

Uniwersyteckie Centrum Stomatologii w Lublinie 20-093 Lublin ul. Dra Witolda Chodźki 6	Wydanie 1
	Data obowiązywania: 2.09.2024 r.
Procedura udostępniania dokumentacji medycznej	

SPIS TREŚCI

1. Cel procedury	str. 2
2. Przedmiot procedury	str. 2
3. Zakres stosowania	str. 2
4. Sposób postępowania	str. 2
5. Odpowiedzialność i kompetencje	str. 6
6. Kontrola przebiegu procedury	str. 6
7. Terminologia	str. 6
8. Podstawy prawne	str. 7
9. Załączniki	str. 7
10. Rozdzielnik procedury	str. 7

	STANOWISKO	DATA	PODPIS I PIECZĄTKA
OPRACOWAŁY	Starszy specjalista ds. organizacyjnych	21.08.2024	Starszy specjalista ds. organizacyjnych  mgr Anna Zukowska mgr Anna Zukowska
	Pielęgniarka Przełożona	2.09.2024	Pielęgniarka Przełożona  mgr Dorota Wesołowska mgr Dorota Wesołowska
	Statystyk Medyczny	21.08.2024	Statystyk Medyczny  mgr Monika Stachal mgr Monika Stachal
SPRAWDZIŁ	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	21.08.2024	Inspektor ochrony danych  mgr inż. Dawid Hryciuk mgr inż. Dawid Hryciuk
	Radca Prawny	21.08.2024	RADCA PRAWNY  mgr Marta Podgórska mgr Marta Podgórska
ZATWIERDZIŁ	Dyrektor UCS w Lublinie	21.08.2024	Dyrektor Uniwersyteckie Centrum Stomatologii w Lublinie  dr hab. n. med. Elżbieta Pels dr hab. n. med. Elżbieta Pels

1. Cel procedury

Celem Procedury jest ustalenie jednolitych zasad udostępniania dokumentacji medycznej w Uniwersyteckim Centrum Stomatologii w Lublinie.

Przestrzeganie określonych w procedurze zasad udostępniania dokumentacji medycznej związanej z udzielaniem świadczeń zdrowotnych w UCS pozwoli zapobiec udostępnieniu dokumentacji medycznej w sposób niewłaściwy oraz zabezpieczyć przed korzystaniem z niej przez osoby do tego nieuprawnione.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest sposób postępowania podczas udostępniania dokumentacji medycznej przez Uniwersyteckie Centrum Stomatologii w Lublinie.

3. Zakres stosowania

Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze obowiązują pracowników posiadających upoważnienie/uprawnienie do udostępniania dokumentacji medycznej tj. Zespół Rejestracji, Dokumentacji medycznej i Archiwizacji oraz Zespół Rozliczania Procedur Medycznych.

4. Sposób postępowania

4.1. Dokumentacja medyczna udostępniana jest na wniosek osoby uprawnionej złożony w dowolnej formie, w szczególności: pisemnie, ustnie, telefonicznie bądź za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej z zastrzeżeniem konieczności podania danych niezbędnych do zidentyfikowania osoby, której dotyczy dokumentacja. Dokumentacja medyczna udostępniana jest uprawnionym organom tylko na wniosek złożony w formie pisemnej.

4.2. Wniosek w formie pisemnej powinien być wypełniony czytelnie, posiadać dane wnioskodawcy oraz pacjenta, którego dotyczy dokumentacja: imię i nazwisko, PESEL, adres, numer telefonu, czytelny podpis.

4.3. Wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej, będący dokumentem pomocniczym, określający zakres informacji niezbędnych do przygotowania dokumentacji medycznej w celu jej udostępnienia stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszej Procedury.

4.4. Wniosek o udostępnienie dokumentacji można otrzymać w Rejestracji lub pobrać ze strony UCS, zakładka „Dla pacjenta”.

4.5. W przypadku wniosku złożonego w formie ustnej bądź telefonicznie pracownik sporządza notatkę służbową zawierającą dane niezbędne do zidentyfikowania wnioskodawcy oraz pacjenta, którego dotyczy dokumentacja.

