

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 23/2021  
Dyrektora Szpitala Specjalistycznego nr 1 w Bytomiu  
z dnia 16.04.2021

*w sprawie: zasad udostępnienia wyciągów, odpisów i kopii dokumentacji medycznej pacjentów leczonych w tut. Szpitalu*

§1

Działając w oparciu o Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015r. w sprawie rodzajów dokumentacji medycznej w zakładach opieki zdrowotnej, sposobu jej prowadzenia oraz szczegółowych warunków jej udostępniania w oparciu o Ustawę o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008r. oraz w oparciu o Ustawę z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych zarządzam, co następuje:

§2

1. Dokumentacja indywidualna wewnętrzna jest udostępniana na wniosek pacjenta, którego dotyczy, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby przez niego upoważnionej, a w razie śmierci pacjenta – osoby przez niego upoważnionej do uzyskania dokumentacji w przypadku jego zgonu, na miejscu w zakładzie, za pośrednictwem lekarza prowadzącego.
2. Po śmierci pacjenta, prawo wglądu w dokumentację medyczną ma wyłącznie osoba upoważniona przez pacjenta za życia lub osoba bliska, tj.  
– małżonek, krewny do drugiego stopnia lub powinowaty do drugiego stopnia w linii prostej, przedstawiciel ustawowy, osoba pozostająca we wspólnym pożyciu lub osoba wskazana przez pacjenta;  
2a. Zwolnienia z tajemnicy, nie stosuje się, jeśli ujawnieniu tajemnicy sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia. Sprzeciw dołącza się do dokumentacji medycznej pacjenta.  
2b. Przed wyrażeniem sprzeciwu, pacjent ma prawo do uzyskania informacji o skutkach złożenia sprzeciwu.
3. Dokumentacja zbiorcza udostępniana na wniosek pacjenta, którego dotyczy, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby przez niego upoważnionej, a w razie śmierci pacjenta – osoby przez niego upoważnionej do uzyskania dokumentacji w przypadku jego zgonu, jedynie w zakresie wpisów dotyczących pacjenta, za pośrednictwem lekarza prowadzącego.
4. Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez pacjenta, a w razie śmierci pacjenta – osoba upoważniona przez pacjenta do uzyskiwania dokumentacji w przypadku jego zgonu, może wystąpić do zakładu opieki zdrowotnej o sporządzenie wyciągów, odpisów lub kopii dokumentacji dotyczącej pacjenta. Sporządzenie wyciągów, odpisów lub kopii następuje na koszt wnioskodawcy, za pokwitowaniem.

§3

1. Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez pacjenta, a w razie śmierci pacjenta – osoba bliska (małżonek, krewny do drugiego stopnia lub powinowaty do drugiego stopnia w linii prostej, przedstawiciel ustawowy, osoba pozostająca we wspólnym pożyciu lub osoba wskazana przez pacjenta) może wystąpić do zakładu opieki zdrowotnej ze sprzeciwem udostępniania wyciągów, odpisów lub kopii dokumentacji dotyczącej pacjenta. Sporządzenie wyciągów, odpisów lub kopii następuje na koszt wnioskodawcy, za pokwitowaniem.

§4

1. Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej stanowi załącznik nr 1 (wraz z pouczeniem) do zarządzenia.
2. Wniosek o wydanie dokumentacji medycznej składa się w komórce organizacyjnej (Oddziale, Rejestracji, Poradni, Pracowni) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 14:30 (z wyłączeniem świąt) w sekretariacie głównym lub w Dziale Organizacji Lecznictwa i Statystyki I piętro, blok III od poniedziałku do piątku w godzinach od 12:00 do 14:30 (z wyłączeniem świąt).
3. Odbiór dokumentacji możliwy jest na I piętrze w bloku III, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 14:30 (z wyłączeniem świąt) po uiszczeniu opłaty.
4. Wydanie dokumentacji medycznej odbywa się w trybie zachowania poufności i ochrony danych osobowych, za pokwitowaniem odbioru. W przypadku przesłania dokumentacji medycznej w formie elektronicznej wiadomość zostanie zaszyfrowana.

