

ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

Dokumentacja medyczna jest udostępniana:

1. Pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy za okazaniem dowodu tożsamości (dowód osobisty, paszport).
2. Przedstawicielowi ustawowemu pacjenta (do chwili ukończenia przez dziecko 18 lat) - **rodzicom** za okazaniem dokumentu tożsamości lub **opiekunom ustanowionym przez sąd, za okazaniem stosownego orzeczenia** (opieka nad małoletnim, opieka nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym, kurator itp.).
3. Osobie upoważnionej przez pacjenta w dokumentacji medycznej, za okazaniem dowodu tożsamości.
4. Osobie upoważnionej przez pacjenta na podstawie odrębnego pełnomocnictwa/ upoważnienia z podpisem notarialnie poświadczonym, lub podpisanego w obecności pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie dokumentacji medycznej, który poświadcza fakt złożenia w jego obecności podpisu upoważniającego (druk do pobrania ze strony internetowej www.szpitalpolanki.pl).
5. Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym w sposób określony w punktach 2 – 4.

Formy udostępniania dokumentacji medycznej:

1. **do wglądu w miejscu** w Dziale Statystyki, Rozliczeń i Kontraktowania w obecności pracownika działu lub w komórce udzielającej świadczeń medycznych w obecności kierownika komórki, lub osoby przez niego upoważnionej (dotyczy 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.

Ogólne zasady udostępniania dokumentacji medycznej:

1. W celu uzyskania wyciągu, odpisu, wydruku lub kopii dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez niego, składa pisemny „Wniosek o wydanie dokumentacji medycznej” (druk do pobrania ze strony internetowej www.szpitalpolanki.pl).
2. W przypadku odbioru dokumentacji przez osobę upoważnioną, która nie jest wskazana w dokumentacji Szpitala, należy złożyć „Upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej” (druk do pobrania ze strony www.szpitalpolanki.pl) 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 Dziale Statystyki, Rozliczeń i Kontraktowania, w godz. 7:30 – 14:00
 - w Biurze Zarządu w godz. 7:30 – 14:00;
 - w rejestracji Przychodni Specjalistycznej w godzinach pracy Przychodni;
 - przesłać na adres Szpitala;
 - przesłać na adres e-mail: sekretariat@szpitalpolanki.pl.
4. Udostępnienie dokumentacji medycznej nastąpi bez zbędnej zwłoki, uwzględnieniem możliwości organizacyjnych placówki.

Miejsce wydawania dokumentacji i 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. Tabela opłat zawierająca cennik za udostępnienie dokumentacji medycznej jest dostępna na stronie internetowej www.szpitalpolanki.pl.
3. Dokumentacja medyczna pacjentów hospitalizowanych jest wydawana w Dziale Zarządzania, Marketingu i Promocji po okazaniu dowodu osobistego i dowodu uiszczenia stosownej opłaty.
4. Dokumentacja medyczna pacjentów Przychodni Specjalistycznej jest wydawana w rejestracji po okazaniu dowodu osobistego i dowodu uiszczenia stosownej opłaty.
5. Opłatę należy uiścić:
 - płatność gotówkowa
 - w Kasie Szpitala (bud. Nr 2) - I piętro, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:15 – 14:15. Na żądanie wnioskodawcy kasa wystawia fakturę.
 - w Rejestracji Przychodni Specjalistycznej (bud. Nr 2) od poniedziałku do piątku w godzinach 14.15 – 18.30
 - płatność bezgotówkowa
 - przelew bankowy - należy dokonać na konto bankowe o numerze:
ALIOR BANK 94 2490 0005 0000 4530 1616 6932 w tytule przelewu dopisek „opłata za dokumentację medyczną, imię nazwisko pacjenta” (dokumentacja zostanie przesłana po potwierdzeniu uiszczenia stosownej opłaty przez Dział Finansowo-Księgowy, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
 - kartą płatniczą, w Kasie Szpitala (bud. Nr 2) - I piętro, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:15 – 14:15.

PROKURENT

Magdalena Kremer-Kreft