



ZAKON POSŁUGUJĄCYCH  
CHORYM  
OJCOWIE KAMILIANIE  
P O D M I O T   L E C Z N I C Z Y

# WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Tarnowskie Góry, dnia.....

## 1. WNIOSKODAWCA

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Telefon kontaktowy

.....  
Adres

Proszę o udostępnienie dokumentacji medycznej:

do wglądu w siedzibie podmiotu leczniczego

wydanie wyciągu

wydanie kserokopii

wydanie odpisu

## 2. DANE PACJENTA

Nazwisko i Imię		PESEL																	
Adres																			

## 3. TYTUŁ PRAWNY DO UZYSKANIA DOKUMENTACJI

wniosek składa pacjent, którego dokumentacja dotyczy

wniosek składa przedstawiciel ustawowy pacjenta

wnioskodawca posiada upoważnienie wystawione przez pacjenta

## 4. ZAKRES UDOSTĘPNIANEJ DOKUMENTACJI (rodzaj dokumentu, nazwa oddziału lub pracowni, okres leczenia)

--

## 5. SPOSÓB ODBIORU DOKUMENTACJI

dokumentację odbiorę osobiście w siedzibie podmiotu leczniczego

dokumentację proszę przesłać listem poleconym, za pobraniem, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres określony w pkt. 1

## 6. OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY

Oświadczam, że zapoznałem się z pouczeniem znajdującym się na odwrocie niniejszego wniosku, rozumiem i akceptuję sposób i tryb udostępnienia dokumentacji medycznej oraz zobowiązuję się do pokrycia kosztów jej wykonania i ewentualnej wysyłki. Równocześnie oświadczam, że wszelkie ryzyko związane z wysłaniem dokumentacji nie obciąża podmiotu leczniczego.

.....  
data i podpis osoby przyjmującej wniosek

.....  
podpis wnioskodawcy

## 7. WERYFIKACJA WNIOSKU (wypełnia dział statystyki medycznej podmiotu leczniczego)

Stwierdzam, że wnioskodawca jest upoważniony / nie jest upoważniony\* do odbioru w/w dokumentacji medycznej.

Uzasadnienie: .....

.....  
data i podpis osoby dokonującej weryfikacji

## 8. DECYZJA

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody\* na udostępnienie w/w dokumentacji medycznej zgodnie z wnioskiem

.....  
data i podpis

## 9. POTWIERDZENIE WYDANIA I ODBIORU

Potwierdzam wydanie dokumentacji medycznej

Potwierdzam odbiór dokumentacji medycznej

.....  
data i podpis osoby wydającej dokumentację

.....  
data i podpis osoby odbierającej dokumentację

wysłano listem poleconym

Nr nadawczy..... dnia.....

## POUCZENIE

1. Podmiot leczniczy ma obowiązek udostępnić dokumentację medyczną: pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu, osobie upoważnionej przez pacjenta na piśmie, upoważnionym organom.
  2. Po śmierci pacjenta, prawo wglądu w dokumentację medyczną ma wyłącznie osoba upoważniona przez pacjenta za życia.
  3. Dokumentacja medyczna jest udostępniana w następujący sposób:
    - do wglądu w zakładzie opieki zdrowotnej w obecności pracownika udostępniającego dokumentację i w uzgodnionym terminie;
    - poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii (czyt. *objaśnienia u dołu strony*)
    - poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów.
  4. Wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu następuje wyłącznie na żądanie uprawnionego organu lub podmiotu. Pacjent nie może żądać wydania oryginalnej dokumentacji medycznej, lecz tylko jej kopii, odpisów lub wyciągów.
  5. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
  6. Zgoda na udostępnienie dokumentacji albo jej odmowa następuje na podstawie decyzji kierownika zakładu lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku nie wyrażenia zgody odmowa wydania dokumentacji wydawana jest w formie pisemnej z uzasadnieniem.
  7. Do wniosku należy dołączyć pisemne upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej w przypadku upoważnienia osoby innej niż wskazana w dokumentacji medycznej.
  8. Upoważnienie, o którym mowa w pkt. 7 dla swojej ważności musi być sporządzone w obecności pracownika upoważnionego do wydania dokumentacji medycznej. W innym przypadku upoważnienie musi być zaopatrzone w notarialnie lub urzędowo poświadczony podpis upoważniającego.
  9. Wydanie dokumentacji następuje za potwierdzeniem tożsamości wnioskodawcy dowodem osobistym lub innym dokumentem urzędowym ze zdjęciem.
  10. Dokumentacja wydawana jest nie później niż w terminie 7 dni od daty złożenia wniosku.
  11. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej wynoszą:
    - jedna strona wyciągu lub odpisu – 9,25 zł,
    - jedna strona kopii – 0,32 zł.
- Udostępnienie dokumentacji do wglądu na miejscu, po uprzednim uzgodnieniu terminu, jest bezpłatne.
12. W przypadku nie odebrania zleconej do kopiowania dokumentacji medycznej wnioskodawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów sporządzonej kopii na podstawie wystawionej faktury bez podpisu.
  13. Zgodnie z art. 15 RODO, osoba, której dane dotyczą, jest uprawniona do uzyskania od administratora potwierdzenia, czy przetwarzane są dane osobowe jej dotyczące, a jeżeli ma to miejsce, jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz informacji obejmujących m.in. cele przetwarzania, kategorie danych osobowych czy informacje o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione. Zgodnie z przywołanym przepisem, administrator jest zobowiązany dostarczyć osobie, której dane dotyczą, kopię danych osobowych podlegających przetwarzaniu. Pierwsza kopia udostępniona jest bezpłatnie.
- Podstawy prawne:**
1. ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011r nr 112 poz. 654 );
  2. ustawa Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008r (Dz. U. z 2009, nr 52, poz.417 z późn. zm.)
  3. rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie rodzajów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz. U. Nr 252, poz. 1697)
  4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
  5. ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. Nr 202, poz. 2135 z późn. zm.)

### Objaśnienia:

**wyciąg** - skrótowy tekst zawierający najważniejsze dane z całości lub jego część – potwierdzone za zgodność z oryginałem;  
**odpis** - kopia lub przepisany tekst oryginalnego dokumentu - potwierdzona za zgodność z oryginałem;  
**kserokopia** - czysta kopia tekstu lub rysunku wykonana za pomocą kserokopiarki – bez potwierdzenia za zgodność z oryginałem;

\* Niepotrzebne skreślić