4.6. Wniosek może zostać złożony za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej (np. poczta e-mail) bądź elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

4.7. Dokumentacja medyczna udostępniana jest:

- a) pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy,
- b) przedstawicielowi ustawowemu pacjenta,
- c) osobie upoważnionej przez pacjenta,
- d) uprawnionym organom lub podmiotom, instytucjom, o których mowa w art. 26 ust.3. Ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta,
- e) po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana:
 - osobie upoważnionej przez pacjenta za życia,
 - osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym,
 - osobie bliskiej (niebędącej osobą upoważnioną przez pacjenta za życia lub osobą, która w chwili zgonu nie była jego przedstawicielem ustawowym), chyba, że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia, z zastrzeżeniem ust. 2a i 2b UoPPiRPP.
- f) szkole wyższej lub instytutowi badawczemu do wykorzystania w celach naukowych, bez ujawniania nazwiska i innych danych umożliwiających identyfikację osoby, której dokumentacja dotyczy,
- g) dokumentacja medyczna UCS w Lublinie, jako podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, uczestniczącego w przygotowywaniu osób do wykonywania zawodu medycznego i kształceniu osób wykonujących zawód medyczny, jest udostępniana tym osobom wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów dydaktycznych. Osoby te zobowiązane są do zachowania w tajemnicy informacji zawartych w dokumentacji medycznej, także po śmierci pacjenta.

4.8. Do udostępniania dokumentacji medycznej uprawnieni są pracownicy:

- a) Zespołu Rejestracji, Dokumentacji medycznej i Archiwizacji;
- b) Zespołu Rozliczania Procedur Medycznych.

4.9. Weryfikacji prawa do otrzymania dokumentacji dokonuje się:

- a) w przypadku pacjenta, którego dotyczy dokumentacja poprzez okazanie przez niego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- b) w przypadku przedstawiciela ustawowego poprzez okazanie przez niego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz dokumentu potwierdzającego posiadanie statusu przedstawiciela ustawowego;
- c) w przypadku osoby upoważnionej przez pacjenta poprzez:
 - upoważnienie w formie pisemnej (wzór upoważnienia stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszej Procedury) lub
 - sprawdzenie w systemie informatycznym upoważnienia nadanego przez Internetowe Konto Pacjenta oraz
 - dokument potwierdzający tożsamość.
- d) w przypadku osoby bliskiej po śmierci pacjenta na podstawie:
 - informacji o stanie rodzinnym lub osobowym zawartych w dokumentacji medycznej lub
 - danych adresowych lub

- oświadczenia bądź innych dokumentów, w których wpisano adres zamieszkania tożsamy z adresem pacjenta (np. o pozostawaniu we wspólnym pożyciu) lub
- oświadczenia o statusie osoby bliskiej pacjentowi w rozumieniu terminu wskazanego w punkcie 7 ust. 6 niniejszej procedury oraz
- dokumentu potwierdzającego tożsamość.

4.10. Odmowę wydania dokumentacji medycznej sporządza się na piśmie z podaniem powodów dla których odmówiono jej wydania.

4.11. Sposoby udostępniania dokumentacji medycznej:

- do wglądu w siedzibie UCS** w obecności pracownika Rejestracji (udostępnienie dokumentacji medycznej poprzez wgląd polega na fizycznym okazaniu i umożliwieniu zapoznania się Wnioskodawcy z dokumentacją medyczną Pacjenta, w obecności pracownika Rejestracji, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć);
- przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu** (sporządza pracownik udzielający świadczeń zdrowotnych), **kopii lub wydruku z systemu informatycznego** (sporządza pracownik Rejestracji);
- na informatycznym nośniku danych** (pendrive nowy, nie używany, fabrycznie zapakowany lub płyta CD/DVD, w celu zapobiegania wprowadzenia do systemu placówki złośliwego oprogramowania);
- za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;**
- poprzez wydanie kliszy** – w przypadku zdjęć rentgenowskich wykonanych na kliszy. (wydanie kliszy następuje za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu wykorzystaniu);
- przez wydanie oryginału z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu**, przy czym oryginał dokumentacji medycznej może być wydany w szczególnie uzasadnionych i wyjątkowych przypadkach, wyłącznie jeżeli zwłoka w wydaniu innej formy np. kopii dokumentacji, mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia Pacjenta oraz na żądanie organów władzy publicznej i sądów powszechnych. Przed wydaniem oryginału dokumentacji należy sporządzić jej kopię.

4.12. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje z zachowaniem jej integralności, poufności oraz autentyczności bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem czasu niezbędnego do jej przygotowania oraz weryfikacji uprawnienia do dostępu do dokumentacji przez osobę wnioskującą.

4.13. Za udostępnienie dokumentacji medycznej pobierana jest opłata zgodnie z obowiązującym Zarządzeniem Dyrektora Uniwersyteckiego Centrum Stomatologii w Lublinie.

