



WOJSKOWA IZBA LEKARSKA

ul. Jana Pawła Woronicza 15, 02-625 Warszawa
NIP 113-19-36-487, REGON 006231150

tel. 22 621 04 93, fax. 22 621 12 11 www.wojskowa-il.org.pl, e-mail: sekretariat@wojskowa.org.pl
Konto: PKO BP S.A. IX O/Warszawa Nr 50 1020 1097 0000 7802 0001 6741

Uchwała nr 1436/24/IX

**Rady Lekarskiej
Wojskowej Izby Lekarskiej
z dnia 20 września 2024 roku**

***w sprawie przejmowania, przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej
w Wojskowej Izbie Lekarskiej***

Na podstawie art. 25 pkt 4 w zw. z art. 5 ust. 11a ustawy z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (Dz.U. Nr 219 poz. 1708 z późn. zm.) w związku z art. 30a ust. 3 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2009 Nr 52, poz. 417 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1.

1. Rada Lekarska Wojskowej Izby Lekarskiej uchwała Regulamin przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej w Wojskowej Izbie Lekarskiej, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.
2. Regulamin, o którym mowa w punkcie 1, jest zgodny z Uchwałą nr 24/17/VII Naczelnej Rady Lekarskiej z dnia 15 grudnia 2017r. w sprawie przyjęcia zbioru zasad dotyczących przechowywania i udostępniania przez izby lekarskie dokumentacji medycznej.

§ 2.

Traci moc uchwała Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej nr 3383/17/VII z dnia 17 listopada 2017 r. oraz stanowiący załącznik do niej Regulamin przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej w Wojskowej Izbie Lekarskiej.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Z-CA SEKRETARZA
RADY LEKARSKIEJ
WOJSKOWEJ IZBY LEKARSKIEJ**

plk rez. dr hab. n. med. Grzegorz KADE

**PREZES
RADY LEKARSKIEJ
WOJSKOWEJ IZBY LEKARSKIEJ**

plk rez. lek. Artur PŁACIŃSKI

Regulamin przejmowania, przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej w Wojskowej Izbie Lekarskiej

§ 1.

Postanowienia ogólne.

1. Wojskowa Izba Lekarska ma obowiązek przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej prowadzonej przez lekarza w ramach praktyki zawodowej, o której mowa w art. 5 Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2011 r. Nr 112 poz. 654 z późn. zm.) po śmierci tego lekarza.
2. Niniejszy Regulamin określa tryb postępowania i zasady przejmowania, przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej w Wojskowej Izbie Lekarskiej w Warszawie (dalej: „WIL”) w przypadku śmierci lekarza lub lekarza dentystry członka WIL (dalej: „lekarz”) wykonującego zawód w formie praktyki zawodowej, wpisanej do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą, która:
 - 1) nie została przejęta przez podmiot kontynuujący zadania praktyki zawodowej prowadzonej przez tego lekarza, oraz
 - 2) w stosunku, do której nie upłynęły terminy przechowywania określone w art. 29 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2009 Nr 52, poz. 417 z późn. zm.).
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o dokumentacji medycznej/dokumentacji rozumie się przez to kompletną dokumentację medyczną indywidualną lub zbiorczą pacjentów prowadzoną w postaci elektronicznej lub papierowej wraz z załącznikami.
4. Nadzór nad wprowadzeniem i prawidłowym stosowaniem Regulaminu sprawuje Przewodniczący Komisji ds. Rejestru Lekarzy, Wydawania Prawa Wykonywania Zawodu i Praktyk Lekarskich WIL (dalej: „Komisji”) lub upoważniony przez niego członek Komisji.
5. Realizacja zadań opisanych w niniejszym Regulaminie w zakresie administracyjno - organizacyjno-technicznym odbywa się w biurze WIL w Zespole Obsługi Lekarza (dalej: „ZOL”), przy wsparciu pracownika wyznaczonego do realizacji zadań tej Komisji.
6. WIL przechowuje i udostępnia podmiotom uprawnionym dokumentację medyczną, która została dostarczona do biura WIL.
7. WIL nie ma obowiązku poszukiwania ani żądania wydania dokumentacji medycznej prowadzonej przez zmarłego lekarza od osób, w których posiadaniu znajduje się bądź może się znajdować dokumentacja medyczna.

