



Szpital Bocheński

Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej w Bochni,
„Szpital Powiatowy” im. bł. Marty Wieckiej

ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ - INFORMACJE DLA PACJENTA

SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy” im. Bł. Marty Wieckiej udostępnia dokumentację medyczną Pacjentowi lub jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej przez Pacjenta w sposób i na zasadach określonych w Ustawie o działalności leczniczej (Dz. U. 2016, poz. 1638, tekst jednolity z późn. zm..) oraz Rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 roku w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania (Dz.U. 2015, poz. 2069) oraz Ustawy z dnia 6 listopada 2018 r. o prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta.

Formy udostępniania dokumentacji medycznej:

1. Do wglądu w siedzibie Szpitala.
 2. Poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii.
 3. Poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru, z zastrzeżeniem zwrotu po jej wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji.
- I.** Pacjent, osoba upoważniona do otrzymywania kopii dokumentami medycznej archiwalnej, zwraca się do Dyrektora SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy” im. Bł. Marty Wieckiej z pisemnym wnioskiem (druk do pobrania na stronie internetowej szpitala, w Ruchu Chorych lub w rejestracjach poradni)) lub odrębnym pismem złożonym lub przesłanym na Dziennik Podawczy o wydanie kopii przez Ruch Chorych.
- II.** Kopie dokumentacji medycznej wydawane są przez pracowników Ruchu Chorych po przedstawieniu pisemnej prośby, pozytywnie zaopiniowanej przez Dyrektora SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy” im. Bł. Marty Wieckiej oraz wniesieniu opłaty w Kasie SP ZOZ w Bochni „Szpital Powiatowy” im. Bł. Marty Wieckiej.
- III.** Wydanie kopii następuje w terminie do 7 dni od daty złożenia wniosku.
- IV.** Wydanie kopii dokumentacji medycznej musi być potwierdzone podpisem wydającego i odbierającego oraz datą wydania. Dokumenty można odebrać w Ruchu Chorych - Pawilon D, Parter, od poniedziałku do piątku w godzinach 07.30-15.05, osobiście lub poprzez osobę wskazaną w upoważnieniu (pełnoletnią) po okazaniu dowodu tożsamości.
- V.** Zasady odpłatności za pozyskanie kopii dokumentacji reguluje Zarządzenie Dyrektora. Aktualny cennik znajduje się na tablicy ogłoszeń.

*Sporządzono na podstawie Instrukcji IN-OS-02
Bochnia, listopad 2018r.*