4.14. Opłata nie jest pobierana w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej:

- a) pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy w żądanym zakresie,
- b) w sprawach świadczeń z ubezpieczeń społecznych prowadzonych przez ZUS,

- c) w przypadku postępowania w sprawie przyznania świadczenia kompensacyjnego prowadzonego przez Rzecznika Praw Pacjenta,
- d) w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej Agencji Oceny Technologii Medycznych i Taryfikacji oraz Agencji Badań Medycznych.

4.15. Kserokopia dokumentacji medycznej jest opatrzona poświadczeniem za zgodność z oryginałem, pieczętą (zawierająca imię/imiona, nazwisko, stanowisko), podpisem osoby sporządzającej kserokopię oraz datą sporządzenia kserokopii.

4.16. Wydruk dokumentacji jest opatrzony poświadczeniem za zgodność z dokumentacją prowadzoną w systemie informatycznym, pieczętą (zawierająca imię/imiona, nazwisko, stanowisko), podpisem osoby sporządzającej wydruk oraz datą sporządzenia wydruku.

4.17. Do poświadczenia kserokopii dokumentacji medycznej za zgodność z oryginałem oraz za zgodność z dokumentacją medyczną prowadzoną w systemie informatycznym upoważnieni są pracownicy Zespołu Rejestracji, Dokumentacji Medycznej i Archiwizacji oraz Zespołu Rozliczania Procedur Medycznych.

4.18. Dokumentacja medyczna może być wydana poprzez:

- a) odbiór osobisty (wydanie dokumentacji, po uiszczeniu opłaty - jeśli zachodzi taka konieczność - potwierdza się podpisem wydającego i odbierającego oraz datą wydania),
- b) wysłanie dokumentacji za pośrednictwem operatora pocztowego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru (na adres podany w dokumentacji/wniosku),
- c) pocztę elektroniczną (e-mail), z zastrzeżeniem, że pacjent osobiście wskazał w formie pisemnej adres e-mail, jako właściwy do przekazania dokumentacji, dokumentacja jest przekazywana w postaci zaszyfrowanego pliku, zabezpieczonego hasłem, do którego hasło dostępu podaje się wnioskującemu telefonicznie, na numer telefonu wskazany we wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej,
- d) Elektroniczną Skrzynkę Podawczą dostępną na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (e-PUAP) – pacjent powinien wyrazić pisemną zgodę na doręczenie dokumentacji medycznej za pośrednictwem ePUAP oraz wskazać login / identyfikator użytkownika platformy ePUAP (konieczne jest posiadanie konta na platformie ePUAP oraz profilu zaufanego lub certyfikatu kwalifikowanego), dokumentacja jest przekazywana w postaci zaszyfrowanego pliku, zabezpieczonego hasłem.

4.19. Wydanie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych, za pokwitowaniem odbioru.

4.20. Odbiór osobisty dokumentacji medycznej odbywa się w godzinach pracy Rejestracji.

4.21. Po wydaniu dokumentacji medycznej wnioski w formie pisemnej, notatki służbowe dotyczące wniosków ustnych przechowuje Zespół Rejestracji, Dokumentacji Medycznej i Archiwizacji.

- 4.22. Wnioski składane na piśmie przez uprawnione organy przechowuje Zespół Rozliczania Procedur Medycznych.
- 4.23. Wszystkie wnioski o udostępnienie dokumentacji medycznej są przechowywane przez okres 2 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym został złożony wniosek.
- 4.24. Zespół Rejestracji, Dokumentacji Medycznej i Archiwizacji prowadzi rejestr wydawanej dokumentacji medycznej.

5. Odpowiedzialność i kompetencje

5.1. Pracownicy Zespołu Rejestracji, Dokumentacji Medycznej i Archiwizacji odpowiadają za:

- a) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o udostępnienie dokumentacji medycznej,
- b) weryfikację prawa do otrzymania dokumentacji medycznej,
- c) wydawanie dokumentacji medycznej,
- d) prowadzenie rejestru wydawanej dokumentacji.

5.2. Zespół Rozliczania Procedur Medycznych odpowiada za:

- a) przyjmowanie wniosków od organów uprawnionych, zlecenie przygotowania dokumentacji Rejestracji,
- b) przygotowanie dokumentacji do wysłania.

6. Kontrola przebiegu procedury

Okresową kontrolę procedury przeprowadza Przełożona Pielęgniarek i Zespół Rozliczania Procedur Medycznych.

