

Zarządzenie nr 9/2026

Dyrektora Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie

z dnia 19 stycznia 2026 r.

w sprawie ustalenia zasad udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie

Działając na podstawie art. 26, art. 27 i art. 28 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (t.j. Dz. U 2024. 584 ze zm.) oraz § 9 pkt. 3, w związku z § 8 ust. 1 Statutu stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 3/2023 Rektora Uniwersytetu Rzeszowskiego z dnia 09-01-2023 r. w sprawie nadania Statutu dla Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam Instrukcję pn. „Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie”.
2. Instrukcja, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję:

1. Kierowników komórek organizacyjnych Szpitala do zapoznania z treścią Zarządzenia podległych pracowników oraz monitorowania przestrzegania Instrukcji,
2. Kierownika Działu Planowania, Organizacji i Nadzoru do wdrożenia i przeszkolenia podległych pracowników w zakresie realizacji niniejszej Instrukcji.

§ 3.

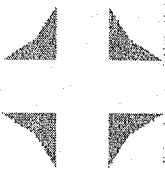
Traci moc „Procedura w sprawie udostępnienia dokumentacji medycznej oraz archiwizacji” nr P-01/PON z dnia 23-07-2019 r.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych i Lecznictwa Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

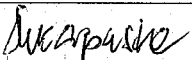

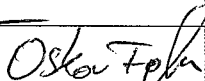
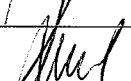
DYREKTOR
Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego
im. Fryderyka Chopina
w Rzeszowie
Marcin Rusniak

	INSTRUKCJA	I-01/PON	
	Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie	Wydanie	1
		Data wydania	19.01.2026

Wprowadzono Zarządzeniem
Dyrektora Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego
im. F. Chopina w Rzeszowie
Nr 9/2026 z dnia 19.01.2026

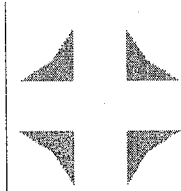
INSTRUKCJA

**ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ,
POBIERANIA OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI
MEDYCZNEJ ORAZ PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI
MEDYCZNEJ W UNIWERSYTECKIM SZPITALU KLINICZNYM
IM. FRYDERYKA CHOPINA W RZESZOWIE**

	Opracował/a	Sprawdził/a	Sprawdził/a z SZJ	Zatwierdził/a
Imię i nazwisko	Magdalena Kapusta	Patryk Hasior	Oskar Fąfara	Marcin Rusiniak
Data	19.01.2026	19.01.2026	19.01.2026	19.01.2026
Podpis				

Oryginał*:		Egzemplarz użytkowy*:	
------------	--	-----------------------	--

* zaznaczyć x właściwie



Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie

Wydanie

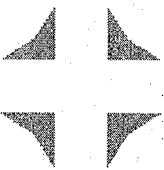
1

Data wydania

19.01.2026

SPIS TREŚCI:

1. Cel.
2. Zakres.
3. Odpowiedzialność i uprawnienia.
4. Ogólne zasady udostępniania dokumentacji medycznej.
5. Formy udostępniania dokumentacji medycznej.
6. Udostępnianie dokumentacji medycznej na zewnątrz uprawnionym podmiotom i organom.
7. Udostępnianie dokumentacji medycznej szkole wyższej lub instytutowi badawczemu.
8. Udostępnianie informacji o stanie zdrowia, ubezpieczonych lub osób na rzecz których ma zostać zawarta umowa ubezpieczenia.
9. Udostępnienie dokumentacji medycznej pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta w trakcie hospitalizacji w klinice/oddziale szpitalnym.
10. Udostępnienie dokumentacji medycznej pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta po zakończeniu leczenia w klinice/oddziale szpitalnym i na wypadek śmierci pacjenta.
11. Udostępnienie oryginału dokumentacji medycznej na zewnątrz szpitala.
12. Udostępnienie oryginału dokumentacji medycznej wewnątrz szpitala.
13. Zasady odpłatności za udostępnienie dokumentacji medycznej.
14. Termin udostępnienia dokumentacji medycznej.
15. Przechowywanie dokumentacji medycznej.
16. Dokumenty związane.
17. Zapisy.
18. Załączniki do instrukcji.

	INSTRUKCJA	I-01/PON	
	Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie	Wydanie	1
		Data wydania	19.01.2026

1. CEL

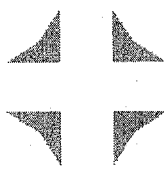
Celem „Instrukcji” jest ujednoczenie zasad udostępniania dokumentacji medycznej pacjentom, przedstawicielom ustawowym i osobom upoważnionym przez pacjenta, innym organom i podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów, a także zasad odpłatności i przechowywania dokumentacji medycznej.

2. ZAKRES

Instrukcja jest kierowana do wszystkich komórek organizacyjnych uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego im. F. Chopina w Rzeszowie zwanego dalej „Szpitalem”, które sporządzają, udostępniają i przechowują dokumentację medyczną.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ i UPRAWNIENIA

- 3.1. **Dyrektor** - odpowiada za zatwierdzenie niniejszej **Instrukcji** oraz wydawanie zgody na udostępnianie dokumentacji medycznej organom i podmiotom uprawnionym,
- 3.2. **Z-ca Dyrektora ds. Klinicznych i Lecznictwa** – odpowiada za wydawanie zgody na udostępnianie dokumentacji medycznej organom i podmiotom uprawnionym oraz nadzorowanie stosowania **Instrukcji**,
- 3.3. **Kierownicy komórek organizacyjnych**- odpowiadają za wdrożenie i przestrzeganie zasad stosowania niniejszej *Instrukcji* w obrębie podległej komórki organizacyjnej,
- 3.4. **Pielęgniarka oddziałowa**- odpowiada za udzielanie informacji medycznej z zakresu procesu pielęgnacji,
- 3.5. **Pracownicy Działu Planowania, Organizacji i Nadzoru oraz pracownicy Kancelarii Wypisów i Archiwum Dokumentacji Medycznej**, zwanego dalej **Działem POiN** – odpowiadają za udostępnienie dokumentacji z leczenia szpitalnego przechowywanej w dziale lub z innych komórek organizacyjnych celem przygotowania kopii /wydruków dokumentów i ich wydania oraz wysłanie dokumentacji uprawnionym podmiotom zgodnie z niniejszą *Instrukcją*, a także poświadczenie kopii pieczętą „za zgodność z oryginałem” lub wydruku pieczętą o treści „za zgodność z dokumentacją w postaci elektronicznej”, a także za pobranie opłaty za wydanie kopii/wydruku dokumentacji medycznej,
- 3.6. **Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach rejestratorek/sekretarek medycznych**- odpowiadają za udostępnienie dokumentacji medycznej z leczenia ambulatoryjnego oraz wyników badań diagnostycznych, poświadczenie kopii pieczętą „za zgodność z oryginałem” lub wydruku pieczętą o treści „za zgodność z dokumentacją w postaci elektronicznej”, a także za pobranie opłaty za wydanie kopii/wydruku dokumentacji medycznej,
- 3.7. **Pracownik Archiwum Zakładowego** - odpowiada za udostępnienie dokumentacji medycznej znajdującej się w Archiwum Zakładowym,
- 3.8. **Pracownik Kancelarii Wypisów** – odpowiada za wysłanie osobom, organom i uprawnionym podmiotom dokumentacji medycznej oraz za wystawienie faktury za udostępnienie dokumentacji medycznej,

	Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie	
	Wydanie	1
	Data wydania	19.01.2026

4. OGÓLNE ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

4.1. Dokumentacje medyczną udostępnia się:

4.1.1. Pacjentowi, którego dokumentacja dotyczy, za okazaniem dowodu tożsamości ze zdjęciem (np. dowód osobisty, paszport, prawo jazdy),

4.1.2. przedstawicielowi ustawowemu pacjenta po weryfikacji tożsamości i uprawnień,

4.1.2.1. rodzicowi do chwili ukończenia przez dziecko 18 roku życia, za okazaniem swojego dowodu tożsamości ze zdjęciem,

