

Zasady udostępniania dokumentacji medycznej

1. Osoba ubiegająca się o udostępnienie wyciągu, wydruku, kopii lub odpisu dokumentacji medycznej, udostępnienie dokumentacji medycznej na informatycznym nośniku danych powinna wypełnić wniosek i złożyć go w sekretariacie szpitala. Osoba ubiegająca się o wydanie informacji lub odpisu dokumentacji o odbytych zabiegach w Dziale Rehabilitacji powinna wypełnić wniosek i złożyć go w sekretariacie szpitala.
2. Zwyczajowo czas oczekiwania na wydanie w/w dokumentów wynosi dwa dni robocze.
3. Dyrektor/ Osoba upoważniona przez Dyrektora zatwierdza wniosek.
4. Kserokopia dokumentacji powinna zawierać pieczętki:
 - za zgodność z oryginałem lub bez (o ile taka informacja jest zaznaczona we wniosku),
 - datę,
 - pieczętkę firmową,
 - pieczętkę i podpis osoby potwierdzającej dokumentację.
5. Przed otrzymaniem kserokopii, wydruku, wyciągu, odpisu dokumentacji medycznej, informacji odpisu dokumentacji o odbytych zabiegach osoba ubiegająca się o w/w dokumenty pokazuje dowód wpłaty.