawie dokumentacji medycznej.

Obowiązek dokonywania tego wpisu nie dotyczy wystawiania recept.

§ 8. 1. W razie zaginięcia części stałej lub wymiennej książeczki usług medycznych, osoba uprawniona obowiązana jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie wydającego książeczkę usług medycznych.

2. Wtórnik części stałej lub wymiennej książeczki usług medycznych wydaje się po złożeniu oświadczenia o zaginięciu oryginału książeczki i wniesieniu opłaty w wysokości 1,5% najniższego wynagrodzenia pracowników ustalonego na podstawie przepisów Kodeksu pracy w ostatnim kwartale roku poprzedzającego wydanie wtórnika.

§ 9. Rozporządzenie nie narusza przepisów dotyczących książeczek zdrowia, wydanych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 10. 1. Harmonogram wprowadzenia książeczek usług medycznych w poszczególnych województwach określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

2. Osobom, którym na podstawie przepisów rozporządzenia nie wydano książeczki usług medycznych, udzielanie świadczeń zdrowotnych odbywa się na dotychczasowych zasadach.

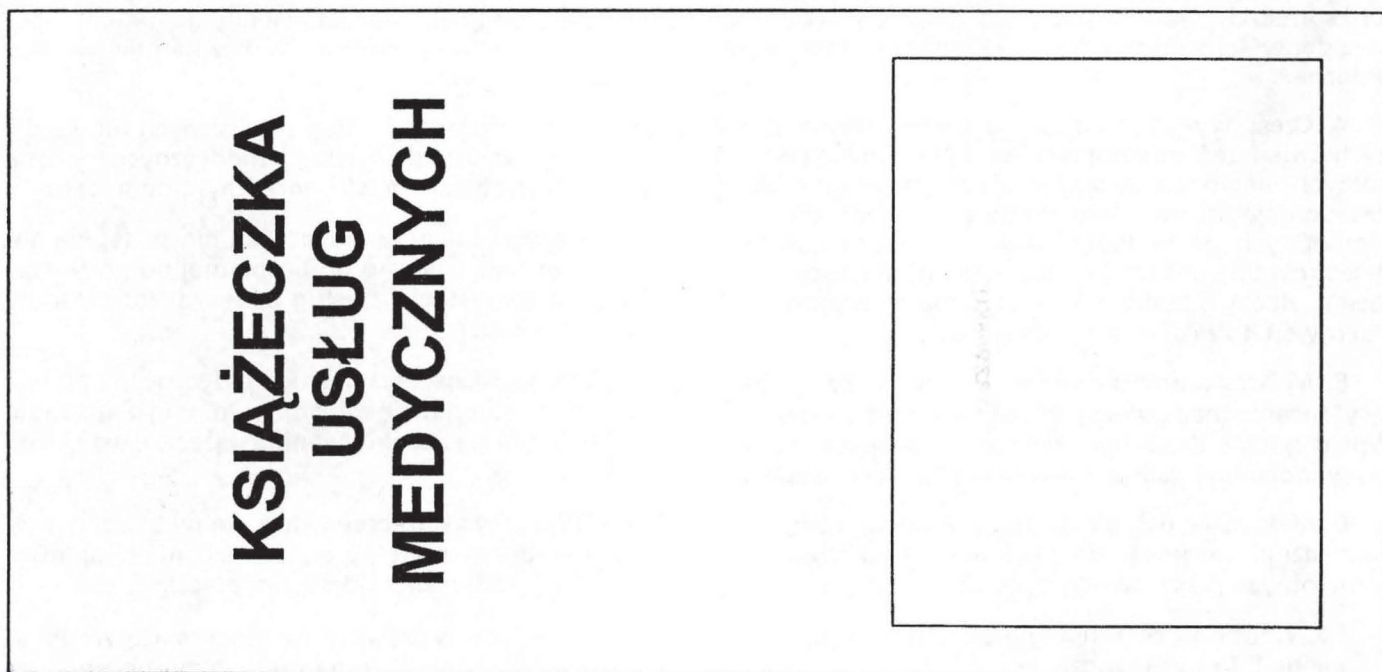
§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 1996 r.