4.1.2.2. opiekunowi ustanowionemu przez sąd, za okazaniem dowodu tożsamości za zdjęciem i stosownego orzeczenia (opieka nad małoletnim, opieka nad niepełnosprawnym, ubezwłasnowolnionym, kurator itd.),

4.1.3. osobie upoważnionej przez pacjenta w dokumentacji medycznej lub w pisemnym upoważnieniu z podpisem upoważnionego, za okazaniem dowodu tożsamości ze zdjęciem,

4.1.4. osobie upoważnionej przez pacjenta na podstawie odrębnego pełnomocnictwa (upoważnienia) z podpisem notarialnie poświadczonym lub urzędowo poświadczonym podpisem upoważniającego,

4.2. udostępnienie dokumentacji medycznej na zewnątrz organom i podmiotom uprawnionym następuje na podstawie decyzji Dyrektora, Dyrektora ds. Klinicznych i Lecznictwa lub w zastępstwie za Dyrektora przez Dyrektora ds. Administracyjnych,

4.3. udostępnienie następuje po sprawdzeniu zgodności danych osobowych zawartych w wydawanej dokumentacji z dokumentem tożsamości,

4.4. dokumentację udostępnia się z zachowaniem jej integralności, poufności oraz autentyczności bez zbędnej zwłoki,

4.5. w przypadku gdy udostępnienie dokumentacji nie jest możliwe, odmowę przekazuje się w postaci elektronicznej lub papierowej, zgodnie z żądaniem uprawnionego organu lub podmiotu. W każdym przypadku wymagane jest podanie przyczyny odmowy,

4.6. formularz wniosku można pobrać w Dziale POiN, kancelarii wypisów, archiwum dokumentacji medycznej, lub ze strony internetowej Szpitala,

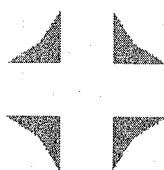
4.7. komórki organizacyjne Szpitala uprawnione do udostępniania dokumentacji medycznej prowadzą **Wykaz zawierający informacje dotyczące udostępniania dokumentacji medycznej**, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji,

4.8. **Wniosek o wydanie kopii dokumentacji medycznej można złożyć:**

4.8.1. **osobiście** w Kancelarii Ogólnej Szpitala, Sekretariacie Szpitala, w Dziale POiN, w Kancelarii Wypisów, w Archiwum Dokumentacji Medycznej w godzinach ich pracy,

4.8.2. **w formie ustnej osobiście lub telefonicznie**, wtedy osoba upoważniona przyjmująca zgłoszenie wypełnia i wypisuje wniosek, a w miejscu przeznaczonym na podpis wnioskodawcy zamieszcza adnotację, że wniosek został złożony w formie ustnej (osobiście lub telefonicznie). Podpis osoby wnioskującej należy uzupełnić przy odbiorze dokumentacji,

4.8.3. **przesyłając pocztą tradycyjną na adres Szpitala lub poprzez e-doreczenia,**

	INSTRUKCJA	I-01/PON	
	Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie	Wydanie	1
		Data wydania	19.01.2026

4.8.4. przesyłając pocztą elektroniczną- skan wypełnionego wniosku na adres email: sekretariat@szpital.rzeszow.pl,

4.8.5. w uzasadnionych przypadkach, w szczególności poza dniami/godzinami pracy właściwej komórki organizacyjnej lub ze względu na stan zdrowia osoby zgłaszającej wniosek może być złożony w formie pisemnej lub ustnej bezpośrednio w komórce organizacyjnej w której wnioskowana dokumentacja została wytworzona, w takim przypadku osoba uprawniona z tej komórki organizacyjnej zobowiązana jest przyjąć zgłoszenie wniosku. Następnie pracownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do przekazania wypełnionego wniosku w najbliższym terminie do Kancelarii wypisów/Działu POiN/Kancelarii Ogólnej Szpitala/Sekretariatu Szpitala/Archiwum Dokumentacji Medycznej,

4.9. w przypadku odbioru dokumentacji przez osobę, której dane nie dotyczą wymagane jest upoważnienie przez pacjenta takiej osoby do dostępu do dokumentacji medycznej, o ile nie jest to osoba upoważniona przez pacjenta w Internetowym Koncie Pacjenta.

4.10. w przypadku pacjentów, którzy z uwagi na stan zdrowia przy przyjęciu do Szpitala nie byli w stanie upoważnić nikogo do dostępu do dokumentacji medycznej, dopuszcza się udostępnienie dokumentacji osobom upoważnionym przez tego pacjenta w innym podmiocie leczniczym, jeśli przedłożą poświadczoną za zgodność z oryginałem przez ten podmiot kopię dokumentu, którego wynika upoważnienie pacjenta dla tej osoby do dostępu do dokumentacji medycznej,

4.11. wydanie dokumentacji medycznej odnotowane jest na złożonym wniosku oraz na wykazanie prowadzonym przez podmioty upoważnione do udostępniania dokumentacji medycznej, którego wzór stanowi Załącznik nr 7 do Instrukcji,

4.12. poświadczą się wyłącznie kopie dokumentacji medycznej wykonane w poligrafii Szpitala.

5. FORMY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

5.1. dokumentacja medyczna jest udostępniana:

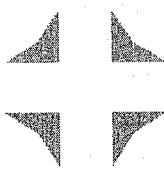
5.1.1. do wglądu, w tym również do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielenia świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych albo w Szpitalu w obecności upoważnionego przez Szpital pracownika lub lekarza prowadzącego lub innego lekarza z danej komórki organizacyjnej. Dotyczy to zarówno dokumentacji papierowej jak i prowadzonej w formie elektronicznej, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości prowadzenia notatek lub zdjęć,

5.1.2. przez sporządzenie jej:

5.1.2.1. wyciągu: skrócony dokument zawierający wybrane informacje lub dane z całości dokumentacji medycznej,

5.1.2.2. odpisu: dokument wytworzony przez przepisanie tekstu z oryginału dokumentacji medycznej z wiernym zachowaniem zgodności co do treści z oryginałem ,

5.1.2.3. kopii: dokument wytworzony przez odwzorowanie oryginału dokumentacji medycznej, w formie kserokopii albo odwzorowania cyfrowego (skanu),

	INSTRUKCJA	I-01/PON	
	Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie	Wydanie	1
		Data wydania	19.01.2026

5.1.2.4. wydruku: w przypadku gdy dokumentacja medyczna udostępniania jest w formie wydruku, osoba upoważniona przez Szpital potwierdza jego zgodność z dokumentacją i opatruje swoim oznaczeniem zawierającym imię, nazwisko, stanowisko i podpis. Wydruk sporządza się w sposób umożliwiający identyfikację osoby udzielającej świadczeń zdrowotnych oraz osoby kierującej na badanie diagnostyczne, konsultację lub leczenie tj.: nazwisko, imię, tytuł zawodowy nr PWZ, jeżeli jest nadany unikalny identyfikator nadany przez Rejestr Asystentów Medycznych, podpis,

5.1.3. przez wydanie oryginału: za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta,

5.1.4. za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej: na adres email w przypadku gdy pacjent upoważnił do takiej formy udostępniania i podał adres email w dokumentacji medycznej. Dokumentacja medyczna jest wysyłana w formie zaszyfrowanego pliku archiwum, a hasło zostaje przekazane upoważnionym do odbioru dokumentacji innym kanałem. Zaleca się przesyłanie dokumentacji medycznej za pośrednictwem e-Doręczeń. Wyjątek stanowi dokumentacja medyczna udostępniania uprawnionym podmiotom, które we wniosku wskazały sposób hasłowania plików. **W przypadku braku takiego upoważnienia przesłanie dokumentacji medycznej na adres email może być dokonane wyłącznie gdy przesłany wniosek został opatrzony elektronicznym podpisem kwalifikowanym pacjenta.**

5.1.5. na informatycznym nośniku danych: np. płycie CD, pendrive, dysku zewnętrznym,

5.1.6. przez Internetowe Konto Pacjenta.

