

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 podpisanego w obecności pracownika odpowiedzialnego za udostępnianie dokumentacji medycznej, który poświadcza fakt złożenia w jego obecności podpisu upoważniającego (wzór 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” (wzór 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” (wzór do pobrania ze strony www.szpitalpolanki.pl) sporządzonego w obecności pracownika upoważnionego do wydania kopii dokumentacji medycznej.
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. Informacja o wysokości opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej jest umieszczona na tablicy ogólnodostępnej dla pacjentów oraz na stronie internetowej www.szpitalpolanki.pl.
3. Szpital nie pobiera opłat za sporządzenie wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku dokumentacji medycznej w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu, **po raz pierwszy w żądanym zakresie**.
4. Dokumentacja medyczna pacjentów hospitalizowanych jest wydawana w Dziale Zarządzania, Marketingu i Promocji po okazaniu dowodu osobistego i dowodu uiszczenia stosownej opłaty (w przypadku gdy pobranie opłaty jest zasadne).
5. Dokumentacja medyczna pacjentów Przychodni Specjalistycznej jest wydawana w rejestracji po okazaniu dowodu osobistego i dowodu uiszczenia stosownej opłaty (w przypadku gdy pobranie opłaty jest zasadne).
6. **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** Dokumentacja zostanie przesłana po potwierdzeniu uiszczenia stosownej opłaty przez Dział Finansowo-Księgowy, (listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
 - karta płatnicza - w Kasie Szpitala (bud. Nr 2) - I piętro, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:15 – 14:15.