

## WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

PROSZĘ WYPEŁNIĆ CZYTELNIE DRUKOWANYMI LITERAMI  
przed wypełnieniem należy zapoznać się z pouczeniem na odwrocie wniosku

Bartoszyce, dnia.....

### 1. WNIOSKODAWCA:

Imię i nazwisko ..... PESEL: .....

Adres: ..... tel: .....

Proszę o udostępnienie dokumentacji medycznej: ( *proszę zaznaczyć X we właściwej rubryce* )

do wglądu w siedzibie podmiotu leczniczego

wydanie kserokopii

wydanie wyciągu

wydanie odpisu

Proszę wypełnić punkt.2 tylko wówczas, gdy wniosek składa inna osoba niż pacjent, którego dotyczy dokumentacja

### 2. DANE PACJENTA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK:

Imię i nazwisko ..... PESEL: .....

Adres.....:

### 3. TYTUŁ PRAWNY DO UZYSKANIA DOKUMENTACJI: ( *proszę zaznaczyć X we właściwej rubryce* )

wniosek składa pacjent, którego dokumentacja dotyczy

wniosek składa przedstawiciel ustawowy pacjenta

wnioskodawca posiada upoważnienie udzielone przez pacjenta

### 4. DOKUMENTACJA DOTYCZY LECZENIA: ( *proszę podać nazwę komórki organizacyjnej oraz okres leczenia* )

.....

w okresie.....

### 5. SPOSÓB ODBIORU DOKUMENTACJI: ( *proszę zaznaczyć X we właściwej rubryce* )

dokumentację odbiorę osobiście<sup>1)</sup>/ przez osobę upoważnioną\* w siedzibie podmiotu leczniczego

dokumentację proszę przesłać listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres określony w pkt. 1\*), za pobraniem\* ( *obejmującym koszt sporządzenia kopii i koszty przesyłki wg. Stawek Poczty Polskiej* )

### 6. OŚWIADCZENIE:

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

.....  
(data i podpis ADO lub IDO)

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

### 6. POTWIERDZENIE WYDANIA WNIOSKU

Potwierdzam odbiór dokumentacji medycznej

.....  
(data i podpis osoby wydającej dokumentację)

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

\*) **niepotrzebne proszę skreślić**

## POUCZENIE

1. Dokumentacja medyczna pacjenta jest własnością podmiotu leczniczego udzielającego świadczeń zdrowotnych.
2. Podmiot leczniczy ma obowiązek udostępnić dokumentację medyczną:
  - pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu;
  - osobie upoważnionej przez pacjenta;
  - uprawnionym organom.
3. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia, z zastrzeżeniem ust. 2a i 2b ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
4. 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.
5. 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.
6. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
7. Zgoda na udostępnienie dokumentacji albo jej odmowa następuje na podstawie decyzji dyrektora zakładu lub osoby przez niego upoważnionej. W przypadku nie wyrażenia zgody odmowa wydania dokumentacji wydawana jest w formie pisemnej z uzasadnieniem.
8. Do wniosku należy dołączyć pisemne upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej w przypadku upoważnienia osoby innej niż wskazana w dokumentacji medycznej.
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 21 dni od daty złożenia wniosku.
11. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej określone zostały w Regulaminie Organizacyjnym Szpitala .Wysokość opłaty podana jest na stronie internetowej Szpitala [www.szpital-bartoszyce.pl](http://www.szpital-bartoszyce.pl).  
Udostępnienie dokumentacji do wglądu na miejscu, po uzgodnieniu terminu jest bezpłatne, jak również od pacjenta albo jego przedstawiciela ustawowego, w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej po raz pierwszy w żądanym zakresie.
12. W przypadku nieodebrania zleconej do kopiowania dokumentacji medycznej wnioskodawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów sporządzonej kopii na podstawie wystawionego rachunku bez podpisu.

---

### Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2023 r. poz. 991 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2023 r., poz. 1545 z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania ( Dz.U. z 2022 r. poz. 1304 z późn. zm.);
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.;
5. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 );
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (Dz. U. 2022 r., poz.2561 z późn. zm.).

---

### \*)Objaśnienia:

- **wyciąg** - skróty tekst zawierający najważniejsze dane z całości lub jego części - 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;