5.2. Zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy przechowywane przez Szpital są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.

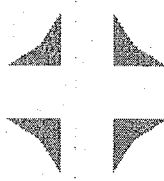
5.3. Dokumentacja medyczną prowadzona w formie papierowej może być udostępniana przez sporządzenie kopii w formie odwzorowania cyfrowego (skanu) i przekazana w sposób określony w pkt. 5.1.4 i pkt. 5.1.5. na żądanie pacjenta lub innych uprawnionych organów lub podmiotów.

6. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ NA ZEWNĄTRZ UPRAWNIONYM PODMIOTOM I ORGANOM.

6.1. Dokumentacja medyczna udostępniana jest:

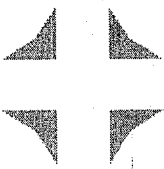
6.1.1. podmiotom udzielającym świadczeń zdrowotnych, jeżeli jest ona niezbędna do zapewnienia ciągłości udzielania świadczeń zdrowotnych,

6.1.2. organowym władzy publicznej w tym Rzecznikowi Prac Pacjenta, Narodowemu Funduszowi Zdrowia, organom samorządu zawodów medycznych oraz konsultantom w ochronie zdrowia, a także Rzecznikowi Praw Pacjenta szpitala psychiatrycznego w zakresie niezbędnym do wykonywania przez te podmioty ich zadań, w szczególności nadzoru i kontroli,

	INSTRUKCJA	I-01/PON	
	Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie	Wydanie	1
		Data wydania	19.01.2026

- 6.1.3. podmiotom o których mowa w art. 119 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r o działalności leczniczej, którym minister właściwy ds. zdrowia zleciła prowadzenie kontroli,
- 6.1.4. upoważnionym przez podmiot o którym mowa w art. 121 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r o działalności leczniczej,, osobom wykonującym zawód medyczny, w zakresie niezbędnym do sprawowania nadzoru nad podmiotem leczniczym niebędącym przedsiębiorcą,
- 6.1.5. Agencji Badań Medycznych w zakresie określonym ustawą z dnia 21 lutego 2019 r. o Agencji Badań Medycznych,
- 6.1.6. Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji, w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią zadań określonych w art. 31 a ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r . o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 6.1.7. Ministrowi właściwemu ds. zdrowia sądom, w tym sądom dyscyplinarnym, prokuratorom, lekarzom sądowym i rzecznikom odpowiedzialności zawodowej , w związku z prowadzonym postępowaniem,
- 6.1.8. upoważnionym na mocy odrębnych ustaw organom i instytucjom, jeżeli badanie zostało przeprowadzone na ich wniosek,
- 6.1.9. organom rentowym i zespołom ds. orzekania o niepełnosprawności w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
- 6.1.10. podmiotom prowadzącym rejestry usług medycznych w zakresie niezbędnym do prowadzenia tych rejestrów,
- 6.1.11. zakładom ubezpieczeń, za zgoda pacjenta,
- 6.1.12. komisjom lekarskim podległym ministrowi właściwemu ds. wewnętrznych i administracji, wojskowym komisjom lekarskim oraz komisjom lekarskim Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub Agencji Wywiadu, podległym szefom właściwych agencji,
- 6.1.13. osobom wykonujący zawód medyczny, w związku z prowadzeniem przeglądu akredytacyjnego Szpitala, na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 czerwca 2023 r. o jakości w opiece zdrowotnej i bezpieczeństwie pacjenta albo procedury uzyskiwania innych certyfikatów jakości w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzania,
- 6.1.14. osobom wykonującym czynności kontrolne na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia w zakresie niezbędnym do ich przeprowadzenia , tj. instytutom badawczym, innym jednostkom organizacyjnym podległym lub nadzorowanym przez ministra właściwego do spraw zdrowia, a także specjalistom z poszczególnych dziedzin medycyny, farmacji oraz dziedzin mających zastosowanie w ochronie zdrowia, za ich zgodą,
- 6.1.15. członkom zespołów kontroli zakażeń szpitalnych, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi w zakresie niezbędnym do wykonywania ich zadań.

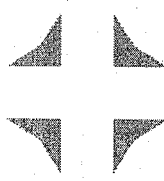
7. UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ SZKOLE WYŻSZEJ LUB INSTYTUTOWI BADAWCZEMU.

	INSTRUKCJA	I-01/POiN	
	Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie	Wydanie	1
		Data wydania	19.01.2026

- 7.1. Dokumentacja medyczna może być udostępniona także szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby której dokumentacja dotyczy,
- 7.2. dokumentacja jest udostępniana na podstawie **Wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej w celach dydaktycznych**, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Instrukcji, złożonego przez zainteresowanego i podpisanego przez przedstawiciela uczelni,
- 7.3. po wyrażeniu zgody przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora ds. Klinicznych i Lecznictwa na udostępnienie dokumentacji medycznej, student, słuchacz lub doktorant ustala z upoważnionym pracownikiem Działu POiN termin udostępnienia dokumentacji medycznej,
- 7.4. osoby kształcące się w zawodach medycznych są obowiązane do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentacji medycznej, także po śmierci pacjenta.

8. UDOSTĘPNIENIE INFORMACJI O STANIE ZDROWIA, UBEZPIECZONYCH LUB OSÓB NA RZECZ KTÓRYCH MA ZOSTAĆ ZAWARTA UMOWA UBEZPIECZENIA

- 8.1. Szpital udziela informacji zakładom ubezpieczeń o stanie zdrowia ubezpieczonego lub osoby na rzecz której ma zostać zawarta umowa ubezpieczenia które obejmują w szczególności:
- 8.1.1. informacji o przyczynach hospitalizacji, wykonanych w jej trakcie badaniach diagnostycznych, i ich wynikach, innych udzielonych świadczeniach zdrowotnych, wynikach leczenia i rokowaniach oraz wynikach sekcji zwłok, jeśli została przeprowadzona,
- 8.1.2. informacji o przyczynach leczenia ambulatoryjnego wykonanych w jego trakcie badaniach diagnostycznych i ich wynikach, innych udzielonych świadczeniach zdrowotnych, wynikach leczenia i rokowaniach,
- 8.1.3. informacje o wynikach przeprowadzonych konsultacji,
- 8.2. wystąpienie o przekazanie informacji o okolicznościach związanych z oceną ryzyka ubezpieczonego i weryfikacja podanych przez ubezpieczonego lub osobę na rzecz której ma zostać zawarta umowa ubezpieczeniowa, danych o jej stanie zdrowia, ustaleniem prawa tej osoby do świadczenia z zawartej umowy ubezpieczenia i wysokości tego świadczenia, a także informacji o przyczynie śmierci ubezpieczonego, z wyłączeniem wyników badań genetycznych powinno zawierać:
- 8.2.1. oznaczenie zakładu ubezpieczeń, adres jego siedziby i numer NIP,
- 8.2.2. podstawę prawną upoważniającą do otrzymania informacji oraz zakres tej informacji,
- 8.2.3. imię i nazwisko lekarza upoważnionego przez zakład ubezpieczeń do wystąpienia do udzielenia informacji,
- 8.2.4. informacje umożliwiające wyszukanie żądanych danych o ubezpieczonym lub osobie na rachunek której ma zostać zawarta umowa ubezpieczenia: imię (imiona), nazwisko, datę urodzenia, adres miejsca zamieszkania, numer PESEL, a w przypadku jego braku - numer paszportu albo innego dokumentu stwierdzającego tożsamość, jeżeli zakład ubezpieczeń dysponuje tą informacją,

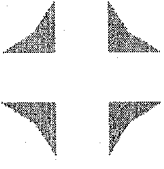
	INSTRUKCJA	I-01/PON	
	Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie	Wydanie	1
		Data wydania	19.01.2026

