

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ – SPOSÓB POSTĘPOWANIA:

1. Udostępnianie dokumentacji medycznej odbywa się na podstawie złożonego **wniosku** i po jego weryfikacji przez pracownika Działu Dokumentacji Chorych oraz sprawdzeniu tożsamości osoby występującej z wnioskiem. Fakt udostępnienia dokumentacji medycznej jest ewidencjonowany.
2. Wnioski można składać w następujący sposób:
 - w kancelariach wypisów Działu Dokumentacji Chorych lub punktach rejestracyjnych poradni specjalistycznych, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.00, a także
 - przesłać pocztą tradycyjną, na adres: Dział Dokumentacji Chorych SPSK 1, ul. Staszica 16, 20-081 Lublin
 - pocztą elektroniczną (skan wniosku z odręcznym podpisem pacjenta lub osoby upoważnionej) na adres: dokumentacja@spsk1.lublin.pl.
3. Wzór wniosku można pobrać na stronie internetowej szpitala: www.spsk1.lublin.pl.
4. Wniosek realizowany jest w terminie **14 dni** od jego złożenia, chyba że okoliczności złożenia wniosku stanowią inaczej. Pracownik udostępniający dokumentację medyczną potwierdza ten fakt aktualną datą i podpisem.
5. W zależności od formy udostępnienia dokumentacji medycznej - pobierana jest stosowna opłata.