

EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KIKÉRŐ LAP

- Szent Rókus Kórház és Intézményei -

1. Alulírott.....

kérem, hogy részemre az

.....(Intézet megnevezése)
.....Osztyán
.....időpontban/időszakban

a) Rólam, akinek adatai:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:.....

TAJ szám:

Telefonszám:

vagy

b) Hozzá tartozómról, akinek adatai:

Születési név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:.....

Rokonsági fok megjelölése:.....

Hozzá tartozói kapcsolatot igazoló irat jellege, száma.....

Örököségi minőséget igazoló irat, száma.....

A kérés rövid indoka:

.....

.....

az egészségügyi ellátás során készült és a kikérő lap 2. pontjában megjelölt egészségügyi dokumentáció(k) másolatát kiadni szíveskedjenek.

2. A kérelmező az alábbi egészségügyi dokumentáció(k) kiadását kéri (a pontos megnevezés aláhúzással és/vagy az üres mezők kitöltésével egyértelműen jelölendő):

- Teljes egészségügyi dokumentáció fénymásolata

- Zárójelentés fénymásolata

- Ambuláns lap fénymásolata

- Látlelet

- Boncolási jegyzőkönyv

- Röntgen lelet / film / CD-n.....

- MR, CT, UH lelet / felvétel CD/DVD-n.....

- Születési órára és percre vonatkozó leírás

- Egyéb:.....

3. Az egészségügyi dokumentációról elkészített másolat kiadásának módja a kérelmező választása szerint - a megfelelő rész aláhúzendó/kitöltendő:

- a) személyes átvétellel
- b) postai úton történő megküldéssel, az alábbi postacímre:

.....

4. Az egészségügyi dokumentációról kikért másolat kiadásának ideje a kérelmező választása szerint - a megfelelő rész aláhúzendó:

- a) általános ügyintézési határidő szerinti kiadás (az OBDK ajánlása alapján 30 munkanap)
- b) sürgősségi úton történő kiadás (az OBDK ajánlása alapján 3 munkanap)

5. Az egészségügyi dokumentációról kikért másolat a kérelmező választása szerint az alábbi adathordozón kerüljön kiadásra - a megfelelő rész aláhúzendó:

- a) papíralapú másolat
- b) CD/DVD-n rögzített másolat

A kérelem benyújtásával kapcsolatosan a kérelmező tudomásul veszi az alábbiakat:

Az egészségügyi dokumentáció másolatainak kiadása másolási díjfizetési kötelezettséget von maga után, amelyet a kérelmezőnek az Intézet mindenkor hatályos Térítési Díj Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell a másolat átvétele előtt kell megfizetni. A másolat sürgősségi úton, valamint CD/DVD formában történő kiadása esetén az Intézmény a mindenkor hatályos Térítési Díj Szabályzatában foglaltaknak megfelelően eltérő költségösszeget állapíthat meg.

A másolat postai úton történő megküldésére irányuló kérelem esetén a postaköltségek a kérelmezőt terhelik.

Budapest,

.....

kérelmező aláírása

TÁJÉKOZTATÓ IRATTÁRI KIKERESÉSHEZ

Dr. Göböl Zsolt Főigazgató Úr felé írt kikérő levél, ami tartalmazza:

- Egészségügyi dokumentáció kikérő lapot
- az igénylő személyi igazolvány másolatát
- lakcímkártya másolatát
- e-mail címét.

A kikérőt levélben, e-mail-ben vagy faxon lehet elküldeni.

- levelezési cím: 1085. Budapest, Gyulai P.u.2.
- e-mail cím: st_rokus@rokus.hu
- fax szám: 06-1-266-4621

AZ IRATTÁRI KIKERESÉS DÍJKÖTELES!

Amennyiben a kikeresés eredményes, a kiszabott díjat az Intézmény Pénztárában kell befizetni vagy az Intézmény számlájára lehet utalni.

A kért iratanyagot levélben (+ postaköltség térítéssel) vagy e-mail-ben küldjük.

Kérjük a módozatot a kikérő levélben jelezni!

- egyszeri szolgáltatási díj: 1.500.- + 27% ÁFA
- A/4-es másolat díja: 20.- + 27% ÁFA
- A/3-as másolat díja: 40.- + 27% ÁFA