- 8.2.5. do wystąpienia dołącza się informacje o wyrażeniu zgody ubezpieczonego lub osoby na rachunek której ma zostać zawarta umowa ubezpieczenia, albo jej przedstawiciela ustawowego, wraz ze wskazaniem daty i formy wyrażenia tej zgody,
- 8.2.6. informacje o stanie zdrowia ubezpieczonego lub osoby na rachunek której ma zostać zawarta umowa ubezpieczenia, zakładowi ubezpieczeń, który o te informacje występuje, podpisuje osoba wykonująca zawód medyczny w rozumieniu art. 2 ust.1 pkt. 2 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 roku o działalności leczniczej upoważniona przez podmiot wykonujący działalność leczniczą obowiązany do ich udzielenia.
- 8.3. Z zakresu udzielanych informacji zakładom ubezpieczeń wyłączone są wyniki badań genetycznych.
- 8.4. Brak któregośkolwiek elementu określonego w pkt. 8.1.-8.2. we wniosku powoduje jego zwrot do zakładu ubezpieczeń celem uzupełnienia.
- 8.5. Udzielenie informacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
- 8.6. Udostępnioną informację lub dokumentację medyczną upoważniony pracownik Działu POiN przesyła do zakładu ubezpieczeniowego listem poleconym. Dokumentacja jest umieszczana w kopercie z napisem „**POUFNE-DOKUMENTY MEDYCZNE**”, a następnie włożona do koperty zewnętrznej ze wskazaniem adresata i z dopisanym oznaczeniem lekarza.

9. UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTOWI, JEGO PRZEDSTAWICIELOWI USTAWOWEMU LUB OSOBIE UPOWAŻNIONEJ PRZEZ PACJENTA W TRAKCIE HOSPITALIZACJI W KLINICE/ODDZIALE SZPITALNYM

9.1. udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w klinice/oddziale szpitalnym:

- 9.1.1. w trakcie pobytu w szpitalu pacjent jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez pacjenta ma prawo wglądu do dokumentacji medycznej dotyczącej jego leczenia oraz procesu pielęgnacji, za pośrednictwem lekarza prowadzącego, a w razie jego nieobecności przez innego lekarza tego oddziału,
- 9.1.2. dokumentacja zbiorcza jest udostępniana na wniosek pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby upoważnionej przez pacjenta jedynie w zakresie wpisów dotyczących poszczególnych pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych,
- 9.1.3. osoby uprawnione do wglądu do dokumentacji medycznej mają prawo do sporządzania notatek lub zdjęć,
- 9.1.4. wgląd do dokumentacji medycznej, o którym mowa w pkt. 9.1.3. musi być każdorazowo odnotowywany:
- 9.1.4.1. przez upoważnionego pracownika, o którym mowa w pkt. 9.1.1, w systemie AMMS przy danych pacjenta, którego udostępniana dokumentacja dotyczy,
- 9.1.4.2. w **Wykazie zawierającym informacje dotyczące udostępnianie dokumentacji medycznej** i potwierdzony podpisem osoby dokonującej wglądu oraz podpisem i pieczętką lekarza. Po zakończeniu roku kalendarzowego **Wykaz** ten należy przekazać do Działu POiN do dnia 15 stycznia następnego roku. Za przekazanie **Wykazu do Działu POiN** odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.
- 9.1.5. Uzyskanie kopii dokumentacji medycznej odbywa się na zasadach określonych w niniejszej instrukcji.

	INSTRUKCJA	I-01/PON	
	Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie	Wydanie	1
		Data wydania	19.01.2026

9.2. Udostępnianie dokumentacji medycznej z leczenia w poradniach specjalistycznych:

9.2.1. pacjent leczony w poradni specjalistycznej, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez pacjenta ma prawo wglądu do dokumentacji medycznej w obecności lekarza udzielającego ambulatoryjnych świadczeń zdrowotnych, który odnotowuje w systemie AMMS ten fakt przy danych pacjenta którego udostępniana dokumentacja dotyczy,

9.2.2. na wniosek pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby upoważnionej przez pacjenta. Szpital udostępnia jego dokumentację medyczną,

9.2.3. wypełniony formularz **Wniosku o wydanie kopii dokumentacji medycznej**, którego wzór stanowi Załącznik nr 2 do Instrukcji, należy złożyć w Kancelarii wypisów lub w Rejestracji poradni specjalistycznych.

9.2.4. pracownik Kancelarii Wypisów lub Rejestracji poradni specjalistycznych sporządza, udostępnia i potwierdza pieczęcią o treści „za zgodność z oryginałem” lub „zgodność z dokumentacją w postaci elektronicznej” dokumentację medyczną pacjentów leczonych ambulatoryjnie,

9.2.5. Pacjent uiszcza w Kancelarii Wypisów lub w Rejestracji poradni specjalistycznych opłatę za sporządzenie kopii/wydruku zgodnie z aktualnym Cennikiem Usług Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego im. F. Chopina w Rzeszowie i otrzymuje paragon z kasy fiskalnej.

9.2.6. Jeżeli udostępnienie dokumentacji medycznej nastąpiło na podstawie pisemnego wniosku, to wymagany jest podpis pacjenta na **Wniosku o wydanie kopii dokumentacji medycznej** oraz na **Wykazie zawierającym informacje dotyczące udostępnianie dokumentacji medycznej**.

9.2.7. Udostępnienie dokumentacji medycznej z leczenia ambulatoryjnego znajdującej się w Archiwum następuje na wniosek pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby upoważnionej przez pacjenta. Odbiór i opłata za udostępnienie dokumentacji odbywa się zgodnie z pkt. 9.2.3.-9.2.5.

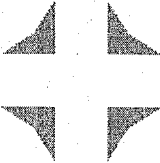
9.2.8. w przypadku złożenia wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej w innej postaci niż pisemna, pracownik przyjmujący wniosek odnotowuje formę złożenia wniosku w **Wykazie zawierającym informacje dotyczące udostępnianie dokumentacji medycznej**.

9.3. Udostępnianie dokumentacji diagnostycznej z leczenia w działach diagnostyki:

9.3.1. wyniki badań oraz obraz zdjęcia RTG w formacie DICOM są własnością Szpitala i stanowią integralną część historii choroby, a kopie mogą być udostępniane tylko zgodnie z niniejszą Instrukcją, jako dokumentacja medyczna oraz zgodnie z Cennikiem Usług Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego im. F. Chopina w Rzeszowie,

9.3.2. wyniki badań (RTG, USG) wykonywanych poza hospitalizacją pacjent, przedstawiciela ustawowego lub osoby upoważnionej przez pacjenta wydawane są w Rejestracji pracowni diagnostycznej za opłatą zgodnie z aktualnym Cennikiem Usług Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego im. F. Chopina w Rzeszowie i dokumentowane w **Wykazie zawierającym informacje dotyczące udostępnianie dokumentacji medycznej**,

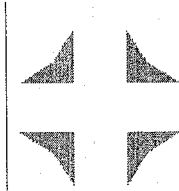
9.3.3. udostępnienie archiwalnego zdjęcia RTG następuje na podstawie **Oświadczenia wypożyczenia zdjęcia RTG** którego wzór stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji. Oświadczenie podpisuje pacjent lub osoba upoważniona przez pacjenta i wypełnia dodatkowo **Upoważnienie do odbioru dokumentacji medycznej**,

	INSTRUKCJA	I-01/PON	
	Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie	Wydanie	1
		Data wydania	19.01.2026

którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Instrukcji. Wydawanie i zwrot zdjęcia RTG musi być potwierdzone na **Oświadczeniu wypożyczenia zdjęcia RTG** podpisem osoby wydającej i odbierającej zdjęcie RTG oraz datą jej wydania/zwrotu.

10. UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTOWI, JEGO PRZEDSTAWICIELOWI USTAWOWEMU LUB OSOBIE UPOWAŻNIONEJ PRZEZ PACJENTA PO ZAKOŃCZENIU LECZENIA W KLINICE/ODDZIALE SZPITALNYM I NA WYPADEK ŚMIERCI PACJENTA.