§ 2.

Przejmowanie dokumentacji medycznej.

1. Procedura przejęcia dokumentacji medycznej przez Izbę wszczynana jest na wniosek złożony przez osobę będącą w posiadaniu dokumentacji medycznej podlegającej przejęciu.
2. Osoba będąca w posiadaniu dokumentacji medycznej po zmarłym lekarzu przekazuje do biura WIL **Wniosek o przejęcie dokumentacji medycznej po zmarłym lekarzu/lekarzu dentyście** na specjalnym formularzu według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
3. Przejmowaniem dokumentacji medycznej w zakresie organizacyjnym zajmuje się pracownik ZOL wyznaczony do realizacji zadań Komisji, który zobowiązany jest po otrzymaniu Wniosku zawiadomić osobę będącą w posiadaniu dokumentacji medycznej o możliwym terminie jej przyjęcia.
4. Posiadacz dokumentacji medycznej, dostarcza ją do Biura WIL osobiście w formie papierowej lub elektronicznej na nośniku elektronicznym możliwym do odtworzenia, skatalogowanej, zapewniającej sprawne wyszukiwanie danych pacjenta wraz z **oświadczeniem** o kompletności dostarczonej dokumentacji medycznej, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
5. Dokumentację przyjmuje pracownik sekretariatu Biura WIL wraz z pracownikiem wskazanym w pkt 3 (datę wpływu dokumentacji wraz z danymi osoby przekazującej odnotowuje w książce korespondencji przychodzącej). Nośnik elektroniczny przed uruchomieniem jest obowiązkowo sprawdzony przez pracownika IT WIL.
6. Dokumentacja medyczna niezwłocznie przekazywana jest do Zespołu Obsługi Lekarza WIL/ Komisji.
7. Pracownik ZOL wykonujący zadania na rzecz Komisji, dokonuje opisu stanu otrzymanej dokumentacji medycznej w **Karcie przyjęcia dokumentacji medycznej**, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu, a następnie przedkłada dokumentację wraz z kartą przyjęcia dokumentacji medycznej Przewodniczącemu Komisji Praktyk Lekarskich.
8. Przejęcie dokumentacji medycznej według opisu zawartego w Karcie przyjęcia dokumentacji medycznej potwierdza swoim podpisem Przewodniczący Komisji Praktyk Lekarskich lub upoważniony przez niego członek tej komisji.
9. Okoliczność, iż dokumentacja jest uszkodzona, nieczytelna, niewłaściwie oznaczona lub niekompletna nie stanowi przeszkody do jej przyjęcia, jednak podlega szczegółowemu odnotowaniu w karcie przyjęcia dokumentacji.
10. Przejęcie dokumentacji zgodnie z postanowieniami ust. 7-9 powyżej stanowi podstawę do wydania dokumentu **Potwierdzenie przyjęcia dokumentacji medycznej**, którego wzór stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu, o ile przekazujący dokumentację zgłasza takie żądanie.

11. Komisja prowadzi **Ewidencję dokumentacji medycznej przekazanej Wojskowej Izbie Lekarskiej**, w porządku alfabetycznym wg nazwisk lekarzy, której wzór stanowi **załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.
12. Komisja przekazuje przyjętą i zaewidencjonowaną dokumentację do archiwum WIL.

§ 3.

