



DOKUMENTACJA MEDYCZNA

Udostępnianie dokumentacji medycznej

Osoby uprawnione, formy, terminy, opłaty, odmowa, wykaz udostępnień

Dokument nr	DM-003	Wersja / data	2.0 / 6 października 2026 r.
Status	Obowiązujący	Właściciel	Zarząd MEDICORP CLINIC sp. z o.o.
Komórki organizacyjne	wszystkie	Stosują	Rejestracja, Administracja, lekarze
Podstawa w Regulaminie	§ 38–40	Dokumenty powiązane	WZ-10, WZ-11, IP-002, PM-005
Przegląd	przy zmianie przepisów, nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy	Zatwierdził	

1. KTO MOŻE OTRZYMAĆ DOKUMENTACJĘ

- 1) pacjent; przedstawiciel ustawowy; osoba upoważniona przez pacjenta (WZ-11 lub inne oświadczenie, także w IKP);
- 2) po śmierci pacjenta – osoba upoważniona za życia, przedstawiciel ustawowy z chwili zgonu, a także osoba bliska (art. 3 ust. 1 pkt 2 u.p.p.), chyba że sprzeciwiła się inna osoba bliska albo pacjent za życia; przy sporze – sąd;
- 3) podmioty i organy z art. 26 ust. 3–4 u.p.p. (inne podmioty lecznicze dla ciągłości leczenia, RPP, NFZ, samorządy zawodowe, sądy, prokuratura, organy rentowe, ZUS, zakłady ubezpieczeń – za zgodą pacjenta, komisje ds. zdarzeń medycznych, uprawnione rejestry) – na pisemne żądanie z podstawą prawną, w zakresie niezbędnym.

2. FORMY UDOSTĘPNIENIA (ART. 27 U.P.P.)

Forma	Opłata	Uwagi
wgląd w Klinice (z możliwością notatek/zdjęć)	bezpłatnie	w obecności pracownika; nie wynosić oryginału
wyciąg, odpis, kopia, wydruk	wg IP-002 (art. 28 ust. 4); pierwszy raz w żądanym zakresie – bezpłatnie	kopia potwierdzona za zgodność na żądanie
środki komunikacji elektronicznej (e-mail zaszyfrowany, Portal Pacjenta, IKP)	bezpłatnie	na adres z dokumentacji; załącznik zaszyfrowany, hasło innym kanałem
informatyczny nośnik danych	wg IP-002	nośnik Kliniki
oryginał za pokwitowaniem i z zastrzeżeniem zwrotu	—	wyłącznie organy władzy publicznej i sądy albo gdy zwłoka grozi życiu/zdrowiu; kopia zostaje w Klinice

3. TRYB

- 1) Wniosek w dowolnej formie (ustnie w Rejestracji – notatka; WZ-10; e-mail; IKP); Rejestracja rejestruje wpływ tego samego dnia.
- 2) Weryfikacja uprawnienia i tożsamości (PM-005); przy osobie upoważnionej – zgodność z WZ-11; przy organie – podstawa prawna w piśmie.
- 3) Przygotowanie: Administracja/lekarz wydaje dokumentację **bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych**; w sprawach pilnych (kontynuacja leczenia) – niezwłocznie.
- 4) Wydanie: za potwierdzeniem odbioru (podpis / potwierdzenie elektroniczne); wpis do wykazu udostępnień (art. 27 ust. 4): imię i nazwisko odbiorcy, PESEL/oznaczenie, zakres, forma, data, podstawa, osoba wydająca.
- 5) Odmowa – wyłącznie w formie pisemnej z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości złożenia skargi do RPP; przykłady: brak uprawnienia, sprzeciw pacjenta co do osoby bliskiej, żądanie organu bez podstawy.

4. ZASADY SZCZEGÓLNE

- Dokumentacja terapii konopnej i recept Rpw – szczególna ostrożność; nie udostępnia się telefonicznie ani osobom nieupoważnionym „z rodziny”.
- Żądanie pracodawcy, szkoły, banku, ubezpieczyciela – tylko za pisemną zgodą pacjenta (art. 26 ust. 3 pkt 7 u.p.p. – zakłady ubezpieczeń) albo w ustawowym zakresie.
- Kopie dla innego podmiotu leczniczego w celu ciągłości leczenia – bezpłatnie, na żądanie tego podmiotu, z wpisem do wykazu.

Zamość, dnia r.

Zarząd MEDICORP CLINIC sp. z o.o.