- 10.1.** Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym,
- 10.2.** dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej tj. małżonkowi, krewnemu drugiego stopnia lub powinowatemu do drugiego stopnia w linii prostej, przedstawicielowi ustawowemu, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia, z zastrzeżeniem pkt. 10.2..1 i 10.2.2.
- 10.2.1.** w przypadku sporu między osobami bliskimi o udostępnienie dokumentacji medycznej zgodę na udostępnienie wyraża sąd, o którym mowa w art. 628 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, w postępowaniu nieprocesowym na wniosek osoby bliskiej lub osoby wykonującej zawód medyczny. Osoba wykonująca zawód medyczny może wystąpić z wnioskiem do sądu także w przypadku uzasadnionych wątpliwości, czy osoba występująca o udostępnienie dokumentacji lub sprzeciwiająca się jej udostępnieniu jest osoba bliską,
- 10.2.2.** w przypadku gdy pacjenta za życia sprzeciwił się udostępnieniu dokumentacji medycznej, o którym mowa w ust. 10.2. sąd o którym mowa w art. 628 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego, w postępowaniu nieprocesowym na wniosek osoby bliskiej może wyrazić zgodę na udostępnienie dokumentacji medycznej i określić zakres jej udostępnienia jeśli jest to niezbędne:
- 10.2.2.1.** w celu dochodzenia odszkodowania lub zadośćuczynienia, z tytułu śmierci pacjenta,
- 10.2.2.2.** dla ochrony życia lub zdrowia osoby bliskiej.
- 10.3.** wypełniony formularz **Wniosku o wydanie kopii dokumentacji medycznej**, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji, należy złożyć w Kancelarii wypisów lub w Dziale POiN.
- 10.4.** w przypadku odbioru dokumentacji przez osobę upoważnioną, dodatkowo należy złożyć **Upoważnienie do odbioru dokumentacji medycznej**.
- 10.5.** po pozytywnym zaopiniowaniu **Wniosku** pracownicy Kancelarii Wypisów sporządzają udostępniając i potwierdzają dokumentację medyczną z leczenia szpitalnego „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z dokumentacją w postaci elektronicznej”,
- 10.6.** jeżeli udostępnienie dokumentacji medycznej nastąpiło na podstawie pisemnego wniosku, to wymagany jest podpis pacjenta/w przypadku zgonu pacjenta osoby upoważnionej na **Wniosku o wydanie kopii dokumentacji medycznej** oraz na **Wykazie zawierającym informacje dotyczące udostępnianej dokumentacji medycznej**,
- 10.7.** Pacjent uiszcza opłatę w Kancelarii wypisów i odbiera kopię dokumentacji medycznej.



Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie

Wydanie 1

Data wydania 19.01.2026

10.8. Koszt sporządzenia kopii określa aktualny Cennik Usług Szpitala.

11. UDOSTĘPNIENIE ORYGINAŁU DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ NA ZEWNĄTRZ SZPITALA

11.1. Decyzję o udostępnieniu dokumentacji medycznej w formie oryginałów podejmuje Dyrektor, Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych lub Zastępca ds. Klinicznych i Lecznictwa.

11.2. W przypadku udostępnienia dokumentacji w postaci papierowej pozostawia się kopię lub pełny odpis wydanej dokumentacji, chyba że zwłoka w jej wydaniu mogłaby narazić pacjenta na szkodę,

11.3. w przypadku udostępnienia oryginału dokumentacji medycznej wypełniania jest **Karta wydania oryginału dokumentacji medycznej**, której wzór stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji. Ww. Karta jest dołączana do **Wykazu zawierającego informacje dotyczące udostępnianej dokumentacji medycznej**, którego wzór stanowią załącznik nr 7 do Instrukcji.

11.4. Wydanie i zwrot dokumentacji medycznej musi być potwierdzone na **Karcie** podpisem osoby wydającej i odbierającej dokumentację oraz datą jej wydania i/zwrotu.

11.5. pracownik prowadzący rejestr wydanej dokumentacji, o którym mowa w pkt. 11.3. zobowiązany jest do monitorowania zwrotu oryginałów dokumentacji medycznej.

12. UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ WEWNĄTRZ SZPITALA

12.1. Podstawą udostępnienia dokumentacji wewnątrz Szpitala jest wypełniony **Rewers**, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji,

12.2. korzystający z dokumentacji medycznej ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnionej dokumentacji medycznej,

12.3. wypełniony przez osobę wypożyczającą dokumentację medyczną **Rewers** należy złożyć w sekretariacie. Po pozytywnym zadekretowaniu **Rewersu** przez Dyrektora, lub Zastępcę ds. Klinicznych i Lecznictwa lub w zastępstwie Dyrektora - Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych należy dostarczyć do Kancelarii Wypisu lub do Działu POiN.

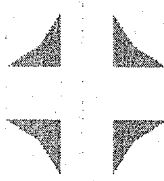
12.4. wydanie i zwrot dokumentacji medycznej musi być potwierdzone na **Rewersie** podpisem osoby wydającej i odbierającej dokumentację oraz datą jej wydania/zwrotu.

12.5. Ewidencję **Rewersów** prowadzi **Kancelaria Wypisów**.

13. ZASADY ODPLATNOŚCI ZA UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

13.1. Wgląd w dokumentację medyczną odbywa się na miejscu w Szpitalu i jest bezpłatny. Każdy pacjenta może zapoznać się osobiście lub przez osobę upoważnioną ze swoją dokumentacją w godzinach pracy komórki organizacyjnej udzielającej świadczenia zdrowotnego, za pośrednictwem personelu medycznego.

13.2. za udostępnienie dokumentacji medycznej w postaci wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku na informatycznym nośniku danych Szpital pobiera opłatę,

	INSTRUKCJA	I-01/PON	
	Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie	Wydanie	1
		Data wydania	19.01.2026

13.3. opłaty o której mowa w pkt. 13.2. nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:

13.3.1. pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu **po raz pierwszy** w żądanym zakresie i w sposób o którym mowa w **pkt. 5.1.2. pkt.5.1.5., pkt. 5.3.**

13.3.2. 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 prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta,

13.3.3. w związku z postępowaniem, o którym mowa w art. 51 ust. 1 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o badaniach klinicznych produktów leczniczych stosowanych u ludzi, prowadzonym przez Rzecznika Praw Pacjenta,

13.3.4. w związku z postępowaniem w sprawie świadczenia kompensacyjnego, o którym mowa w art. 67 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

13.4. Opłaty, o której mowa pkt. 13.2. nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych,

13.5. Pracownik upoważniony do udostępniania dokumentacji medycznej wykazuje w programie komputerowym AMMS ten fakt przy nazwisku pacjenta, którego udostępniana dokumentacja dotyczy.

13.6. podstawę wyliczenia kwoty odpłatności określa Regulamin Organizacyjny Szpitala.

13.7. Wysokość opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej określa aktualny Cennik Usług Szpitala.

14. TERMIN UDOSTĘPNIENIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

14.1. Udostępnienie dokumentacji medycznej powinno nastąpić „bez zbędnej zwłoki”, czyli w najkrótszym możliwym terminie, jednakże w czasie nie dłuższym niż jeden miesiąc.

15. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

15.1. Szpital przechowuje dokumentację wewnętrzną, którą sporządził.

15.2. Dokumentacja zewnętrzna w formie skierowań w postaci elektronicznej jest przechowywana przez podmiot, który zrealizował świadczenie zdrowotne na podstawie skierowania.

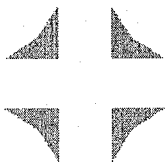
15.3. Szczegółowe zapisy dotyczące warunków zabezpieczających dokumentację przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą i dostępem osób nieupoważnionych zawiera Instrukcja Archiwalna.