Minister Zdrowia i Opieki Społecznej: *R. J. Żochowski*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 27 czerwca 1996 r. (poz. 420)

Załącznik nr 1

Książeczka usług medycznych — część stała
okładka str. 1



KSIĄŻECZKA USŁUG MEDYCZNYCH

PESEL:

Nazwisko: _____

Imiona: _____



Podpis właściciela: _____

MIEJSCE ZAMIESZKANIA

- _____

Ulica/numer: _____

Telefon: _____

- _____

Ulica/numer: _____

Telefon: _____

W RAZIE POTRZEBY ZAWIADOMIĆ

Nazwisko: _____

- _____

Ulica/numer: _____

Telefon: _____

GRUPA KRWI						
Grupy główne:			Rh:			
Inne układy:						
Laboratorium (pieczętka)						
Data badania (rr, mm, dd)						
Podpis i pieczętka						

Od	ZAKŁAD OPIEKI ZDROWOTNEJ	Do
rok, miesiąc, dzień	REGON, nazwa, adres, telefon numer rejestru	rok, miesiąc, dzień

Książeczka
usług
medycznych
— część
wymierna

formularz biały
— strona 1

*)			SW	
Rp. Opis/specyfikacja		Opłata	Dopłata	
Płatnik: MON, MSW, PKP **) BL***)		pacjenta		
Kwota DOPLATY słownie				
Nr usługi	Nr MKCh	Wystawiający receptę / Zlecający (Podpis i pieczęć lekarza z adresem oraz nr statystyczny)		
Data wystawienia recepty/zlecenia .../.../.../ rok, miesiąc, dzień				
Początek realizacji .../.../.../ rok, miesiąc, dzień				
Data realizacji recepty/zlecenia .../.../.../ rok, miesiąc, dzień				
Realizujący				

Książeczka
usług
medycznych
— część
wymierna

formularz biały
— strona 2

Pieczęć zakładu / gabinetu lekarskiego wystawiającego receptę / zlecającego
UWAGI
Pieczęć apteki / zakładu realizującego
UWAGI
Rok druku
*) Dane identyfikacyjne pacjenta. **) Zaznacza się tylko w przypadku wystawiania recept dla osób uprawnionych do świadczeń resortowych. ***) Zaznacza się tylko przy wystawianiu recept w placówkach MON, MSW i PKP dla osób nie uprawnionych do świadczeń resortowych.

Książeczka
usług
medycznych
— część
wymiana

formularz żółty
— strona 1

*)			SW	
Rp. Opis/specyfikacja			Opłata	Dopłata
Płatnik: MON, MSW, PKP **) BL***)			pacjenta	
Kwota DOPLATY słownie				
Nr usługi	Nr MKCh	Wystawiający receptę / Zlecający (Podpis i pieczęć lekarza z adresem oraz nr statystyczny)		
Data wystawienia recepty/zlecenia/...../...../ rok, miesiąc, dzień				
Początek realizacji/...../...../ rok, miesiąc, dzień		Realizujący		
Data realizacji recepty/zlecenia/...../...../ rok, miesiąc, dzień				

Książeczka
usług
medycznych
— część
wymiana

formularz żółty
— strona 2

Pieczęć zakładu / gabinetu lekarzkiego wystawiającego receptę / zlecającego
UWAGI
Pieczęć apteki / zakładu realizującego
UWAGI
Rok druku
*) Dane identyfikacyjne pacjenta. **) Zaznacza się tylko w przypadku wystawiania recept dla osób uprawnionych do świadczeń resortowych. ***) Zaznacza się tylko przy wystawianiu recept w placówkach MON, MSW i PKP dla osób nie uprawnionych do świadczeń resortowych.

Książeczka
usług
medycznych
— część
wymierna

formularz
różowy
— strona 1

*)			SW
Rp. Opis/specyfikacja		Opłata	Dopłata
Płatnik: MON, MSW, PKP **) BL***)		pacjenta	
Kwota DOPLATY słownie			
Nr usługi	Nr MKCh	Wystawiający receptę / Zlecający (Podpis i pieczęć lekarza z adresem oraz nr statystyczny)	
Data wystawienia recepty/zlecenia/...../...../ rok, miesiąc, dzień			
Początek realizacji/...../...../ rok, miesiąc, dzień		Realizujący	
Data realizacji recepty/zlecenia/...../...../ rok, miesiąc, dzień			

Książeczka
usług
medycznych
— część
wymierna

formularz
różowy
— strona 2

Rok druku
*) Dane identyfikacyjne pacjenta. **) Zaznacza się tylko w przypadku wystawiania recept dla osób uprawnionych do świadczeń resortowych. ***) Zaznacza się tylko przy wystawianiu recept w placówkach MON, MSW i PKP dla osób nie uprawnionych do świadczeń resortowych.