Działania w przypadku wykreślenia praktyki z rejestru z innego powodu niż śmierć lekarza

1. W przypadku wykreślenia praktyki z rejestru z innego powodu niż śmierć lekarza Rada Lekarska WIL wzywa lekarza do wskazania w wyznaczonym terminie, nazwy (firmy) i adresu podmiotu, z którym lekarz zawarł umowę o przechowywanie dokumentacji medycznej.
2. W razie bezskutecznego upływu terminu Rada Lekarska WIL określa sposób postępowania z dokumentacją medyczną na koszt lekarza. Do kosztów tych stosuje się przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Określenie sposobu postępowania z dokumentacją może nastąpić poprzez przyjęcie jej do przechowywania i udostępniania przez Wojskową Izbę Lekarską lub powierzenie tych czynności podmiotowi trzeciemu.
3. Pomimo braku regulacji ustawowych zasadnym wydaje się obciążenie lekarza kosztami przechowywania i udostępniania dokumentacji medycznej za pełen okres przechowywania tej dokumentacji wynikający z przepisów ustawy.

§ 4.

Przechowywanie dokumentacji medycznej.

1. Dokumentacja medyczna przechowywana jest w archiwum WIL, znajdującym się w siedzibie Izby, w wyznaczonych do tego pomieszczeniach, z zastrzeżeniem punktu 4.
2. Dokumentacja medyczna przechowywana jest w pojemnikach oznaczonych imieniem i nazwiskiem lekarza oraz numerem w ewidencji dokumentacji zgodnie z datą wpływu dokumentacji.
3. Dokumentacja medyczna przechowywana jest przez okresy określone w art. 29 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2009 Nr 52, poz. 417 z późn. zm.).
4. WIL ma prawo powierzyć przechowywanie i udostępnianie dokumentacji medycznej podmiotowi zewnętrznemu na podstawie zawartej z tym podmiotem umowy zgodnie z Uchwałą Naczelnej Rady Lekarskiej Nr 24/17/VII z dnia 15 grudnia 2017 r. w sprawie przyjęcia zbioru zasad dotyczących zasad przechowywania i udostępniania przez izby lekarskie dokumentacji medycznej.

§ 5.

Udostępnianie dokumentacji medycznej.

1. Czynności w zakresie udostępniania dokumentacji medycznej, przechowywanej w WIL, realizuje Przewodniczący Komisji lub upoważniony przez niego członek przy wsparciu organizacyjno-technicznym pracownika Biura WIL wyznaczonego do realizacji zadań tej Komisji.
2. Sposoby i zasady udostępniania informacji szczegółowo określone zostały w art. 27 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2009 Nr 52, poz. 417 z późn. zm.).
3. Dokumentacja medyczna prowadzona w postaci papierowej może być udostępniona przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazana za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów.
4. Wykaz podmiotów uprawnionych do dostępu do dokumentacji medycznej określa art. 26 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2009 Nr 52, poz. 417 z późn. zm.).
5. Osobom, o których mowa w art. 26 ust. 1 – 2 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2009 Nr 52, poz. 417 z późn. zm.) dokumentacja udostępniana jest na wniosek uprawnionego: złożony osobiście w siedzibie WIL po okazaniu dowodu osobistego lub innego dokumentu urzędowego ze zdjęciem, przesłany listownie lub za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) do siedziby WIL w Warszawie (ul. Woronicza 15, 02-625 Warszawa) ze wskazaniem żadanego zakresu i formy udostępnienia dokumentacji. Wzór **Wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej** stanowi **załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.
6. Podmiotom, o którym mowa w art. 26 ust. 2a – 5 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2009 Nr 52, poz. 417 z późn. zm.) dokumentacja udostępniana jest na podstawie pisemnego wniosku określającego podmiot wnioskujący oraz zakres i formę udostępnienia.
7. Po otrzymaniu wniosku o udostępnienie dokumentacji pracownik ZOL wyznaczony do realizacji zadań Komisji przekazuje pisemny wniosek Przewodniczącemu Komisji lub upoważnionemu przez niego członkowi Komisji, celem przygotowania dokumentacji do udostępnienia w zakresie wynikającym z treści wniosku.
8. Przewodniczący lub upoważniony przez niego członek Komisji przy wsparciu pracownika ZOL wyznaczonego do realizacji zadań Komisji dokonuje analizy posiadanej przez WIL dokumentacji medycznej, pod kątem stwierdzenia, czy znajduje się w niej wnioskowana dokumentacja i dokonuje jej wyselekcjonowania.