7. Terminologia

1. **Wyciąg** to skrótowy dokument zawierający wybrane informacje lub dane z całości dokumentacji medycznej;
2. **Odpis** to dokument wytworzony przez przepisanie tekstu z oryginału dokumentacji medycznej z wiernym zachowaniem zgodności co do treści z oryginałem;
3. **Kopia** – odwzorowanie oryginału dokumentacji medycznej, w formie kserokopii albo odwzorowania cyfrowego (skanu). W wyjątkowych przypadkach, jeżeli wniosek to przewiduje, kopia może zostać poświadczona za zgodność z oryginałem.
4. **Dokumentację medyczną** stanowią:
 - dokumentacja **indywidualna** – dotycząca poszczególnych pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych, m.in. „Karta choroby”
 - dokumentacja **zbiorcza** – dotycząca ogółu pacjentów lub określonych grup pacjentów korzystających ze świadczeń zdrowotnych, m.in. „Księgi przyjęć” i „Księgi zabiegów”.
5. **Przedstawiciel ustawowy** – jest to osoba uprawniona do działania w cudzym imieniu na podstawie przepisów ustawy (rodzice dziecka), źródłem umocowania do przedstawicielstwa

ustawowego może być również orzeczenie sądowe (opiekunowie na podstawie orzeczenia sądu opiekuńczego, kurator ustanowiony przez sąd).

6. **Osoba bliska** – małżonek, krewnego do drugiego stopnia lub powinowatego do drugiego stopnia w linii prostej, przedstawiciela ustawowego, osobę pozostającą we wspólnym pożyciu lub osobę wskazaną przez pacjenta.
7. **Świadczenie zdrowotne** – działania służące zachowaniu, ratowaniu, przywracaniu lub poprawie zdrowia oraz inne działania medyczne wynikające z procesu leczenia lub przepisów odrębnych regulujących zasady ich wykonywania.
8. **Internetowe Konto Pacjenta** - moduł systemu, o którym mowa w art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, w którym są przetwarzane dane dotyczące usługobiorcy zawarte w SIM oraz Systemie Rejestru Usług Medycznych Narodowego Funduszu Zdrowia.

8. Podstawy prawne

1. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przechowywania (tekst jedn. Dz. U. 2024 poz. 798);
2. Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tekst jedn. Dz. U. 2024 poz. 581);
3. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2019 poz.1781);
4. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (tekst jedn. Dz. U. 2023 poz. 2465).

9. Załączniki

1. Załącznik nr 1 – Wzór wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej.
2. Załącznik nr 2 – Wzór upoważnienia do odbioru dokumentacji medycznej.

10. Rozdzielnik procedury

Nazwa komórki organizacyjnej	Nr kopii
Sekretariat Uniwersyteckiego Centrum Stomatologii	oryginał
Rejestracja	Nr 1
Zespół Rozliczania Procedur Medycznych	Nr 2
Poradnia Stomatologii Zachowawczej z Endodoncją	Nr 3
Poradnia Protetyki Stomatologicznej	Nr 4
Poradnia Stomatologii Wieku Rozwojowego oraz Gabinety stomatologiczne w szkołach	Nr 5
Poradnia Ortopedii Szczękowej	Nr 6
Poradnia Periodontologii	Nr 7
Poradnia Zaburzeń Czynnościowych Narządu Żucia	Nr 8
Poradnia Chirurgii Stomatologicznej i Implantologii	Nr 9
Poradnia dla Osób Niepełnosprawnych w Znieczuleniu Ogólnym	Nr 10
Poradnia Chorób Błon Śluzowych Jamy Ustnej	Nr 11
Poradnia Stomatologii Zintegrowanej	Nr 12
Pracownia Diagnostyki Obrazowej	Nr 13
Pracownia Nowoczesnych Technologii Dentystycznych	Nr 14

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ
WYTWORZONEJ W UNIWERSYTECKIM CENTRUM STOMATOLOGII W LUBLINIE**

I. Dane osoby wnioskującej o wydanie dokumentacji

Imię i nazwisko:

PESEL:

Adres zamieszkania:

Numer telefonu kontaktowego:

II. Osoba zgłaszająca wniosek jest: (proszę zaznaczyć właściwe) Pacjentem Przedstawicielem ustawowym Pacjenta (*np. rodzic dla dziecka niepełnoletniego*) Osobą upoważnioną przez Pacjenta Osobą bliską dla zmarłego Pacjenta**III. Dane Pacjenta, którego dokumentacja dotyczy***(wypełnić w przypadku, gdy wnioskodawcą jest inna osoba niż Pacjent)*

Imię i nazwisko:

PESEL:

IV. Zakres wnioskowanej dokumentacji (proszę podać nazwę Poradni oraz okres leczenia, którego dotyczy dokumentacja)

Dotyczy leczenia w Poradni.....

w okresie.....

