

Requerimento de prontuários médicos:

Documentos necessários: RG e CPF

ESPECIFICAR OS SEGUINTE DADOS:

CÓPIA DOS PRONTUÁRIOS DE ATENDIMENTOS MÉDICOS E EXAMES, INCLUSIVE IMAGENS, EFETUADOS:

(local - locais de atendimento e datas)

RETIRADA NA PRAÇA DE ATENDIMENTO: SOMENTE O REQUERENTE, PROCURADOR, CURADOR/TUTOR, POR ORDEM JUDICIAL OU REPRESENTANTE LEGAL, HERDEIROS CONFORME A REGRA DA LEI 10406/2002 LEGALMENTE PODERÃO RETIRAR P.M. - Lei nº 12.527/2011

PRONTUÁRIOS – SAMU ***DEVERÁ SER PREENCHIDO O FORMULÁRIO PRÓPRIO NO SITE: <https://www.pontagrossa.pr.gov.br>

PRONTUÁRIOS DO HOSPITAL FRANCO DA ROCHA

Reforçamos como está estruturado o Plano de Acesso aos Prontuários Médicos, como abaixo: Antigos pacientes e/ou responsáveis legais podem ter acesso a seus documentos entrando em contato com o Sr. Maxwell por meio do e-mail institucional <hospital.francodarocha@gmail.com>, ou pelos telefones (42) 3025-1012 e (42) 99922-5995 e/ou mensagens de Whatsapp neste número de celular.

hospital.francodarocha@gmail.com

1. O paciente ou responsável legal deverá enviar cópia de sua identidade ou outro documento oficial que permita identificá-lo.
2. O paciente ou responsável legal deverá assinar um Termo de Requisição de Prontuário Médico (modelo no Anexo I).
3. O Sr. Maxwell levará aos diretores a demanda e, após a aprovação de ao menos 1 Diretor, com mandato aprovado (abaixo assinados), poderá fornecer os documentos.
4. Na entrega do prontuário ou de parte/período do prontuário solicitados, o paciente ou responsável assinará um Termo de Recebimento de Prontuário Médico (modelo Anexo II) que servirá de comprovação da entrega do prontuário.

As cópias serão disponibilizadas de forma gratuita, no prazo máximo de 5 dias úteis contados do recebimento do documento de identificação e do Termo de Requisição de Prontuário Médico. Deve-se ressaltar que a apresentação do documento de identificação e a assinatura dos Termos de Requisição e de Recebimento são procedimentos que visam assegurar os requisitos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como do Código de Ética Médica.

PROTOCOLO ON-LINE

1º) Passo: <https://servicos.pontagrossa.pr.gov.br/protocolo/consultaProcesso>

2º) Passo: clicar no primeiro ícone (Abertura de Processo);

3º Passo: preencher os campos obrigatórios (CPF, TELEFONE, E-MAIL, CEP DO ENDEREÇO E N° DO IMÓVEL) e clicar em Próximo;

4º) Passo: Assunto (obs: verificar se existe o assunto que deseja, verificar se o assunto escolhido possui taxa, antes de finalizar o processo);

5º) Passo: Requerimento, utilizar este campo para descrever o motivo da solicitação;

6º) Passo: clicar em Aceito os Termos;

7º Passo: Arquivos: utilize este campo para anexar documento em pdf (preferencialmente);

8º) Passo: clicar em Próximo;

Pronto! Seu processo foi gerado, imprima o comprovante com o n° do processo.

Se o assunto escolhido tiver taxa (Ex: Certidão Metragens), na tela do processo clicar em gerar boleto, caso não gere o boleto em pdf, verifique na barra do navegador está bloqueando pop-up, se sim, clique em sempre permitir e tente gerar o boleto novamente.