



ZASADY UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ W UKS PUM Sp. z o.o.

Szanowni Państwo,

1. w celu uzyskania wglądu, wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez niego składa żądanie udostępnienia dokumentacji medycznej **w dowolnej formie** tzn.:
 - 1) może skierować pisemny wniosek o udostępnienie dokumentacji medycznej, lub
 - 2) udać się do sekretariatu UKS PUM Sp. z o.o. i ustnie zażądać udostępnienia dokumentacji medycznej.
2. **UKS PUM Sp. z o.o. zobowiązany** jest do ustalenia tożsamości Pacjenta, osoby udzielającej upoważnienia oraz osoby uzyskującej dostęp do dokumentacji medycznej na podstawie upoważnienia.
3. W przypadku wniosku składanego na piśmie UKS PUM Sp. z o.o. proponuje formularz (wniosek) dostępny:
 - 1) w Sekretariacie UKS PUM Sp. z o.o.,
 - 2) w Rejestracjach UKS PUM Sp. z o.o.,
 - 3) lub na stronie internetowej www.ukspum.pl
3. Wniosek o udostępnienie dokumentacji można dostarczyć w innej formie, zawierający niezbędne informacje umożliwiające udostępnienie dokumentacji medycznej.
4. W przypadku odbioru dokumentacji przez osobę upoważnioną, która nie jest wskazana w dokumentacji, należy złożyć dodatkowo, w dowolnej formie upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej. Upoważnienie powinno zawierać, co najmniej następujące elementy:
 - 1) Jednoznaczną identyfikację Pacjenta;
 - 2) Jednoznaczną identyfikację osoby udzielającej upoważnienia;
 - 3) Jednoznaczną identyfikację osoby, której udzielane jest upoważnienie, poprzez wskazanie co najmniej imienia i nazwiska tej osoby;
5. Żądania udostępnienia dokumentacji medycznej można składać od poniedziałku do piątku, w dni robocze w: Sekretariacie UKS PUM Sp. z o.o. w godz. 7³⁰ – 14⁰⁰ lub przesać na adres: Aleja Powstańców Wielkopolskich 72 budynek 18, 70-111 Szczecin, lub e-mail: sekretariat@ukspum.pl
6. Odbiór dokumentacji medycznej jest możliwy w godz. 7³⁰ – 14⁰⁰ od poniedziałku do piątku, w dni robocze w Sekretariacie UKS PUM Sp. z o.o., lub
7. Dokumentacja może też być przesłana pocztą (przesyłką poleconą za potwierdzeniem odbioru) na wskazany adres. Koszt przesyłki i opłata za kserokopie dokumentacji pobierana jest za zaliczeniem pocztowym w momencie odbioru przesyłki w wysokości wskazanej w fakturze przesłanej wraz z kserokopią dokumentacji (wg obowiązujących przepisów – przesyłka pobraniowa). Opłacenie przesyłki jest równoznaczne z zapłatą za fakturę, znajdującą się w kopercie. Dokumentacja wysyłana pocztą jest zapakowana w dwie niezależne koperty. Koperta wewnętrzna jest opatrzona napisem „do rąk własnych”. W kopercie zewnętrznej znajduje się faktura za wykonanie usługi.
8. W przypadku udostępniania dokumentów za pomocą korespondencji mailowej UKS PUM Sp. z o.o. przesyła pliki zaszyfrowane, **wyłącznie** na adres podany w dokumentacji medycznej lub wniosku. Do otwarcia dokumentu będzie potrzebne hasło uwierzytelniające ustanowione w UKS PUM Sp. z o.o.
9. Dokumentacja medyczna udostępniana jest „bez zbędnej zwłoki”, a zatem udostępnienie powinno odbyć się w jak najkrótszym czasie uwzględniając czas do wykonania niezbędnych czynności do przygotowania dokumentacji. **Wnioskujący każdorazowo informowany jest o przybliżonym terminie realizacji wniosku.**
10. W przypadku pytań i wątpliwości prosimy o kontakt od poniedziałku do piątku, w godz. 7³⁰ – 14⁰⁰

z Sekretariatem Prezesa Zarządu
tel. kontaktowy 91 466 17 69; sekretariat@ukspum.pl