V. Forma udostępnienia dokumentacji (proszę zaznaczyć właściwe) do wglądu w siedzibie UCS w Lublinie wydanie kopii/wydruku dokumentacji medycznej odpis wyciąg na elektronicznym nośniku danych (płyta CD) wypożyczenie oryginału (*wyłącznie w przypadku, gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia Pacjenta lub w przypadku zdjęcia radiologicznego wykonanego na kliszy, z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu*) w innej formie**VI. Sposób odbioru dokumentacji (proszę zaznaczyć właściwe)** odbiorę osobiście odbierze osobiście osoba pisemnie przeze mnie upoważniona inny sposób odbioru (wpisać jaki).....

..... Data Czytelny podpis osoby składającej wniosek
----------------------	---

VII. Potwierdzenie wpływu (wypełnia pracownik UCS w Lublinie)

.....
 data i podpis pracownika przyjmującego wniosek

VIII. Potwierdzenie wydania/odbioru dokumentacji**Dokumentacja: (zaznaczyć właściwe)**

- odebrana osobiście przez pacjenta,
 odebrana przez osobę upoważnioną przez pacjenta:
 ○ upoważnienie w dokumentacji medycznej,
 ○ odrębne pisemne upoważnienie.
 udostępniona do wglądu.

.....
 data i podpis pracownika wydającego dokumentację

.....
 data i podpis osoby odbierającej dokumentację

Klauzula Informacyjna (RODO) dla Uniwersyteckiego Centrum Stomatologii w Lublinie

Zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO), informujemy, że:

1. Administrator Danych Osobowych

Administratorem Państwa danych osobowych jest Uniwersyteckie Centrum Stomatologii w Lublinie, z siedzibą przy Dra Witolda Chodźki 6, Lublin.

2. Inspektor Ochrony Danych

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@ucs.lublin.pl lub telefonicznie pod numerem 81 502 17 87.

3. Cele Przetwarzania Danych

Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu:

- Udostępnienia dokumentacji medycznej na Państwa wniosek lub wniosek uprawnionych podmiotów.
- Spełnienia obowiązków prawnych ciążyących na administratorze, wynikających z przepisów prawa, w szczególności dotyczących ochrony zdrowia.

4. Podstawa Prawna Przetwarzania

Podstawą prawną przetwarzania Państwa danych osobowych jest:

- **Artykuł 6 ust. 1 lit. c RODO** – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążyącego na administratorze, w szczególności w związku z ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
- **Artykuł 9 ust. 2 lit. h RODO** – przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej, diagnozy medycznej, świadczenia usług medycznych lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej.

5. Odbiorcy Danych

Państwa dane osobowe mogą być udostępniane:

- Osobom upoważnionym przez Państwa, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa lub zgody.
- Organom publicznym oraz innym podmiotom uprawnionym do dostępu do dokumentacji medycznej na podstawie przepisów prawa.
- Podmiotom świadczącym usługi na rzecz Uniwersyteckiego Centrum Stomatologii, w zakresie niezbędnym do realizacji tych usług, z zachowaniem poufności i odpowiedniego zabezpieczenia danych.

6. Okres Przechowywania Danych

Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, a następnie usunięte zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Prawa Przysługujące Państwu

Mają Państwo prawo do:

- Dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii.
- Sprostowania swoich danych, jeśli są one nieprawidłowe lub niekompletne.
- Żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych w określonych przypadkach.
- Wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora.
- Wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO.

8. Dobrowolność Podania Danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może uniemożliwić realizację wniosku o udostępnienie dokumentacji medycznej.

9. Automatyczne Podejmowanie Decyzji i Profilowanie

Państwa dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji ani profilowaniu.

.....
Miejscowość, data

DANE OSOBY UPOWAŻNIAJĄCEJ:

.....
Imię i nazwisko

.....
PESEL

.....
Nr telefonu

**UPOWAŻNIENIE DO JEDNORAZOWEGO ODBIORU DOKUMENTACJI
MEDYCZNEJ**

Ja, niżej podpisany,
w związku ze złożonym przeze mnie wnioskiem o udostępnienie mojej dokumentacji medycznej
z dnia....., niniejszym upoważniam do odbioru udostępnionej
dokumentacji medycznej:

DANE OSOBY UPOWAŻNIONEJ:

.....
Imię i nazwisko

.....
Podpis osoby upowazniajacej