Sposoby załatwiania spraw i udostępniania danych z rejestrów

Informacja o sposobie przyjmowania i załatwiania spraw a także o sposobach i zasadach udostępniania danych zawartych w rejestrach, ewidencjach, archiwach.

1. Przyjmowaniem korespondencji w Szpitalu zajmują się sekretariaty oraz wyznaczeni pracownicy Działu Administracyjno – Gospodarczego.
2. Wszelka korespondencja przychodząca do Szpitala odnotowywana jest w dzienniku podawczym, a następnie kierowana jest do odpowiednich komórek organizacyjnych, celem załatwienia sprawy.
3. Udostępnienie dokumentacji medycznej następuje zgodnie z zasadami dostępnymi na stronie internetowej Szpitala: zasady udostępniania.
4. Udostępnianie informacji publicznych następuje zgodnie z zasadami dostępnymi na stronie BIP:zasady udostępniania informacji publicznej.
5. Udostępnienie informacji może nastąpić, jeżeli przepisy prawa na to zezwalają.
6. Każdy pacjent ma prawo składać skargi i wnioski w związku z działalnością Szpitala, zgodnie z obowiązującą Procedurą dostępną na stronie BIP: procedura przyjmowania skarg i wniosków.
7. Wyjaśnień na temat udzielanych świadczeń leczniczych udzielają Lekarze Kierujący oddziałami, kierownicy działów, lekarze prowadzący.
8. Szczegółowe informacje związane z przyjęciem, pobytem i wypisem znajdują się na stronie internetowejprzyjęcie i pobyt w szpitalu.