

Legionowo, dnia

WNIOSEK O WYDANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

IMIĘ I NAZWISKO PACJENTA, PESEL:

PROSZĘ WYPEŁNIAĆ DRUKOWANYMI LITERAMI

.....

Proszę o wydanie kopii dokumentacji medycznej:

1. Z PORADNI :
2. Z JAKIEGO OKRESU MA BYĆ UDOSTĘPNIONA DOKUMENTACJA?
.....
3. INF. DODATKOWE (WYNIKI BADAŃ – NP. LABORATORIUM, RTG, KARTA SZCZEPIEŃ, ZABIEGI
FIZJOTERAPEUTYCZNE)

Cel wydania:

.....

ZGŁOSZENIE:

PROSZĘ ZAZNACZYĆ X PRZY WŁAŚCIWEJ FORMIE ZGŁOSZENIA – WYPEŁNIA PRACOWNIK REJESTRACJI

	OSOBISTE:	IMIĘ I NAZWISKO ZGŁASZAJĄCEGO:	DATA:
	TELEFONICZNE:	NR TELEFONU:	DATA:
	MAILOWE:	ADRES MAILOWY:	DATA:

Zgłoszenie przyjęte:

Podpis osoby zgłaszającej:

Podpis pracownika:

Kwituję odbiór dokumentacji:

Pacjent/Osoba upoważniona:

Pracownik rejestracji:

Data:

INFORMACJE DLA SKŁADAJĄCEGO WNIOSEK

1. Dokumentacja medyczna wydawana jest pacjentom lub upoważnionym przez nich osobom.
2. Dokumentacja może być wydana wnioskodawcom instytucjonalnym (sąd, firmy ubezpieczeniowe) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Upoważnienia do odbioru dokumentacji dokonuje pacjent osobiście podając dane osoby odbierającej dokumentację (imię, nazwisko, dowód tożsamości)
4. Pacjent może zlecić wysłanie dokumentacji pod określony adres lub wysłanie na wskazany adres email.
5. Dokumentacja może być wydana w formie potwierdzonej za zgodność kopii, płyty CD lub innego nośnika elektronicznego.
6. Kopię dokumentacji w wersji papierowej sporządza i potwierdza za zgodność osoba upoważniona do tej czynności.
7. Potwierdzenie zgodności zawiera datę, podpis i pieczęć osoby upoważnionej.
8. Fakt sporządzenia kopii dokumentacji i jej wydania personel potwierdza w historii choroby.
9. Po udostępnieniu dokumentacji, wnioski o udostępnienie w przeciągu roku, zostają zniszczone przez pracownika upoważnionego.
10. W przypadku nieodebrania dokumentacji w przeciągu roku, wniosek i kserokopia zostają zniszczone przez pracownika upoważnionego.
11. W wypadku wysyłania dokumentacji pocztą, wysyłki dokonuje się listem poleconym, za potwierdzeniem odbioru.
12. W wypadku wysyłki mailem, mail podlega archiwizacji w skrzynce mailowej firmy przez okres 5 lat.