

	Broj dokumenta	JU ZAVOD ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU ŽENA I MATERINSTVA KANTONA SARAJEVO ЈУ ЗАВОД ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ ЖЕНА И МАТЕРИНСТВА КАНТОНА САРАЈЕВО	APS i EFS
	Datum odobrenja/ usvajanja		POLITIKE I PROCEDURE Prava i odgovornosti pacijenata Kriterij: 24.3

Informiranje i prava pacijenata kroz usluge PROCEDURA PRISTUPA PACIJENTA MEDICINSKOJ DOKUMENTACIJI I KOPIRANJU MEDICINSKE DOKUMENTACIJE	Verzija: 1
	Ukupno str. 2

1. IZJAVA O POLITICI

- 1.1. U skladu sa Zakonom o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenta („Službene novine Federacije BiH“ broj:40/10) pacijent ima pravo pristupa medicinskoj dokumentaciji, kopiranju, kao i na to da će informacije koje se u njega unesu ostati povjerljive.
- 1.2. Podaci iz medicinske dokumentacije spadaju u lične podatke o pacijentu i predstavljaju službenu/profesionalnu tajnu. U lične podatke spadaju svi identifikacijski i indentifirajući podaci o njegovom zdravstvenom i medicinskom stanju, dijagnozi, prognozi i liječenju, te podaci o ljudskim supstancama na osnovu kojih se može utvrditi identitet lica, kao i doznake za bolovanje. Zdravstveni radnici i nezdravstveni radnici zaposleni u Zavodu, a kojima su ti podaci dostupni prilikom obavljanja radnih zadataka, obavezuju se da lične podatke o pacijentu i njegovom zdravstvenom stanju čuvaju kao službenu/profesionalnu tajnu. Dužnosti čuvanja tajnosti podataka, zdravstveni i nezdravstveni radnici Zavoda, mogu biti oslobođeni samo na osnovu pisanog ili drugog jasno i nedvosmisleno izrečenog pristanka pacijenta ili u slučajevima predviđenim propisima o krivičnom postupku F BiH, kao i propisima o parničnom postupku. Neovlašteno odavanje službene/profesionalne tajne, predstavlja težu povredu radne obaveze, kao i krivičnu odgovornost u skladu sa Krivičnim zakonom F BiH.

2. PODRUČJE PRIMJENE

- 2.1. Procedura se primenjuje u svim Lokalitetima (kartotekama) i nemedicinskoj službi (vozač patronaže-kurir i tehnički sekretar).

3. DISTRIBUCIJA I NADZOR

- 3.1. Odgovorne sestre Lokaliteta i rukovodilac APS i EFS dužani je obezbjediti da se sa ovom Procedurom upoznaju svo medicinsko osoblje, kao i vozač patronaže-kurir i tehnički sekretar.
- 3.2. Odgovorni ljekari Lokaliteta, odgovorne sestre lokaliteta, šef službe, kontinuirano vrše provjeru pravilnosti primjene ove Procedure
- 3.3. Ova procedura mora biti postavljena na mjesto koje je dostupno svom medicinskom osoblju.
- 3.4. Direktor i glavna sestra Zavoda vrše periodičnu kontrolu primjene ove Procedure.

4. PROCES RADA

- 4.1. Kada pacijent zahtjeva na uvid svoju medicinsku dokumentaciju-zdravstveni karton na lokalitetu, medicinsko osoblje na kartoteci će omogućiti samo uvid, obavezno uz prisustvo medicinskog osoblja.
- 4.2. Kada pacijent zahtjeva kopiju svoje medicinske dokumentacije-zdravstvenog kartona, pacijent podnosi popunjen Zahtjev za kopiranje medicinske dokumentacije-zdravstvenog kartona (u daljem tekstu: Zahtjev) sa svim traženim podacima u Zahtjevu na Lokalitetu, medicinskom osoblju na kartoteci gdje se nalazi zdravstveni karton pacijenta (Obrazac Zahtjeva u prilogu Procedure).

