

Zasady udostępniania dokumentacji medycznej MowaMed

Dokument uzupełnia obowiązujący Regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego MowaMed

MowaMed Anna Konczakowska | ul. Wiśniowa 14, 80-180 Kowale | RPWDL 000000289116

Zasady dotyczą dokumentacji medycznej prowadzonej przez MowaMed w związku z udzielaniem świadczeń zdrowotnych. Nie zmieniają Regulaminu organizacyjnego ani obowiązującego cennika MowaMed. W sprawach nieuregulowanych stosuje się przepisy prawa.

1. Osoby uprawnione

- pacjent, którego dokumentacja dotyczy;
- przedstawiciel ustawowy pacjenta;
- osoba upoważniona przez pacjenta;
- po śmierci pacjenta — osoba upoważniona za życia, przedstawiciel ustawowy w chwili śmierci albo osoba bliska na zasadach określonych ustawą;
- inne osoby lub podmioty wyłącznie wtedy, gdy przewidują to przepisy prawa.

MowaMed nie wymaga wskazania celu uzyskania dokumentacji. Może natomiast zweryfikować tożsamość i uprawnienie wnioskodawcy w zakresie koniecznym do ochrony tajemnicy medycznej.

2. Sposób złożenia wniosku

1. Wniosek można zgłosić ustnie, pisemnie, elektronicznie albo w inny skuteczny sposób pozwalający ustalić zakres żądania i osobę uprawnioną.
2. Pomocniczy formularz MowaMed ułatwia przekazanie danych, lecz jego zastosowanie nie jest warunkiem udostępnienia dokumentacji.
3. Wniosek powinien wskazywać pacjenta, zakres dokumentacji, preferowaną formę udostępnienia oraz dane kontaktowe potrzebne do realizacji wniosku.
4. Jeżeli wniosek składa inna osoba, należy wykazać umocowanie. MowaMed stosuje rozwiązanie adekwatne do sposobu złożenia wniosku i ryzyka ujawnienia danych.

3. Formy udostępnienia

Forma	Zasada
Wgląd	W siedzibie MowaMed, z zapewnieniem możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć.
Wyciąg, odpis, kopia lub wydruk	W postaci papierowej, w uzgodniony sposób odbioru.
Dokument elektroniczny	Przesłanie lub wydanie w bezpieczny sposób, odpowiedni do poufnego charakteru danych.
Informatyczny nośnik danych	Jeżeli dokumentacja jest prowadzona elektronicznie i taka forma jest możliwa.
Oryginał	Wyłącznie w przypadkach przewidzianych prawem, za pokwitowaniem odbioru i z obowiązkiem zwrotu po wykorzystaniu.

4. Termin realizacji

Dokumentacja jest udostępniana bez zbędnej zwłoki. Czas realizacji zależy w szczególności od zakresu wniosku, postaci dokumentacji, potrzeby potwierdzenia uprawnienia oraz wybranej formy odbioru. MowaMed nie uzależnia rozpoczęcia realizacji od obowiązkowego użycia formularza.

5. Opłaty

1. Pierwsze udostępnienie dokumentacji pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu w żądanym zakresie i w sposób wskazany przez wnioskodawcę następuje bez opłaty w przypadkach określonych ustawą.
2. W pozostałych przypadkach MowaMed może pobrać opłatę nieprzekraczającą limitów ustawowych. Aktualna wysokość ewentualnej opłaty wynika z obowiązującego Regulaminu organizacyjnego i oficjalnego cennika MowaMed. Niniejszy dokument nie ustanawia odrębnego cennika.
3. Przed poniesieniem kosztu wnioskodawca otrzymuje informację o opłacie, jeżeli ma ona zastosowanie.

6. Odbiór i bezpieczeństwo

- Przy odbiorze osobistym MowaMed może poprosić o okazanie dokumentu umożliwiającego potwierdzenie tożsamości.
- Przesłanie dokumentacji pocztą lub elektronicznie odbywa się z zastosowaniem zabezpieczeń odpowiednich do ryzyka. Dane dostępowe lub hasło mogą zostać przekazane odrębnym kanałem.
- Zakres udostępnienia powinien być zgodny z wnioskiem. W razie niejasności MowaMed kontaktuje się z wnioskodawcą w celu ich wyjaśnienia.

7. Kontakt i zastrzeżenia

Wnioski można składać w siedzibie MowaMed przy ul. Wiśniowej 14, 80-180 Kowale, pocztą, na adres gabinety@mowamed.pl albo w uzgodniony sposób. Zastrzeżenia dotyczące dostępu do dokumentacji można kierować do MowaMed lub do Rzecznika Praw Pacjenta, Telefoniczna Informacja Pacjenta 800 190 590.

Podstawa prawna

Ustawa z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta; rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania — według stanu prawnego na dzień publikacji.

.....
podpis osoby upoważnionej