



1. WIM udostępnia dokumentację medyczną – pacjentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
  2. Dokumentację medyczną udostępnia Archiwum Medyczne na podstawie wniosku.
  3. Wniosek może złożyć pacjent lub osoba przez niego upoważniona.
  4. Pisemne upoważnienie, potwierdzone własnoręcznym podpisem pacjenta może znajdować się w wytworzonej w WIM dokumentacji i tam jest przechowywane lub zostaje dołączone do wniosku.
  5. Wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej znajduje się na stronie internetowej WIM:
    - Zakładka: „Kontakt-informacja medyczna - Kancelaria Medyczna - Kancelaria Medyczna i Archiwum Medyczne”  
<https://news.wim/255-uncategorised/1338-kancelaria-medyczna-i-archiwum-medyczne>
- lub
- Zakładka: ” dla pacjenta - informacje medyczne – Kancelaria Medyczna i Archiwum Medyczne – wniosek o wydanie dokumentacji medycznej, upoważnienie do odbioru dokumentacji medycznej, wysokość opłat”
6. Wniosek można złożyć:
    - a) osobiście w Archiwum Medycznym, w godz.11:00-13:00
    - b) przesłać pocztą na adres:

**Wojskowy Instytut Medyczny Centralny Szpital Kliniczny MON  
Kancelaria Medyczna i Archiwum Medyczne  
04-141 Warszawa, ul. Szaserów 128**

**Lub**

**Wojskowy Instytut Medyczny  
Zakład Leczniczy – Szpital w Legionowie  
Archiwum Medyczne  
05-119 Legionowo, ul. Zegrzyńska 8**

- c) przesłać elektronicznie na adres:  
[archiwum.medyczne@wim.mil.pl](mailto:archiwum.medyczne@wim.mil.pl)
  - d) wniosek można złożyć także w formie ustnej.
7. Odbiór 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.
  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. Pierwsza kopia dokumentacji jest udostępniana pacjentowi lub przedstawicielowi ustawowemu pacjenta bezpłatnie.
  11. Następna kopia tej samej dokumentacji medycznej jest udostępniana odpłatnie, zgodnie z zapisem w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta
  12. 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”
  13. Informacje dotyczące zasad udostępniania dokumentacji medycznej są udzielane w godz. 07:30-15:00 pod nr telefonów:

**PR01\_P02 Załącznik nr 2**

*Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjentom i osobom przez nich upoważnionym*

Obowiązuje od **11.07.2022**  
V4; Strona **2 z 2**

- *Archiwum Medyczne WIM:*  
*Warszawa: tel. +48 261 816 179, fax: +48 261 816 605*  
*Legionowo: tel. +48 261 866 361*

Zmiany w stosunku do wydania 3:

- Doprecyzowanie zakresu ujętego w załączniku