

Orientações para preenchimento do protocolo e envio de documentos

- a) Preencher os itens de 1 a 7 com letra legível;
- b) Enviar o protocolo de solicitação (impresso, preenchido à mão e devidamente assinado) e os documentos abaixo descritos ESCANEADOS - (não serão aceitas fotos) para o e-mail hospitalinfantilwm@gmail.com ou hospitalinfantil@sesa.pr.gov.br
- RG (frente e verso) e CPF do solicitante;
 - Documento oficial do paciente (certidão de nascimento ou RG);
 - Se processo de guarda, envio do documento de comprovação judicial.
- c) A cópia do prontuário pode ser solicitada pelo responsável legal ou pelo próprio paciente, capaz juridicamente, conforme ordem legítima de sucessão:
- Cônjuge/companheiro;
 - Filhos, netos e bisnetos (descendentes);
 - Pais, avós e bisavós (ascendentes);
 - Irmãos (colaterais de segundo grau);
 - Sobrinhos/tios (colaterais de terceiro grau);
 - Sobrinhos-netos, tio-avós, primos (colaterais de quarto grau).
- d) A solicitação será atendida no prazo de até 20 (vinte) dias a contar do recebimento correto da solicitação e demais documentos;
- e) Ainda, poderá ser retirada pelo responsável presencialmente ou enviada via e-mail, sendo necessariamente o endereço pessoal do solicitante/responsável legal. Assinalar a opção "Forma de Retirada" na via de solicitação.

Identificação

1- Nome completo do paciente: _____

2- Nome completo do solicitante: _____

_____ Parentesco: _____

3- RG: _____ Telefone para contato: (____) _____

4- E-mail pessoal do solicitante: _____

5- Motivo da solicitação: _____

6- Forma de retirada: Presencialmente Via e-mail Data: ____/____/____

7- Assinatura do solicitante: _____

Para uso do Hospital Infantil Waldemar Monastier

8- Assinatura e carimbo do médico responsável pela autorização

Horário de funcionamento para solicitação e retirada de cópias do prontuário:
Segunda a sexta-feira das 08h30 às 11h30 e das 13h às 16h00 - Prazo de entrega: 20 dias.