HARMONOGRAM WPROWADZANIA KSIĄŻECZEK USŁUG MEDYCZNYCH

1. Wprowadzanie książeczek usług medycznych w województwach: bielskim, ciechanowskim, elbląskim, gdańskim, gorzowskim, jeleniogórskim, kaliskim, koszalińskim, legnickim, lubelskim, olsztyńskim, opolskim, ostrołęckim, piłskim, płońskim, poznańskim, skierniewickim, słupskim, suwalskim, szczecińskim, tarnobrzeskim, wałbrzyskim i zielonogórskim dokonywane jest od dnia wejścia w życie rozporządzenia do dnia 31 grudnia 1997 r.
2. Wprowadzanie książeczek usług medycznych w województwach białkopodlaskim, białostockim, bydgoskim, chełmskim, częstochowskim, katowickim, kieleckim, krakowskim, konińskim, krośnieńskim, leszczyńskim, łomżyńskim, łódzkim, nowosądeckim, piotrkowskim, przemyskim, radomskim, rzeszowskim, siedleckim, sieradzkim, tarnowskim, toruńskim, warszawskim, wrocławskim, wrocławskim i zamojskim dokonywane jest od dnia wejścia w życie rozporządzenia do dnia 31 grudnia 1998 r.

Pojedyncze egzemplarze Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego można nabywać za gotówkę

w WARSZAWIE:

- w punktach sprzedaży Wydziału Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Urzędu Rady Ministrów: al. Jana Chrystiana Szucha 2/4, tel. 629-61-73; ul. Powsińska 69/71, tel. 694-62-96,
- w punktach sprzedaży: ul. Grójecka 67/69 (Księgarnia Ekonomiczna), ul. Karolkowa 28 (JARD-PRESS S.A.), ul. Krakowiaków 66/78 („Kolporter”); ul. Perkuna 72A/31 (Przedsiębiorstwo „Konsorcjum Comanim”), ul. Rębowska 7/13 („Trans-Pol”), al. Solidarności 119 (Wydawnictwo „Bellona”, Księgarnia im. Żeromskiego), al. Solidarności 127 (Księgarnia Sądowa), ul. Świętokrzyska 12 (ELINEX), ul. Towarowa 28 („Ruch” S.A.), ul. Zamenhofska 1 (Dom Wydawniczy ABC), ul. Żurawia 1A (Księgarnia Wydawnictw Prawniczych i Ekonomicznych), ul. Wozniowska 34 (GLM Przedsiębiorstwo Handlowo-Usługowe) — egzemplarze bieżące;

poza WARSZAWĄ w punktach sprzedaży:

