

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ

1. Dane wnioskodawcy

Imię i nazwisko:		PESEL (jeśli brak to rodzaj i numer dokumentu tożsamości):
		Telefon: (proszę podać w przypadku chęci otrzymania telefonicznej informacji o realizacji wniosku)

2. Dane pacjenta (Proszę wypełnić tylko wówczas, gdy wniosek składa inna osoba niż pacjent, którego dotyczy dokumentacja)

Imię i nazwisko:		PESEL (jeśli brak to rodzaj i numer dokumentu tożsamości, a w przypadku noworodka – PESEL matki)
Tytuł prawny wnioskodawcy do dokumentacji	<input type="checkbox"/> upoważnienie przez pacjenta <input type="checkbox"/> rodzic <input type="checkbox"/> opiekun prawny <input type="checkbox"/> kurator <input type="checkbox"/> osoba bliska	

3. Proszę o udostępnienie dokumentacji medycznej w formie:

- do wglądu w miejscu udzielania świadczeń
 wydanie kopii w wersji elektronicznej (skan dokumentacji)
 wydanie kopii w wersji papierowej
 inne:

4. Wniosek dotyczy dokumentacji:

- a) Z leczenia szpitalnego (nazwa szpitala i data pobytu):
- Pełnej dokumentacji; Część historii choroby:
- b) Dokumentacji leczenia w poradni (nazwa poradni):
- Pełnej dokumentacji; Część historii zdrowia i choroby:
- c) Inne: Opis badania radiologicznego Płyty CD z badania radiologicznego
 Płyty CD/DVD z zabiegu Inne:

5.1. Odbiór dokumentacji medycznej w wersji papierowej:

- a) Odbiorę w miejscu udzielania świadczeń:
 osobiście
 za pośrednictwem osoby upoważnionej:

Niniejszym **upoważniam*** do odbioru odpisu/wyciągu/kopii mojej dokumentacji medycznej:

Imię, Nazwisko:	PESEL:
------------------------	---------------

*proszę wypełnić tylko wówczas, gdy wnioskodawcą jest pacjent lub przedstawiciel ustawowy pacjenta oraz zaznaczono odbiór za pośrednictwem osoby upoważnionej.

- b) Dokumentację proszę przesłać listem poleconym (a w przypadku udostępniania oryginału dokumentacji - poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) na adres:
-

5.2. Odbiór dokumentacji medycznej w wersji elektronicznej:

- a) proszę przesłać drogą elektroniczną na adres e-mail:

W przypadku zaznaczenia opcji wysyłki kopii dokumentacji pocztą elektroniczną pliki zostaną zabezpieczone hasłem. Hasło musi posiadać co najmniej 10 znaków, w tym przynajmniej jeden znak specjalny (niebędący literą ani cyfrą - np. !,?,*) i jedną dużą literę. Hasło jest przekazywane na podany przez Wnioskodawcę numer telefonu lub w inny bezpieczny sposób.

Pliki będą kompresowane i zabezpieczone hasłem, zapisane w formacie ZIP. Pliki można odczytać m.in. za pomocą darmowego programu 7-ZIP (do pobrania np. ze strony www.7-zip.org). Posiadanie programu do dekompresji plików obsługującego format ZIP będzie konieczne do otwarcia przesłanych plików.

Pouczenie:

1. Zasady udostępniania dokumentacji medycznej regulują art. 23-30 ustawy o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
2. Dokumentacja zostanie przygotowana przez upoważnionego pracownika bez zbędnej zwłoki.
3. Wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu następuje na żądanie uprawnionego organu lub podmiotu. Pacjent nie może żądać wydania oryginalnej dokumentacji medycznej, lecz tylko jej kopii, odpisów lub wyciągów, z wyjątkiem sytuacji określonej w ustawie o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.
4. Wydanie dokumentacji następuje za potwierdzeniem tożsamości wnioskodawcy / osoby odbierającej dowodem osobistym lub innym dokumentem urzędowym ze zdjęciem, a także, w określonych przypadkach, poprzez zadanie pytań weryfikacyjnych.
5. Zasady odpłatności za udostępnienie dokumentacji medycznej (bądź jej braku) są określone w Regulaminie Organizacyjnym Scanmed S.A. dostępnym na stanowiskach rejestracji..
6. **Nieodebrana kopia dokumentacji jest niszczone po 14 dniach** od daty powiadomienia wnioskodawcy o możliwości jej odbioru.
7. Udostępnianie dokumentacji następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych.
8. Pomimo zapewnienia przez podmiot leczniczy odpowiednich środków ochrony, wysłanie dokumentacji listem poleconym lub drogą elektroniczną wiąże się z **ryzykiem jej uszkodzenia, zniszczenia lub utraty, a także przejęcia przez osobę nieuprawnioną podczas procesu doręczenia, w tym transferu plików.**

Data i podpis Wnioskodawcy

Wypełnia **pracownik przyjmujący wniosek**

Sposób weryfikacji tożsamości wnioskującego: dokument potwierdzający tożsamość ze zdjęciem

pytania kontrolne:

weryfikacja pozytywna weryfikacja negatywna

.....
Data przyjęcia wniosku i podpis osoby przyjmującej wniosek

Wypełnia **pracownik wydający dokumentację medyczną**

Udostępniono dokumentację med. zgodnie z powyższym wnioskiem:

Odbiór osobisty - na podstawie weryfikacji prawa dostępu do dokumentacji medycznej oraz weryfikacji tożsamości osoby odbierającej na podstawie dokumentu potwierdzającego tożsamość ze zdjęciem

weryfikacja pozytywna weryfikacja negatywna

Wysłanie kopii dokumentacji drogą elektroniczną / pocztą (właściwe podkreślić) w dniu

Nie udostępniono dokumentacji medycznej z powodu:

.....
.....

Potwierdzam odbiór/udostępnienie dokumentacji medycznej:

Data i czytelny podpis pracownika
udostępniającego dokumentację

Data i czytelny podpis osoby
odbierającej dokumentację