9. Udostępnienie dokumentacji w formie wglądu następuje w obecności Przewodniczącego, upoważnionego przez niego członka Komisji lub Zastępcy Dyrektora ds. Obsługi Lekarza przy wsparciu pracownika ZOL wyznaczonego do realizacji zadań Komisji po uzgodnieniu terminu z wnioskodawcą, w siedzibie WIL, w pomieszczeniu do tego celu wyznaczonym, w dniach i godzinach pracy Biura WIL.

§ 6.

Oplaty pobierane za udostępnienie dokumentacji medycznej.

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej pobierana jest opłata, jej wysokość reguluje art. 28 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2009 Nr 52, poz. 417 z późn. zm.), tj.:
 - 1) za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, poczynawszy od pierwszego dnia następnego miesiąca po ogłoszeniu przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 2) jedną stronę kopii albo wydruku dokumentacji medycznej – 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1;
 - 3) udostępnienie dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych - 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 1.
2. Postanowienia ust. 1 nie naruszają uprawnień organów rentowych określonych w art. 77 ust. 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1778, z późn. zm.) i art. 121 ust. 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 887, z późn. zm.).
3. Oplat, o których mowa w ust. 1, nie pobiera się w przypadku udostępniania dokumentacji medycznej:
 - 1) pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie i w sposób, o którym mowa w art. 27 ust. 1 pkt 2 i 5 oraz ust. 3 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2009 Nr 52, poz. 417 z późn. zm.);
 - 2) w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 17d ust. 1 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi (Dz.U. 2008 nr 234 poz. 1570 z późn. zm.), prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta;
 - 3) w związku z postępowaniem przed wojewódzką komisją do spraw orzekania o zdarzeniach medycznych, o której mowa w art. 67e ust. 1.

- 4) opłaty, o której mowa w ust. 1, nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.
4. WIL ma prawo pobierać opłatę za przesyłkę – zgodnie z wyrokiem Naczelnego Sądu Administracyjnego z 04.12.2018 r. sygn. akt II OSK 3024/18 który postanowił, że „Ustalenie wysokości opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej może uwzględniać tylko wysokość kosztów poniesionych przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych. Nie może zatem naruszać zasady ekwiwalentności. Pobieranie opłaty za przesyłkę dokumentacji medycznej pocztą nie może przekraczać poniesionej opłaty ustalonej przez operatora pocztowego. Pobieranie wyższej opłaty jest działaniem bezprawnym.”
5. Opłaty określone w ust. 1 uwzględniają podatek od towarów i usług. Opłaty te stanowią dochód.

§ 7.

Rejestrowanie udostępniania dokumentacji medycznej.

1. Komisja prowadzi i przechowuje **Rejestr udostępnień dokumentacji medycznej**, którego wzór stanowi **załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu. Rejestr ten zawiera następujące dane:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko pacjenta, którego dotyczy dokumentacja medyczna,
 - 2) sposób udostępnienia dokumentacji medycznej (wgląd, sporządzenie kopii, inne),
 - 3) zakres udostępnionej dokumentacji medycznej (całość, strony od-do), czy wykonywano fotokopie,
 - 4) imię (imiona) i nazwisko osoby której została udostępniona dokumentacja medyczna, nazwa uprawnionego organu lub podmiotu
 - 5) imię (imiona) i nazwisko oraz podpis osoby, która udostępniła dokumentację medyczną,
 - 6) datę udostępnienia dokumentacji medycznej.

§ 8.

Odmowa udostępnienia dokumentacji medycznej.

W przypadku braku możliwości udostępnienia dokumentacji medycznej, odmowa udostępnienia przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej z określeniem przyczyny odmowy, którą podpisuje Przewodniczący Komisji. **Wzór odmowy udostępnienia dokumentacji medycznej** stanowi **załącznik nr 8** do niniejszego Regulaminu.

§ 9.

Przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w dokumentacji medycznej i przechowywanie tej dokumentacji.