15.4. Szpital przechowuje dokumentację medyczną przez okres 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu, z wyjątkiem:

15.4.1. dokumentacji medycznej w przypadku zgonu pacjenta na wskutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, która przechowywana jest przez okres 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym nastąpił zgon,

15.4.2. dokumentacji medycznej zawierającej niezbędne do monitorowania losów krwi i jej składników, która przechowywana jest przez okres 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego w którym dokonano ostatniego wpisu,

15.4.3. zdjęć rentgenowskich przechowywanych poza dokumentacją medyczną pacjenta które przechowywane są przez okres lat 10, licząc od końca roku kalendarzowego w którym wykonano zdjęcie,

	INSTRUKCJA	I-01/PON	
	Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnianie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie	Wydanie	1
		Data wydania	19.01.2026

15.4.4. skierowań na badania lub zleceń lekarskich, które są przechowywane przez okres:

15.4.4.1. 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym udzielono świadczenia będącego przedmiotem skierowania lub zlecenia lekarskiego,

15.4.4.2. 2 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym wystawiono skierowanie, w przypadku gdy świadczenie zdrowotne nie zostało udzielone z powodu niezgłoszenia się pacjenta w ustalonym terminie, chyba że pacjenta odebrał skierowanie.

15.4.5. dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2 roku życia, która jest przechowywana przez okres 22 lat.

15.5. Okresy przechowywania dokumentacji zbiorczej określa Instrukcja Kancelaryjna.

15.6. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja medyczna jest niszczona w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła.

15.7. Dokumentacja medyczna przeznaczona do zniszczenia może zostać wydana pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez pacjenta, na wniosek osoby uprawnionej złożony nie później niż do końca I kwartału, po upływie roku przechowywania dokumentacji.

16. DOKUMENTY ZWIĄZANE

16.1. Cennik Usług Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego im. F. Chopina w Rzeszowie

17. ZAPISY

17.1. brak

18. ZAŁĄCZNIKI DO INSTRUKCJI

18.1. Załącznik nr 1- Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej w celach dydaktycznych,

18.2. Załącznik nr 2 – Wniosek o udostępnienie (wydanie kopii) dokumentacji medycznej,

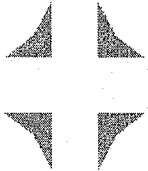
18.3. Załącznik nr 3- Upoważnienie do odbioru dokumentacji medycznej,

18.4. Załącznik nr 4- Oświadczenie wypożyczenia zdjęcia RTG,

18.5. Załącznik nr 5- Karta wydania oryginału dokumentacji medycznej,

18.6. Załącznik nr 6 – Rewers,

18.7. Załącznik nr 7 – Wykaz zawierający informacje dotyczące udostępnionej dokumentacji medycznej.

	FORMULARZ	F-01/I-01/PON	
	WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ W CELACH DYDAKTYCZNYCH	Wydanie	1
	Załącznik do Instrukcji – Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu klinicznym im. F. Chopina w Rzeszowie	Data wydania	19.01.2026

Rzeszów, dn.....

.....
(pieczęć lub pełna nazwa uczelni wyższej)

.....
(akceptacja Dyrektora, Z-cy Dyrektora)

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ W CELACH DYDAKTYCZNYCH

Dane osoby wnioskującej o wydanie kopii dokumentacji medycznej w celach dydaktycznych:

Imię i nazwisko:.....

Adres zamieszkania:.....

Nr PESEL/data urodzenia:.....

Nr legitymacji studenckiej:.....

Nr telefonu kontaktowego:.....

Ja, niżej podpisany/a wnioskuję o udostępnienie kopii dokumentacji medycznej z:

- Nazwa Zakładu,
 - Nazwa kliniki/oddziału,
 - Nazwa poradni,
 - Nazwa działu diagnostyki,
 - Izba Przyjęć.
- (właściwe zakreślić i podać pełną nazwę)

Obejmującą:.....

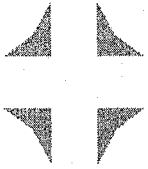
Wnoszę o udostępnienie wskazanej dokumentacji medycznej w celu dydaktycznym:

.....
(należy wpisać rodzaj pracy oraz jej tytuł)

.....
(podpis przedstawiciela Uczelni)

Zobowiązuję się do utrzymania w tajemnicy otrzymanych informacji, także po śmierci pacjenta, którego one dotyczą.

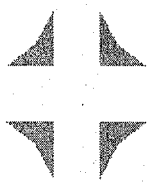
.....
(podpis wnioskodawcy)

FORMULARZ		F-01/I-01/PON	
	WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ W CELACH DYDAKTYCZNYCH		Wydanie 1
	Załącznik do Instrukcji – Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu klinicznym im. F. Chopina w Rzeszowie		Data wydania 19.01.2026

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 26 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 (RODO), informuję że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego im. F. Chopina w Rzeszowie. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel. 178666001 poprzez adres e-mailem: sekretariat@szpital.rzeszow.pl lub pisemnie na adres siedziby: Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. F. Chopina w Rzeszowie ul. Szopena 2 35-055 Rzeszów.
2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@iod.szpital.rzeszow.pl lub pod nr tel. 178666001 lub pisemnie na adres siedziby, Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. F. Chopina w Rzeszowie ul. Szopena 2 35-055 Rzeszów.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udostępnienia dokumentacji medycznej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym podmiotom publicznym zgodnie z przepisami prawa.
6. Dane osobowe dotyczące wniosku o udostępnienia dokumentacji medycznej będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności w ustawie z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych (w tym uzyskania ich kopii), prawo żądania ich sprostowania oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania, w zakresie dopuszczonym przez przepisy prawa. W celu skorzystania ze swoich praw należy skontaktować się z inspektorem ochrony danych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania danych uniemożliwi realizację wniosku.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

	FORMULARZ	F-02/I-01/PON		
	WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ			Wydanie 1
	Załącznik nr 1 do Instrukcji – Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu klinicznym im. F. Chopina w Rzeszowie			Data wydania 19.01.2026

Rzeszów, dnia

Wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej

1. Wnioskodawca

- świadczeniobiorca
 przedstawiciel ustawowy
 osoba upoważniona

Imię i Nazwisko

Adres zamieszkania

Nr PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Dokumentacja medyczna dotyczy*

Imię i Nazwisko

Adres zamieszkania

Nr PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

** wypełnić w przypadku, gdy wnioskodawca zwraca się o udostępnienie dokumentacji jako przedstawiciel ustawowy pacjenta lub z upoważnienia pacjenta*

3. Sposób udostępnienia dokumentacji medycznej

- wgląd kopia odpis wyciąg na nośniku informatycznym wydruk odwzorowanie cyfrowe

4. Dokumentacja medyczna

Nazwa komórki organizacyjnej	Rodzaj dokumentacji medycznej	Nr WG/ Data wizyty/badania

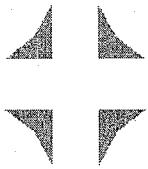
5. Zobowiązuję się do pokrycia kosztów udostępnienia dokumentacji medycznej zgodnie z cennikiem obowiązującym w Klinicznym Szpitalu Wojewódzkim Nr 1 im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie.

