



WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Proszę wypełnić czytelnie drukowanymi literami, przed wypełnieniem proszę zapoznać się z pouczeniem na odwrocie wniosku.

....., dnia.....

1. Wnioskodawca:

Imię i nazwisko..... Pesel.....

Adres.....

Tel.....

Proszę o udostępnienie dokumentacji medycznej: (proszę właściwie zaznaczyć X)

- Do wglądu w siedzibie podmiotu leczniczego
- Wydania kserokopii
- Wydania wyciągu
- Wydania odpisu

Proszę wypełnić tylko wówczas, gdy wniosek składa inna osoba niż pacjent, którego dokumentacja dotyczy

DANE PACJENTA, KTÓREGO DOTYCZY WNIOSEK:

Imię i nazwisko..... Pesel.....

Adres.....

2. Tytuł prawny do uzyskania dokumentacji: (proszę właściwie zaznaczyć X)

- Wniosek składa pacjent, którego dokumentacja dotyczy
- Wniosek składa przedstawiciel ustawowy pacjenta
- Wnioskodawca posiada upoważnienie wystawione przez pacjenta

3. Dokumentacja dotyczy leczenia/ badania (proszę podać nazwę poradni/ oddziału i okres leczenia)

.....
.....

4. Sposób odbioru dokumentacji: (proszę właściwie zaznaczyć X)

- Odbiór osobiście w siedzibie podmiotu leczniczego
- Zostanie odebrana przez osobę upoważnioną w siedzibie podmiotu leczniczego
- Proszę przesłać na adres podany w pkt.1 listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, za pobraniem (pobranie będzie obejmować koszt wykonania kopii i przesyłki)

5. Oświadczenie:

Oświadczam, że zapoznałem się z zasadami udostępniania dokumentacji medycznej w SPSzS Chorób Płuc w Zakopanem, rozumiem i akceptuję tryb udostępniania dokumentacji medycznej oraz zobowiązuję się do pokrycia kosztów jej wykonania oraz ewentualnej wysyłki. Równocześnie oświadczam, że wszelkie ryzyko związane z wysłaniem dokumentacji nie obciąża podmiotu leczniczego.

Data i podpis wnioskodawcy

Data i podpis osoby przyjmującej wniosek

6. Potwierdzenie wydania i odbioru dokumentacji medycznej

Potwierdzam wydanie dokumentacji medycznej

Data i podpis osoby wydającej

Potwierdzam odbiór dokumentacji medycznej

Data i podpis wnioskodawcy/ osoby upoważnionej



WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ W SPSZS CHORÓB PŁUC W ZAKOPANEM

Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

1. Pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy za okazaniem dowodu tożsamości (dowód osobisty, paszport).
2. Przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu: **rodzicom**, do chwili ukończenia przez osobę 18 lat (za okazaniem swojego dowodu osobistego i metryki urodzenia dziecka) lub **opiekunom ustanowionym przez sąd**, za okazaniem stosownego orzeczenia (opieka nad niepełnoletnim, opieka nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym, kurator itp.),
3. Osobie upoważnionej przez pacjenta w pisemnym upoważnieniu z notarialnie lub urzędowo poświadczonym podpisem upoważniającego,
4. Po śmierci pacjenta prawo wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia w pisemnym oświadczeniu z zaznaczeniem, że pełnomocnictwo jest udzielone na wypadek śmierci.

Formy udostępnienia dokumentacji medycznej:

1. **do wglądu na miejscu** w Szpitalu/ Poradni w obecności pracownika Sekcji Statystyki i Dokumentacji Medycznej lub lekarza prowadzącego albo lekarza odpowiedniej specjalności. (Dotyczy to zarówno dokumentacji papierowej jak i prowadzonej w formie elektronicznej)
2. **poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii** z dokumentacji papierowej oraz wydruku z dokumentacji elektronicznej lub kopii wyników badań na nośnikach elektronicznych;
3. **poprzez wydanie oryginału** za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu (istotne jest ustalenie terminu zwrotu), jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji. Kserokopię oryginału pozostawia się wówczas w dokumentacji szpitala/ poradni/ archiwum.

Ogólne zasady udostępnienia dokumentacji medycznej:

1. W celu uzyskania wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy, lub osoba upoważniona przez niego, składa pisemny „**Wniosek o wydanie dokumentacji medycznej**” (wzór - załącznik nr 1 do niniejszej procedury).
2. W przypadku odbioru dokumentacji przez osobę upoważnioną, dodatkowo należy złożyć **Upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej**” (wzór - załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji) sporządzonego w obecności pracownika upoważnionego do wydania kopii dokumentacji medycznej. W innym przypadku upoważnienie musi być zaopatrzone w notarialnie lub urzędowo poświadczony podpis upoważniającego,
3. Wnioski można składać **od poniedziałku do piątku, w dni robocze**: w sekretariacie Szpitala w godz. 7:30 – 15:00 lub przesłać na adres Szpitala,
4. Udostępnienie dokumentacji medycznej nastąpi w terminie do 14 dni roboczych, licząc od daty złożenia wniosku.
5. Wnioski można również pobrać w wyżej wymienionych komórkach organizacyjnych Szpitala oraz na stronie internetowej www.szpitalsokolowski.pl
6. Odbiór kopii dokumentacji medycznej w godz. 7:30 – 15:00, od poniedziałku do piątku, w dni robocze w Sekretariacie Medycznym lub u osoby odpowiedzialnej za archiwum lub u rejestratorek poradni specjalistycznych.
7. Do poświadczania „za zgodność z oryginałem” kopii dokumentacji medycznej upoważniona są osoby odpowiedzialne za udostępnianie dokumentacji medycznej
8. Wydanie kopii dokumentacji medycznej musi być potwierdzone podpisem wydającego i odbierającego oraz datą wydania na złożonym wniosku, a wniosek dołączony do dokumentacji medycznej pacjenta.
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 18 20 15 045 wew. 185 lub 133- dla pacjentów leczonych w oddziałach szpitalnych lub wew.141 - dla pacjentów leczonych w poradniach specjalistycznych.

Zasady odpłatności:

1. Za udostępnienie dokumentacji medycznej w formie wyciągów, odpisów lub kopii Szpital pobiera opłatę. Podstawą wyliczenia kwoty odpłatności jest publikowana przez prezesa Głównego Urzędu Statystycznego wysokość przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w poprzednim kwartale.
2. Wysokość opłat wynosi:
 - a. za jedną stronę wyciągu lub odpisu dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale,
 - b. za jedną stronę kopii dokumentacji medycznej - nie może przekraczać 0,0002 przeciętnego wynagrodzenia jw.,
 - c. za sporządzenie wyciągu, odpisu lub kopii dokumentacji medycznej na elektronicznym nośniku danych, jeżeli zakład prowadzi dokumentację medyczną w formie elektronicznej - nie może przekraczać 0,002 przeciętnego wynagrodzenia jw.

Dział księgowości wyliczy opłatę za udostępnioną dokumentację i wystawi fakturę.