5. Dokumentacja wydawana jest bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 10 dni od daty złożenia wniosku również w przypadku przesłania dokumentacji medycznej w formie elektronicznej. Przed wysłaniem dokumentacji medycznej w formie elektronicznej Pacjent zobowiązany jest uregulować opłatę. Wysokość kwoty wraz z numerem konta zostanie przesłana na wskazany we wniosku adres mailowy.
6. W przypadku nieodebrania w terminie do 30 dni od daty złożenia wniosku zleconej do kopiowania dokumentacji medycznej, wnioskodawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów sporządzonej kopii na podstawie wystawionego rachunku bez podpisu oraz kosztów przesyłki.

#### §5

1. Udostępnienie dokumentacji wewnętrznej pacjenta na zewnątrz zakładu organom i podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów następuje, na podstawie decyzji kierownika zakładu, jeżeli dokumentacja wewnętrzna pacjenta jest niezbędna do zapewnienia dalszego leczenia, a zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na szkodę na zdrowiu. Decyzję o udostępnieniu dokumentacji na zewnątrz innym zakładom lub lekarzowi może podjąć kierownik oddziału, lekarz prowadzący lub inny lekarz sprawujący opiekę nad pacjentem.
2. Udostępnienie dokumentacji na zewnątrz zakładu następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych, za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeśli udostępnia się oryginał dokumentacji.
3. Dokumentację udostępnia się na zewnątrz zakładu w formie kopii, wyciągów lub odpisów, chyba że uprawniony organ żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
4. W razie wydania oryginałów dokumentacji należy pozostawić kopię lub pełen odpis wydanej dokumentacji.
5. Koszty udostępnienia dokumentacji organom lub podmiotom, ponoszą te organy.

#### §6

Za udostępnienie dokumentacji medycznej Szpital Specjalistyczny nr 1 w Bytomiu pobiera opłatę. Opłata za udostępnienie dokumentacji medycznej wynosi:

1. Jedna strona wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, począwszy 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 1998r. O emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.
2. Jedna strona kopii dokumentacji medycznej – nie może przekraczać 0,00007 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1.
3. Opłata za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie elektronicznej nie może przekraczać 0,0004 przeciętnego wynagrodzenia, o którym mowa w pkt. 1. Wysokość opłat za wyciągi, odpisy, kopie określa Dyrektor odrębnym pismem.
4. Za pierwsze udostępnienie dokumentacji medycznej Szpital nie pobiera opłaty zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych).

#### §7

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne nr 46/2019 z dnia 20.12.2019r. w sprawie: zasad udostępniania wyciągów, odpisów i kopii dokumentacji medycznej pacjentów leczonych w tut. Szpitalu.

#### §8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R  
SZPITALA SPECJALISTYCZNEGO NR 1  
w Bytomiu

mgr Władysław Machaluk



**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ  
PROSZĘ WYPEŁNIĆ CZYTELNI Drukowanymi literami**  
*Przed wypełnieniem proszę zapoznać się z pouczeniem na odwrocie wniosku*

Bytom, 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 potwierdzonej za zgodność z oryginałem  
 wydanie wyciągu  
 wydanie odpisu  
 przesłanie skanu dok. med. bez potwierdzenia „za zgodność z oryginałem” na wskazany w pkt. 4 adres e-mail

Proszę wypełnić tylko wówczas, gdy wniosek składa inna osoba niż pacjent, którego dotyczy dokumentacja  
**DANE PACJENTA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK:**

Imię i nazwisko ..... PESEL: .....  
Adres.....

