



1. WIM-PIB udostępnia dokumentację medyczną – pacjentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Dokumentację medyczną udostępnia:
 - a) Archiwum Medyczne na podstawie złożonego wniosku.
Udostępnianie dokumentacji przez Archiwum Medyczne dotyczy:
 - historii choroby
 - historii zdrowia i choroby – dotyczy dokumentacji z hospitalizacji oraz dokumentacji z Poradni/Zakładów,
 - b) Uprawniony pracownik Poradni/Zakładu udostępnia na wniosek pacjenta lub osoby upoważnionej, dokumenty medyczne po zakończonej, bieżącej wizycie (np. opis wizyty, wyniki przeprowadzonych badań). Poradnia/Zakład udostępnia wyniki badań pacjenta, wykonane w okresie 30 dni wstecz, od daty zgłoszenia się pacjenta po te dokumenty.
 - c) W obu sytuacjach należy odnotować w historii choroby oraz w historii zdrowia i choroby pacjenta informację o udostępnieniu dokumentacji (wymienić nazwę dokumentu). Wpis musi być opatrzony datą i podpisem osoby, która udostępniła dokument.
3. Wniosek może złożyć pacjent lub osoba przez niego upoważniona.
4. Pisemne upoważnienie, potwierdzone własnoręcznym podpisem pacjenta może znajdować się w wytworzonej w WIM-PIB dokumentacji i tam jest przechowywane lub zostaje dołączone do wniosku.
5. Wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej znajduje się na stronie internetowej WIM-PIB:
 - Zakładka: „Pacjent”
6. Wniosek można złożyć:
 - a) osobiście w Archiwum Medycznym, w godz.11:00 – 13:00
 - b) przesłać pocztą na adres:

***Wojskowy Instytut Medyczny- Państwowy Instytut Badawczy Centralny Szpital
Kliniczny MON
Archiwum Medyczne
04-141 Warszawa, ul. Szaserów 128***

lub

***Wojskowy Instytut Medyczny- Państwowy Instytut Badawczy
Zakład Lecznicy- Szpital w Legionowie
Archiwum Medyczne
05-119 Legionowo, ul. Zegrzyńska 8***

- c) przesłać elektronicznie na adres:
archiwum.medyczne@wim.mil.pl
 - d) wniosek można złożyć także w formie ustnej oraz drogą telefoniczną
7. Odbiór osobisty dokumentacji medycznej odbywa się w Archiwum Medycznym na podstawie przedstawionego dokumentu tożsamości.
Brak wymaganego dokumentu tożsamości skutkuje odmową udostępnienia dokumentacji medycznej.
8. Kopia dokumentacji może zostać wysłana na wskazany przez pacjenta lub osobę upoważnioną, adres, w formie listu poleconego.
 - Koszty przesyłki pokrywa osoba wnioskująca o kopię dokumentacji medycznej.
 - Wymienione koszty są zgodne z obowiązującym cennikiem pocztowym.
9. Dokumentacja medyczna może być przesłana także w formie zaszyfrowanych skanów na adres e-mail podany przez wnioskodawcę. Jeżeli jest zasadność wystawienia faktury za udostępnienie



dokumentacji, dokument w formie skanu jest dołączany do przesyłanego pliku na adres e-mail wnioskodawcy a oryginał jest wysyłany listem poleconym na wskazany we wniosku adres.

10. Przed wysłaniem dokumentacji medycznej, pracownik Archiwum Medycznego dokonuje telefonicznie weryfikacji danych pacjenta, który wnioskował o dokumentację ustnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną (w sytuacji braku własnoręcznego podpisu lub podpisu kwalifikowanego)
11. Pierwsza kopia dokumentacji jest udostępniana pacjentowi lub przedstawicielowi ustawowemu pacjenta bezpłatnie.
12. Następna kopia tej samej dokumentacji medycznej jest udostępniana odpłatnie, zgodnie z zapisem w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta
13. Opłata za udostępnienie dokumentacji może być dokonana:
 - a) bezpośrednio przed odbiorem w punkcie opłat, działającym w Kancelarii Medycznej
 - b) u listonosza bądź na poczcie, w sytuacji, gdy dokumentacja jest wysyłana na wskazany adres listem poleconym, „za zaliczeniem pocztowym”
14. Informacje dotyczące zasad udostępniania dokumentacji medycznej są udzielane w godz. 07:30-15:00 pod nr telefonów:
 - *Archiwum Medyczne WIM-PIB:*
Warszawa: tel. +48 261 816 179, fax: +48 261 816 605
 - *Legionowo: tel. +48 261 866 361*

Zmiany w stosunku do wydania 5:

- uszczegółowienie załącznika