- Wnioskujący został zwolniony z obowiązku dokonania opłaty na podstawie art. 28 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta **

*** Wnioskujący o udostępnienie dokumentacji medycznej zostaje zwolniony z obowiązku dokonania opłaty, w przypadku składania wniosku po raz pierwszy o wydanie kserokopii dokumentacji medycznej w żądanym zakresie i w sposób, który określa art. 28 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta*

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie odbioru dokumentacji medycznej

	FORMULARZ	F-02/I-01/POIN	
	WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ		Wydanie
Załącznik nr 1 do Instrukcji – Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu klinicznym im. F. Chopina w Rzeszowie		Data wydania	19.01.2026

Osoba odbierająca:

- świadczeniobiorca
 przedstawiciel ustawowy
 osoba upoważniona

Imię i Nazwisko***

*** wypełnić w przypadku, gdy dokumentację medyczną odbiera przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona

Tożsamość osoby odbierającej dokumentację medyczną stwierdzono na podstawie:

NAZWA DOKUMENTU TOŻSAMOŚCI	NR DOKUMENTU

- Ilość stron
 Wniesiono opłatę w wysokości zł

.....
(czytelny podpis odbierającego)

.....
(data, podpis i pieczęć pracownika wydającego)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

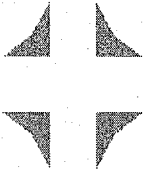
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 26 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuję że:

- Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego im. F. Chopina w Rzeszowie. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel. 178666001 poprzez adres e-mail: sekretariat@szpital.rzeszow.pl lub pisemnie na adres siedziby: Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. F. Chopina w Rzeszowie ul. Szopena 2 35-055 Rzeszów.
- Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@iod.szpital.rzeszow.pl lub pod nr tel. 178666001 lub pisemnie na adres siedziby, Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. F. Chopina w Rzeszowie ul. Szopena 2 35-055 Rzeszów.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udostępnienia dokumentacji medycznej na podstawie art. 6 ust. 1 lit.c RODO w związku z ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
- Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym podmiotom publicznym zgodnie z przepisami prawa.
- Dane osobowe dotyczące wniosku o udostępnienia dokumentacji medycznej będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności w ustawie z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych (w tym uzyskania ich kopii), prawo żądania ich sprostowania oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania, w zakresie dopuszczonym przez przepisy prawa. W celu skorzystania ze swoich praw należy skontaktować się z inspektorem ochrony danych.
- Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania danych uniemożliwi realizację wniosku.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

Niniejszy dokument jest nadzorowany i opublikowany w formie elektronicznej na stronie intranetowej.

Dokument jest aktualny w dniu wydruku

Użytkownik egzemplarza jest zobowiązany do śledzenia zmian w dokumencie po terminie wydruku.

	FORMULARZ	F-03/I-01/PON	
	UPOWAŻNIENIE DO OBBIORU DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	Wydanie	1
	Załącznik do Instrukcji – Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. F. Chopina w Rzeszowie	Data wydania	19.01.2026

Rzeszów dn.

UPOWAŻNIENIE DO OBBIORU DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Ja niżej podpisany/a:.....

legitymujący się dokumentem tożsamości:.....

zwracam się z prośbą do Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie o sporządzenie i wydanie kopii dokumentacji medycznej znajdującej się w posiadaniu Szpitala, a dotyczącej mojej osoby oraz upoważniam do jej odbioru:

.....
(imię i nazwisko)

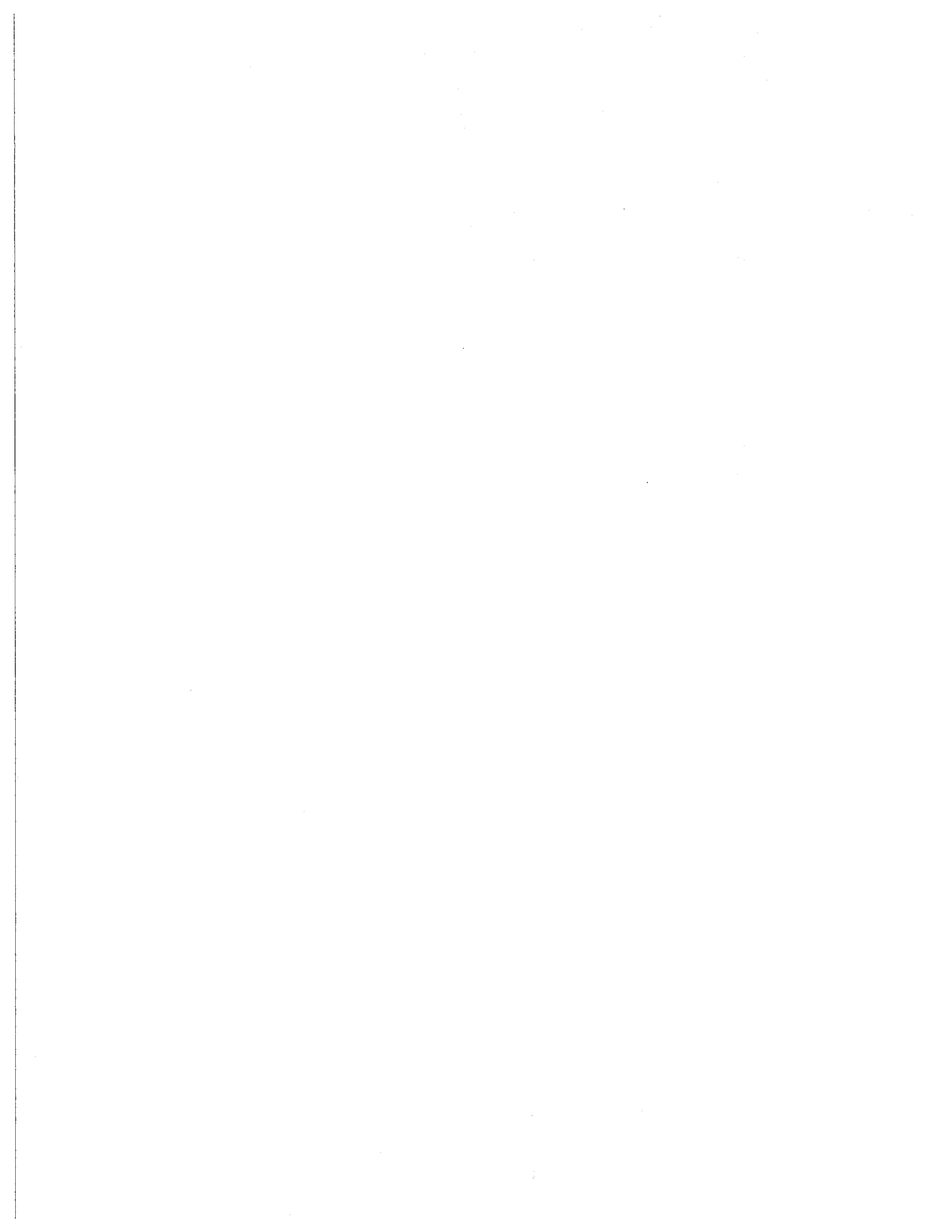
Legitymującej się dokumentem tożsamości:.....

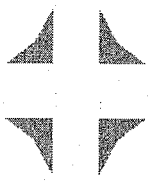
.....
(podpis osoby upoważniającej)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 26 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 (RODO), informuję że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego im. F. Chopina w Rzeszowie. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel. 178666001 poprzez adres e-mail: sekretariat@szpital.rzeszow.pl lub pisemnie na adres siedziby: Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. F. Chopina w Rzeszowie ul. Szopena 2 35-055 Rzeszów.
2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@iod.szpital.rzeszow.pl lub pod nr tel. 178666001 lub pisemnie na adres siedziby, Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. F. Chopina w Rzeszowie ul. Szopena 2 35-055 Rzeszów.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udostępnienia dokumentacji medycznej na podstawie art. 6 ust. 1 lit.c RODO w związku z ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym podmiotom publicznym zgodnie z przepisami prawa.
6. Dane osobowe dotyczące wniosku o udostępnienia dokumentacji medycznej będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności w ustawie z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych (w tym uzyskania ich kopii), prawo żądania ich sprostowania oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania, w zakresie dopuszczonym przez przepisy prawa. W celu skorzystania ze swoich praw należy skontaktować się z inspektorem ochrony danych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania danych uniemożliwi realizację wniosku.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.



	FORMULARZ	F-04/I-01/PON	
	OŚWIADCZENIE WYPOŻYCZENIA ZDJĘCIA RTG	Wydanie	1
	Załącznik do Instrukcji – Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. F. Chopina w Rzeszowie	Data wydania	19.01.2026

Rzeszów, dn.....

.....
(imię i nazwisko pacjenta)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(PESEL/data urodzenia)

OŚWIADCZENIE WYPOŻYCZENIA ZDJĘCIA RTG

Proszę o wypożyczenie zdjęcia RTG z leczenia w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie:.....

