

**JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA SREBRENİK**

KOMISIJA ZA POBOLJŠANJE KVALITETA

Broj: _____/09

Srebrenik, _____ 2009

Telefon 035 645 667 fax 035 645 703

Komisija za poboljšanje kvaliteta imenovana Rješenjem direktora Ustanove br _____
od _____, na sastanku održanom 30.06. 2009. godine usvojila je:

PROCEDURA BROJ 19

PROCEDURA O PRISTUPU PACIJENTA MEDICINSKOJ DOKUMENTACIJI

Politike i procedure za Dom zdravlja: 5G.268, 2G.269

1. OPŠTA IZJAVA O POLITICI

1.1 Svaki odrasli pacijent, kao i ovlaštani predstavnik maloljetnog pacijenta ima pravo da izvrši uvid, dobije kopije zdravstvene dokumentacije pacijenta, kao i da zahtijeva da se njegova zdravstvena dokumentacija prenese iz ambulante u ambulantu, odnosno iz službe u službu, ili iz ustanove u drugu ustanovu, u skladu sa ovom procedurom.

2. PODRUČJE PRIMJENE: Sve medicinske službe u Ustanovi

3. DISTRIBUCIJA I NADZOR

3.1 Šefovi službi, glavna sestra doma zdravlja i odgovorne sestre službi, obavezni su obezbjediti da se sa ovim procedurama upozna medicinsko osoblje.

3.2 Procedure moraju biti postavljena na mjesta dostupna svom medicinskom osoblju.

3.3 Svi zaposleni su odgovorni za primjenu ove procedure.

3.4 Šefovi službi /ambulanti i odgovorne sestre, odgovorni su provjeravati ispravnost primjene ove procedure. Oni kontinuirano provode kontrolu pravilnosti primjene procedure jedanput mjesečno i izvještavaju glavnu sestru i koordinatora kvaliteta.

3.5 Direktor i glavna sestra ustanove periodično vrše provjeru pravilnosti primjene procedure.

4. PROCEDURA O O PRISTUPU PACIJENTA MEDICINSKOJ DOKUMENTACIJI

Pacijent ili bivši pacijent, zakonski zastupnik (roditelj ili staratelj) ili opunomoćenik pacijenta, može zatražiti uvid u medicinsku dokumentaciju pacijenta ili kopiranje dokumentacije, kao i izuzimanje medicinske dokumentacije radi njenog prenošenja u drugu ambulantu ili službu u okviru Ustanove ili u drugi grad radi preseljenja.

Zahtjev za uvid u medicinsku dokumentaciju-zdravstveni karton, njeno fotokopiranje ili prenošenje zdravstvenog kartona ili druge medicinske dokumentacije iz Ustanove u neki drugi grad mora biti u podnešen u pismenoj formi na posebnom obrascu.

Zahtjev za uvid ili kopiranje medicinske dokumentacije se podnosi odgovornoj sestri službe koja će obezbijediti vjerifikaciju identiteta podnosioca zahtjeva (npr. vozačka dozvola, lična karta), kao i odgovarajućeg dokumenta, koji ovlašćuje podnosioca zahtjeva da traži izvod iz medicinske dokumentacije ili uvid u medicinsku dokumentaciju (npr. vjenčani list za maloljetnika, rješenje o starateljstvu, rodni list za dijete - ukoliko roditelj podnosi zahtjev za dijete, punomoć). Nakon ove provjere, zahtjev za uvid u medicinsku dokumentaciju i zahtjev za izdavanje kopije medicinske dokumentacije će biti prosljeđen šefu službe radi davanja saglasnosti. Nakon dobijene saglasnosti zahtjev se odobrava.

Podnosilac zahtjeva, koji ne ispunjava uslove bit će upozoren od strane odgovorne sestre da ne ispunjava formalne uslove za pristup medicinskoj dokumentaciji i upućen da pribavi potrebne dokaze. Ukoliko podnosilac zahtjeva insistira dozvolit će mu se podnošnje zahtjeva. U skladu sa članom 12. Zakona o slobodi pristupa informacijama u F BiH ("SN Fcdcracijc BiH", br. 32/01) bit će donešeno rješenje u roku od 7 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Prije dozvole da se izvrši uvid ili fotokopiranje, dokumentacija će biti pregledana od strane odgovorne sestre da bi se osiguralo:

- potpunost/kompletnost dokumenata;
- uklanjanje bilo kojeg dijela dokumenta, koje se odnosi na nekog drugog pacijenta;
- uklanjanje bilo koje informacije dobivene na povjerljiv način od nekog drugog osim pacijenta;
- uklanjanje informacija iz drugih zdravstvenih ustanova ili nastalih prije tretmana na koji se zahtjev odnosi.