1. Administratorem danych osobowych zgromadzonych w przejętej dokumentacji medycznej jest WIL.
2. W przypadku zawarcia umowy o przechowywanie i udostępnianie dokumentacji medycznej z archiwum medycznego przez wyspecjalizowany podmiot zewnętrzny zawierana jest umowa powierzenia przetwarzania danych.
3. Umowa, o której mowa w ust. 2 zawierana jest zgodnie z art. 28 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) zapewniać podjęcie środków zabezpieczających dane.

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – formularz Wniosku o przejęcie dokumentacji medycznej po zmarłym lekarzu/lekarzu dentyście
- Załącznik nr 2 – wzór Oświadczenia o kompletności dostarczonej dokumentacji medycznej
- Załącznik nr 3 – wzór Karty przyjęcia dokumentacji medycznej
- Załącznik nr 4 – wzór Potwierdzenia przejęcia dokumentacji medycznej
- Załącznik nr 5 – wzór dokumentu Ewidencja dokumentacji medycznej przekazanej
Wojskowej Izbie Lekarskiej
- Załącznik nr 6 – formularz Wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej
- Załącznik nr 7 – wzór dokumentu Rejestr udostępnień dokumentacji medycznej
- Załącznik nr 8 – wzór odmowy udostępnienia dokumentacji medycznej

Załącznik nr 1 do Regulaminu przejmowania, przechowywania
i udostępniania dokumentacji medycznej
w Wojskowej Izbie Lekarskiej

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

.....
adres korespondencyjny

.....
nr telefonu

Wojskowa Izba Lekarska w Warszawie
ul. Jana Pawła Woronicza 15
02-625 Warszawa

**WNIOSEK O PRZEJĘCIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PO ZMARŁYM
LEKARZU/LEKARZU DENTYŚCIE***

Imię i Nazwisko zmarłego lekarza/lekarza dentysty:

Numer Prawa Wykonywania Zawodu:

Adres miejsca, w którym znajduje się dokumentacja medyczna podlegająca przejęciu:

.....
.....

Rodzaj dokumentacji: papierowa/elektroniczna*

Szacunkowa ilość dokumentacji (w sztukach; ilość i rodzaj nośników danych):

.....

Forma dokumentacji medycznej (kartoteki, zeszyty, plik elektroniczny, itp.)

Uwagi:

.....

.....
Podpis wnioskodawcy

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do Regulaminu przejmowania, przechowywania
i udostępniania dokumentacji medycznej
w Wojskowej Izbie Lekarskiej

.....
imię i nazwisko
.....

.....
adres zamieszkania

Warszawa, dnia.....

Oświadczenie

Oświadczam, iż dostarczona do Biura Wojskowej Izby Lekarskiej dokumentacja medyczna
prowadzona przez lek. / lek. dent. nr PWZ

.....
(imię i nazwisko, nr PWZ)

stanowi całość posiadanej przeze mnie dokumentacji medycznej prowadzonej przez ww.
lekarza.

.....
podpis

Karta przyjęcia dokumentacji medycznej

imię i nazwisko lekarza nr PWZ	data wpływu dokumentacji do WIL	rodzaj/forma dokumentacji (papier, dane elektroniczne)	ilość stron / ilość i rodzaj nośników danych	opis stanu wizualnego dokumentacji w dacie wpływu (czytelność, kompletność, widoczne uszkodzenia, inne)

.....
podpis osoby przyjmującej

.....
podpis Przewodniczącego
Komisji ds. Rejestru Lekarzy, PWZ i Praktyk Lekarskich

Potwierdzenie przejęcia dokumentacji medycznej

Wojskowa Izba Lekarska potwierdza przejęcie dokumentacji medycznej prowadzonej przez
lek./lek. dent. nr PWZ.

.....

(imię i nazwisko, nr PWZ)

Uwagi:.....

.....

.....

.....