**2. 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 wystawione przez pacjenta  
 wniosek składa osoba bliska pacjenta (*należy przedłożyć akt zgonu pacjenta*)

**3. DOKUMENTACJA DOTYCZY LECZENIA:** ( *proszę podać nazwę poradni/komórki organizacyjnej oraz okres leczenia* )

.....w okresie.....

(*Oddział/Poradnia/Pracownia*)

Proszę zaznaczyć X:     z wynikami     bez wyników

Dodatkowe informacje:.....

(*udostępnienie: całości dokumentacji, wyniki, opis zabiegu, karta informacyjna/wypisowa, itp.*)

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

- dokumentację odbiorę osobiście lub przez osobę upoważnioną\* w siedzibie podmiotu leczniczego  
 dokumentację proszę przesłać listem poleconym na adres określony w pkt. 1 ( *koszty przesyłki wg. Stawek Poczty Polskiej.* )  
 dokumentację proszę przesłać na adres e-mail:.....

**5. 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.

6. Dokumentacja przesłana drogą mailową jest zaszyfrowana. Hasło do otworzenia pliku to numer PESEL pacjenta.

7. Odbiór dokumentacji możliwy jest w Punkcie Odbioru Dokumentacji Medycznej Szpitala Specjalistycznego Nr 1 w Bytomiu, przy ul. Żeromskiego 7, która znajduje się na 1 piętrze w bloku III, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 14:30 ( z wyłączeniem świąt ) po uiszczeniu opłaty.

.....  
(*data i podpis osoby przyjmującej wniosek*)

.....  
(*data i podpis wnioskodawcy*)

**5. POTWIERDZENIE ODBIORU DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ**

Potwierdzam wydanie dokumentacji medycznej

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:
  - a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu;
  - b) osobie upoważnionej przez pacjenta na piśmie;
  - c) upoważnionym organom.
3. Po śmierci pacjenta, prawo wglądu w dokumentację medyczną ma wyłącznie osoba upoważniona przez pacjenta za życia lub osoba bliska, tj. – małżonek, krewny do drugiego stopnia lub powinowaty do drugiego stopnia w linii prostej, przedstawiciel ustawowy, osoba pozostająca we wspólnym pożyciu lub osoba wskazana przez pacjenta.
  - 3a. Zwolnienia z tajemnicy, nie stosuje się, jeśli ujawnieniu tajemnicy sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia. Sprzeciw dołącza się do dokumentacji medycznej pacjenta.
  - 3b. Przed wyrażeniem sprzeciwu, pacjent ma prawo do uzyskania informacji o skutkach złożenia sprzeciwu
4. Dokumentacja medyczna jest udostępniana w następujący sposób:
  - a) do wglądu w podmiocie leczniczym w obecności pracownika udostępniającego dokumentację i w uzgodnionym terminie;
  - b) poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów lub kopii \*) *czyt. objaśnienia u dołu strony*
  - c) 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. Upoważnienie, o którym mowa w pkt. 8 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.
10. Wydanie dokumentacji następuje za potwierdzeniem tożsamości wnioskodawcy dowodem osobistym lub innym dokumentem urzędowym ze zdjęciem.
11. Dokumentacja wydawana jest bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie **10 dni roboczych** od daty złożenia wniosku.
12. Wnioski o wydanie kserokopii dokumentacji medycznej złożone do godz. 12:00 w uzasadnionych przypadkach (np. wezwanie na komisję lekarską ) zostaną zrealizowane w danym dniu.
13. Wysokość opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej ustala Dyrektor Szpitala na podstawie odrębnych przepisów.
- 14. W przypadku nieodebrania w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku zleconej do kopiowania dokumentacji medycznej wnioskodawca zobowiązany jest do pokrycia kosztów sporządzonej kopii na podstawie wystawionego rachunku bez podpisu oraz kosztów przesyłki.**

---

### Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
2. Ustawa Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta z dnia 6 listopada 2008r.;
3. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresów i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania;
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ;
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych ;

---

### \*)Objaśnienia:

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