Uvid u zdravstvenu dokumentaciju pacijentu ili njegovom ovlaštenom predstavniku bit će omogućen u roku koji ne može biti duži od 7 dana od dana podnošnje zahtjeva. Dokumentaciju će na uvid staviti glavna - odgovorna sestra odjeljenja, svakim radnim danom, u terminu koji dogovori sa podnosiocem zahtjeva.

Zahtjevi za kopijama u vrijeme vršenja uvida u dokumentaciju će se smatrati novim zahtjevima i bit će realizovani u roku koji ne može biti duži od 7 dana po podnošenju zahtjeva.

Ako jasno identifikovana osoba, pacijent, zakonski zastupnik (roditelj ili staratelj) ili punomoćnik pacijenta želi da prencse zdravstveni karton pacijenta u drugu ambulantu ili službu potrebno je da se obrati glavnoj/odgovornoj sestri organizacione jedinice u kojoj se karton nalazi, koja će u saradnji sa medicinskom sestrom-tehnicarom na kartoteci organizovati prenos tražene medicinske dokumentacije u okviru svoje službe. Medicinska sestra-tehničar će prije prenosa kartona u evidenciji izdatih zdravstvenih kartona evidentirati, lične podatke osobe koja traži

prenos kartona, datum kada je stranka zatražila prenos kartona, gdje se prenosi karton i obavezno upisati broj zdravstvenog kartona koji se prenosi.

Zahtjev za prenos medicinske dokumentacije-zdravstvenog kartona radi preseljenja u drugi grad podnosi se glavnoj/odgovornoj sestri u čijoj se organizacionoj jedinici dokumentacija-karton nalazi. Na osnovu podnesenog zahtjeva stranke, glavne/odgovorne sestre organizacionih jedinica će kopirati zdravstveni karton, te ovjeriti svaku stranicu pečatom i potpisom šefa svoje organizacione jedinice sa naznakom da je „kopija vjerna originalu“, a zatim će uz propratni akt koji se radi u tri istovjetna primjerka, (na kojem će biti naznačeni podaci o adresi, gdje se dostavlja kopija zdravstvenog kartona, ime i prezime stranke, broj i datum podnesenog zahtjeva za koji se dostavlja kopija kartona, te broj kopije zdravstvenog kartona), dostaviti na protokol Ustanove za dalju otpremu. Glavna/odgovorna sestra organizacione jedinice će odložiti originalni zdravstveni karton u pasivnu kartoteku zajedno sa zahtjevom stranke i propratnim aktom o dostavi kopije u svojoj organizacionoj jedinici, a na originalni zdravstveni karton naznačiti da je poslata kopija po zahtjevu stranke i napisati datum slanja kopije.

Ukoliko se u zdravstvenom kartonu nalazi medicinska dokumentacija vezana za pacijenta, isti će se kopirati. Originalni nalazi i medicinska dokumentacija će se dostaviti zajedno sa kopijom zdravstvenog kartona za pacijenta - podnosioca zahtjeva, na dalju otpremu, a kopije nalaza i druge medicinske dokumentacije uložiti u originalni zdravstveni karton sa naznakom da su originalni nalazi dostavljeni sa kopijom kartona, koji će nakon toga biti odloženi u pasivnu kartoteku organizacione jedinice.

Naplata troškova po izvršenoj usluzi izvršit će se u skladu sa Cjenovnikom usluga JZU Dom zdravlja Srebrenik.

Kada se medicinska dokumentacija ne može pronaći o tome odgovorna setra službe sačinjava pismeni izvještaj. Podnosilac zahtjeva se obavještava da će rok za realizaciju zahtjeva biti produžen i navode razlozi za to, ukoliko se vjeruje da je problem privremen i da će dokumentacija biti pronađena ili rekonstruisana u doglednom vremenu. Rekonstrukcija se vrši do najvećeg mogućeg stepena, praveći kopije svih dostupnih izvještaja iz različitih odjeljenja Ustanove. Ukoliko dokumentacija ne može biti pronađena, podnosilac zahtjeva se o tome pismeno izvještava, uz navodjenje razloga.

5. REVIZIJA PROCEDURE ZA 3 GODINE

Koordinator kvaliteta
Prim.dr. Jasminka Jašić

Direktor Ustanove
Prim.dr. Senada Kovač

Forma obrasca za dokument - Knjiga izdatih kartona

Redni broj	1.Datum podizanja kartona 2.Datum vraćanja kartona	Broj zdravstvenog kartona	Razlog podizanja kartona	Ime i prezime, JMBG i potpis osobe koja podiže karton
1.	1. _____ 2. _____	_____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
2.	1. _____ 2. _____	_____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
3.	1. _____ 2. _____	_____	_____ _____ _____	_____ _____ _____
4.	1. _____ 2. _____	_____	_____ _____ _____	_____ _____ _____