(ilość dostarczonych stron, nośników, ich czytelność, kompletność, widoczne uszkodzenia, inne)

.....

podpis pracownika ZOL wyznaczonego do realizacji zadań
Komisji ds. Rejestru Lekarzy, PWZ i Praktyk Lekarskich

**Ewidencja dokumentacji medycznej
przekazanej Wojskowej Izbie Lekarskiej**

A

imię i nazwisko lekarza nr PWZ	data wpływu	nr katalogowy	data zniszczenia

B

imię i nazwisko lekarza nr PWZ	data wpływu	nr katalogowy	data zniszczenia

C

imię i nazwisko lekarza nr PWZ	data wpływu	nr katalogowy	data zniszczenia

(...)

Z

imię i nazwisko lekarza nr PWZ	data wpływu	nr katalogowy	data zniszczenia

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Dane osoby wnioskującej o wydanie dokumentacji:

Imię i nazwisko:

PESEL:

Adres zamieszkania:

Numer telefonu kontaktowego:

Dane pacjenta, którego dokumentacja dotyczy:

(wypełnić w przypadku, gdy wnioskodawcą jest inna osoba niż pacjent)

Imię i nazwisko:

PESEL:

Wnioskuje o:

- ☐ wydanie kserokopii dokumentacji medycznej
- ☐ udostępnienie dokumentacji medycznej do wglądu
- ☐ udostępnienie w wersji elektronicznej

Rodzaj dokumentacji medycznej:

- imię i nazwisko lekarza
- okres leczenia:

Wnioskowaną dokumentację:

- ☐ odbiorę osobiście
- ☐ proszę wysłać na adres:
- ☐ proszę wysłać na adres e-mail:
- ☐ odbierze osoba upoważniona:
 - imię i nazwisko:
 - numer dowodu osobistego:

Oświadczam, iż:

- 1) zobowiązuję się do poniesienia kosztów wykonania kopii dokumentacji medycznej, zgodnie z obowiązującym cennikiem wynikającym z przepisów prawa
- 2) pokryję koszty przesyłki pocztowej (w przypadku wysłania dokumentacji pocztą).

.....
miejscowość, data

.....
podpis wnioskodawcy

POTWIERDZENIE WPLYWU:

Data:

Uzgodniony termin odbioru / wysyłki / udostępnienia do wglądu:

.....

Podpis pracownika:

POTWIERDZENIE WYDANIA DOKUMENTACJI

Dokumentacja:

- ☐ wysłana pocztą na wskazany adres w dniu:
- ☐ odebrana osobiście przez pacjenta,
- ☐ odebrana przez osobę upoważnioną przez pacjenta w dokumentacji medycznej w niniejszym wniosku lub odrębnym pisemnym upoważnieniu (załączone do wniosku).

Naliczono opłaty w wysokości:

.....
data i podpis pracownika wydającego dokumentację

POTWIERDZENIE ODBIORU:

Potwierdzam odbiór wnioskowanej dokumentacji.

.....
data i podpis osoby odbierającej dokumentację

Tożsamość osoby odbierającej potwierdzona na podstawie:
(rodzaj i numer dokumentu)

.....

.....
data i podpis pracownika wydającego dokumentację

Rejestr udostępnień dokumentacji medycznej

[illegible]

Warszawa, dnia.....

.....

.....

.....

dane wnioskodawcy

W odpowiedzi na wniosek o udzielenie dostępu do dokumentacji medycznej pacjenta

.....

imię i nazwisko pacjenta, którego wniosek dotyczy

uprzejmie informuję, iż udostępnienie dokumentacji nie jest możliwe.

Przyczyną odmowy udostępnienia dokumentacji jest:

- brak uprawnień wnioskodawcy do uzyskania dostępu do dokumentacji,*
- zniszczenie dokumentacji z uwagi na upływ terminów jej przechowywania,*
- wcześniejsze wydanie dokumentacji uprawnionemu podmiotowi,*
- inna przyczyna*.....

.....

.....

.....

podpis Przewodniczącego

Komisji ds. Rejestru Lekarzy, PWZ i Praktyk Lekarskich

Podstawa prawna: ustawa z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz.U. 2009 Nr 52, poz. 417 z późn. zm.).

*niepotrzebne skreślić