- **BIAŁA PODLASKA:** ul. Brzeska 41 (Urząd Wojewódzki); **BIALYSTOK:** ul. Mickiewicza 5 (sąd — księgarnia „Interesik”), ul. Świętojańska 13, p. 501 (Wydawnictwo BETA); **BIELSKO-BIAŁA:** ul. Cieszyńska 8 (Księgarnia Prawniczo-Ekonomiczna); **BYDGOSZCZ:** ul. Dworcowa 83 (Księgarnia Prawnicza „TOGA”); **CIECHANÓW:** ul. 17 Stycznia 7 (Zakład Administracyjno-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego); **CIESZYN:** ul. Bobrecka 1 (Spółka Cywilna „Infolex”); **CZĘSTOCHOWA:** ul. Dąbrowskiego 23/25 (sąd); **ELBLĄG:** ul. Trybunałska 25 (sąd); **GDAŃSK:** ul. Nowe Ogrody 30 (bud. Sądu Wojewódzkiego — księgarnia „Interesik”, Sąd Rejonowy); **GDYNIA:** ul. Kilińskiego 1/1 („BIN”), pl. Konstytucji 5 (sąd), Skwer Kościuszki 13 (Księgarnia Prawnicza ABC); **GLIWICE:** ul. Powstańców Warszawy 23 (sąd); **GORZÓW WIELKOPOLSKI:** ul. Jagiellończyka 8 (Urząd Wojewódzki — biblioteka zakładowa); **KALISZ:** al. Wolności 13 (sąd); **KATOWICE:** ul. Andrzeja 16/18 (sąd); **KIELCE:** ul. Wróblewskiego 4 (Sąd Rejonowy); **KONIN:** ul. G. Bacewicz 1/16 (ZH i UT Księgarnia Prawnicza „Kodeks”); **KOSZALIN:** ul. Zwycięstwa 190 (Firma Usługowo-Handlowa — sklep „Fiskus”); **KRAKÓW:** ul. Basztowa 22 (bud. Sądu Wojewódzkiego — księgarnia „Interesik”), ul. Krowoderskich Zuchów 2 i ul. Wadowicka 12 (bud. Urzędu Skarbowego — księgarnia „Interesik”), ul. Łokietka 20 (księgarnia „Interesik”), ul. Przy Rondzie 7 (bud. Sądu Wojewódzkiego — księgarnia „Interesik”); **KROSNO:** ul. Bieszczadzka 1 (Urząd Wojewódzki); **LEGIONOWO:** ul. Sowińskiego 5 m 18 (Przedsiębiorstwo Usługowe „MIG”); **LUBLIN:** ul. Krakowskie Przedmieście 43 (bud. Sądu Wojewódzkiego — księgarnia „Lex”), ul. Krakowskie Przedmieście 78 (Księgarnia Prawnicza); **ŁÓDŹ:** ul. Dowborczyków 9/11 (bud. Urzędu Skarbowego — księgarnia „Interesik”), ul. Przędzalniana 5/7/9 (BUR-PRESS), pl. Dąbrowskiego 5 (bud. Sądu Wojewódzkiego — księgarnia „Interesik”), ul. 6 Sierpnia 84/86 (bud. Urzędu Skarbowego — księgarnia „Interesik”), **OPOLE:** pl. Wolności 7/8 (Księgarnia Prawnicza „Kodeks”), ul. Piastowska 14 (Urząd Wojewódzki); **OSTRÓW WIELKOPOLSKI:** ul. Sądowa 2 (sąd); **PŁOCK:** ul. Kościuszki 6 (Wojewódzka Biblioteka Publiczna); **POZNAŃ:** ul. Dąbrowskiego 7 („ROLKON”), ul. Młyńska 1A (sąd), ul. Galileusza 2 (Agencja Kolportażowo-Handlowa „News-Pik”); **PRUSZKÓW:** ul. Wojska Polskiego 52, paw. 3 (DRUKAN); **PRZEMYSŁ:** pl. Dominikański 3 (Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego); **RZESZÓW:** ul. Śreniawitów 3 (sąd); **SIERADZ:** pl. Wojewódzki 3 (Urząd Wojewódzki); **SŁUPSK:** ul. Norwida 10/50 (Agencja STA-HA); **SOSNOWIEC:** ul. 3 Maja 34 (Księgarnia Prawnicza „Jurysta”); **SUWAŁKI:** ul. Noniewicza 7 (Urząd Wojewódzki); **SZCZECIN:** ul. Koński Kierat 16/2 („Starówka”), ul. Odrowąża 2 (księgarnia „Kontrakt”), ul. Małkowskiego 7/2 („Buchalter”); **ŚWIDNICA:** pl. Grunwaldzki 14 (sąd), ul. Długa 1 (księgarnia „Eureka”); **TARNOBRZEG:** ul. Mickiewicza 7 (Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego); **TORUŃ:** ul. Fosa Staromiejska 12/14 (bud. Sądu Rejonowego — Księgarnia Sądowa); **WŁOCŁAWEK:** ul. 3 Maja 17 (Zakład Obsługi Urzędu Wojewódzkiego); **WROCŁAW:** ul. Krupnicza 6/8 („Paragraf”), pl. Powstańców Warszawy 1 (PHU „Andrew-Tag”); **ZIELONA GÓRA:** pl. Słowiański 1 (sąd).

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych oraz załączniki można nabywać na podstawie nadanego zamówienia w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Urzędu Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Urzędu Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru

O wszelkich zmianach nazwy prenumeratora lub adresu prosimy niezwłocznie informować na piśmie Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Urzędu Rady Ministrów

Wydawca: Urząd Rady Ministrów

Redakcja: Departament Prawny, 00-583 Warszawa, Al. Ujazdowskie 1/3, P-29

Skład, druk i kolportaż: Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego URM
02-903 Warszawa, ul. Powsińska 69/71, tel. 694-67-50, 694-67-52 i 694-67-03, fax 694-62-06

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego URM, Warszawa, ul. Powsińska 69/71