.....
(nazwa kliniki/oddziału/poradni)

Zobowiązuję się zwrócić wypożyczone zdjęcie RTG do Archiwum (Rejestracji) Pracowni diagnostycznej

Przewidywany termin zwrotu:.....

Jednocześnie oświadczam, że w przypadku zagubienia zdjęcia nie będę rościł/a pretensji w stosunku do Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie.

.....
(podpis pracownika wypożyczającego)

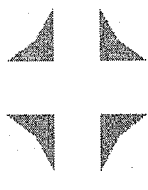
.....
(podpis wnioskującego pacjenta)

Potwierdzenie zwrotu

Potwierdzam zwrot ww. zdjęcia RTG w dniu:.....

.....
(podpis pracownika wypożyczającego)

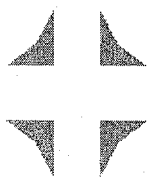
.....
(podpis wnioskującego pacjenta)

FORMULARZ		F-U4/I-01/POIN	
	OŚWIADCZENIE WYPOŻYCZENIA ZDJĘCIA RTG	Wydanie	1
	Załącznik do Instrukcji – Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. F. Chopina w Rzeszowie	Data wydania	19.01.2026

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 26 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 (RODO), informuję że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego im. F. Chopina w Rzeszowie. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel. 178666001 poprzez adres e-mail: sekretariat@szpital.rzeszow.pl lub pisemnie na adres siedziby: Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. F. Chopina w Rzeszowie ul. Szopena 2 35-055 Rzeszów.
2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@iod.szpital.rzeszow.pl lub pod nr tel. 178666001 lub pisemnie na adres siedziby, Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. F. Chopina w Rzeszowie ul. Szopena 2 35-055 Rzeszów.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udostępnienia dokumentacji medycznej na podstawie art. 6 ust. 1 lit.c RODO w związku z ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym podmiotom publicznym zgodnie z przepisami prawa.
6. Dane osobowe dotyczące wniosku o udostępnienia dokumentacji medycznej będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności w ustawie z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych (w tym uzyskania ich kopii), prawo żądania ich sprostowania oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania, w zakresie dopuszczonym przez przepisy prawa. W celu skorzystania ze swoich praw należy skontaktować się z inspektorem ochrony danych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania danych uniemożliwi realizację wniosku.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

	FORMULARZ	F-05/I-01/PON	
	KARTA WYDANIA ORYGINAŁU DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	Wydanie	1
	Załącznik do Instrukcji – Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. F. Chopina w Rzeszowie	Data wydania	19.01.2026

Rzeszów, dn.....

.....
 (imię i nazwisko pacjenta lub osoby upoważnionej/Nazwa uprawnionej Instytucji)

.....
 (adres zamieszkania/adres Instytucji)

.....
 (imię i nazwisko pracownika Instytucji upoważnionego do pobrania oryginału)

KARTA WYDANIA ORYGINAŁU DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Ja niżej podpisany legitymujący się dokumentem tożsamości
 nr oświadczam, że otrzymałem/am oryginał dokumentacji medycznej pacjenta:

.....
 (imię i nazwisko, PESEL lub data urodzenia, adres zamieszkania)

z leczenia w:.....

i zobowiązuję się do zwrócenia dokumentacji do dnia:.....

nieuszkodzonej, kompletnej dokumentacji medycznej oraz do przestrzegania zasad poufności oraz ochrony danych osobowych.

.....
 (podpis pracownika wydającego)

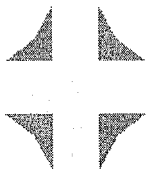
.....
 (podpis osoby odbierającej)

Potwierdzenie zwrotu oryginału

Potwierdzam odbiór oryginału dokumentacji medycznej w dniu i o godzinie:.....

.....
 (podpis pracownika odbierającego)

.....
 (podpis osoby zwracającej oryginał)

FORMULARZ		F-05/I-01/PON	
	KARTA WYDANIA ORYGINAŁU DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ	Wydanie	1
	Załącznik do Instrukcji – Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. F. Chopina w Rzeszowie	Data wydania	19.01.2026

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

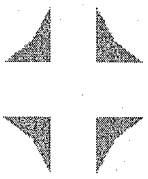
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 26 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuję że:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego im. F. Chopina w Rzeszowie. Z Administratorem można skontaktować się pod nr tel. 178666001 poprzez adres e-mail: sekretariat@szpital.rzeszow.pl lub pisemnie na adres siedziby: Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. F. Chopina w Rzeszowie ul. Szopena 2 35-055 Rzeszów.
2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych poprzez adres e-mail: iod@iod.szpital.rzeszow.pl lub pod nr tel. 178666001 lub pisemnie na adres siedziby, Uniwersytecki Szpital Kliniczny im. F. Chopina w Rzeszowie ul. Szopena 2 35-055 Rzeszów.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu udostępnienia dokumentacji medycznej na podstawie art. 6 ust. 1 lit.c RODO w związku z ustawą z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione uprawnionym podmiotom publicznym zgodnie z przepisami prawa.
6. Dane osobowe dotyczące wniosku o udostępnienia dokumentacji medycznej będą przechowywane przez okres wskazany w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności w ustawie z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych (w tym uzyskania ich kopii), prawo żądania ich sprostowania oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania, w zakresie dopuszczonym przez przepisy prawa. W celu skorzystania ze swoich praw należy skontaktować się z inspektorem ochrony danych.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Brak podania danych uniemożliwi realizację wniosku.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

Niniejszy dokument jest nadzorowany i opublikowany w formie elektronicznej na stronie intranetowej.

Dokument jest aktualny w dniu wydruku

Użytkownik egzemplarza jest zobowiązany do śledzenia zmian w dokumencie po terminie wydruku.

	FORMULARZ	F-06/I-01/PON	
	REWERS	Wydanie	1
	Załącznik do Instrukcji – Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym im. F. Chopina w Rzeszowie	Data wydania	19.01.2026

.....
 (pieczętka komórki organizacyjnej)

Rzeszów dn.

REWERS

LP.	NR HISTORII CHOROBY	IMIĘ i NAZWSKO PACJENTA	PESEL PACJENTA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Imię i nazwisko lekarza wypożyczającego:.....

Powód wypożyczenia:.....

.....
 (zgoda Dyrektora, Z-cy Dyrektora ds. klinicznych i lecznictwa)

.....
 (podpis osoby wypożyczającej)

Potwierdzenie zwrotu

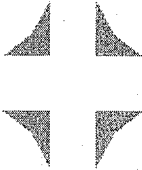
Potwierdzam zwrot oryginału historii choroby nr.....

w dniu

.....
 (podpis pracownika przyjmującego zwrot)

.....
 (podpis osoby zwracającej oryginał)



	FORMULARZ	F-07/I-01/PON	
	WYKAZ ZAWIERAJĄCY INFORMACJE DOTYCZĄCE UDOSTĘPNIANIEJ DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ - rok:.....	Wydanie	1
	Załącznik do Instrukcji – Zasady udostępniania dokumentacji medycznej, pobierania opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej oraz przechowywania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Szpitalu klinicznym im. F. Chopina w Rzeszowie	Data wydania	19.01.2026

**WYKAZ ZAWIERAJĄCY INFORMACJE
DOTYCZĄCE UDOSTĘPNIANIEJ DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ - rok:.....**

Lp.	Imię (imiona) i nazwisko oraz adres zamieszkania pacjenta którego dotyczy dokumentacja medyczna	Sposób udostępnienia dokumentacji medycznej	Data i forma złożenia wniosku/pisma	Zakres udostępnianej dokumentacji medycznej	Imię i nazwisko osoby innej niż pacjent której została udostępniona dokumentacja medyczna /nazwa uprawnionego podmiotu lub organu	Imię i nazwisko oraz podpis osoby która udostępnia dokumentację medyczną	Data i godzina udostępnienia dokumentacji medycznej	Podpis osoby odbierającej dokumentację medyczną na podstawie złożonego wniosku