- 4.3. Medicinsko osoblje prilikom zaprimanja Zahtjeva pacijenta, obavezno utvrđuje identitet podnosioca na osnovu lične karte (samo na uvid) i zdravstvene legitimacije, te upisuje broj lične karte i mjesto izdavanja u dijelu „ Identitet utvrđen na osnovu:“.
- 4.4. Nakon zaprimanja Zahtjeva, medicinsko osoblje pronalazi medicinsku dokumentaciju-zdravstveni karton i isti uz Zahtjev predaje vozaču patronaže-kuriru (u daljem tekstu: kurir) koji istu dostavlja na drugi Lokalitet ili dostavi u Upravu Zavoda-tehničkom sekretaru na kopiranje (po zahtjevu pacijenta navedenom Zahtjevu) uz obavezno potpisivanje Zahtjeva o predaji/preuzimanju zdravstvenog kartona.
- 4.5. Tehnički sekretar protokoliše zahtjev i nakon kopiranja medicinske dokumentacije-zdravstvenog kartona, medicinsku dokumentaciju-zdravstveni karton i kopije dokumenata dostavlja kuriru da izvrši povrat na Lokalitet na kojem je pacijent predao Zahtjev.
- 4.6. Medicinsko osoblje na Lokalitetu obavještava pacijenta da može izvršiti lično preuzimanje kopirane medicinske dokumentacije-kartona, a original medicinsku dokumentaciju-zdravstveni karton zadržava na Lokalitetu.
- 4.7. Prilikom preuzimanja kopije medicinske dokumentacije-zdravstvenog kartona, lično od strane pacijenta, isti je obavezan da se potpiše na Zahtjev na predviđeno mjesto o preuzimanju kopije dokumenata.
- 4.8. Medicinsko osoblje dužno je nakon kompletno završene procedure, izvršiti povrat originalnog Zahtjeva, putem kurira u Upravu Zavoda tehničkom sekretaru, koji arhivira Zahtjev.
- 4.9. Ovlašteni predstavnik podnosi popunjen Zahtjev za pristup medicinskoj dokumentaciji-zdravstvenom kartonu samo u Upravi Zavoda na protokolu (tehnički sekretar).
- 4.10. Tehnički sekretar prilikom zaprimanja Zahtjeva od ovlaštenog predstavnika obavezno uzima original punomoći datu od strane pacijenta koja je ovjerena kod nadležnog organa (spaja sa Zahtjevom) i utvrđuje identitet na osnovu lične karte ovlaštenog predstavnika (samo na uvid), te upisuje broj lične karte i mjesto izdavanja u dijelu „ Identitet utvrđen na osnovu:“.
- 4.11. Nakon zaprimanja Zahtjeva od ovlaštenog predstavnika, tehnički sekretar protokoliše Zahtjev, te ga šalje putem kurira, na Lokalitet gdje se nalazi tražena medicinska dokumentacija-zdravstveni karton, koju kurir preuzima i dostavlja tehničkom sekretaru uz obavezno potpisivanje Zahtjeva o predaji/preuzimanju zdravstvenog kartona.
- 4.12. Tehnički sekretar nakon obavljenog kopiranja medicinske dokumentacije-zdravstvenog kartona, obavještava ovlaštenog predstavnika da može doći da preuzme kopiju medicinske dokumentacije.
- 4.13. Prilikom preuzimanja kopije medicinske dokumentacije-zdravstvenog kartona od strane ovlaštenog predstavnika, isti je obavezan da se potpiše na Zahtjev na predviđeno mjesto o preuzimanju kopije dokumenata.
- 4.14. Tehnički sekretar dužan je nakon preuzimanja kopije medicinske dokumentacije-zdravstvenog kartona od strane ovlaštenog predstavnika, originalnu medicinsku dokumentaciju-zdravstveni karton, putem kurira vratiti na Lokalitet sa kojeg je i preuzet uz obavezno potpisivanje Zahtjeva o predaji/preuzimanju zdravstvenog kartona, nakon čega će kurir vratiti originalni Zahtjev tehničkom sekretaru da isti arhivira.

5. REVIZIJA

- 5.1. Revizija ove Procedure vrši se svake tri godine ili ranije prema potrebi.

*Dokument je vlasništvo JU Zavoda za zdravstvenu zaštitu žena i materinstva Kantona Sarajeva.
Ne smije se kopirati, preštampavati niti umnožavati na bilo koji drugi način.*

Izradio/la	Saglasnost I	Saglasnost II	Odobrenje	Revizija	
stručni saradnik za OPKP	rukovodilac APS	Komisija za kvalitet Kordinator- menadžer kvaliteta	Direktor	Datum odobrenja/ usvajanja	Br. Revizije
					
Mirela Čolpa, dipl.pravnik	Akir Šišić, dipl.pravnik	Akir Šišić, dipl.pravnik	Mr.sci.med.dr. Emir Hasanović		