




PROCEDURA ZA KOPIRANJE ZDRAVSTVENE DOKUMENTACIJE

Poglavlje: PRIJEM I UPUĆIVANJE PACIJENTA	Datum usvajanja: 30.05.2022
Standard: 4.4.62;4.4.63;4.4.64	Važi do: 30.05.2025
Broj protokola: 0702 - 1056 / 22	Oznaka standarda:  A
Broj stranica: 2	

Zakon o sistemu poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i o akreditaciji u zdravstvu, „SN FBiH“ 59/05, 52/11, 6/17 „Pravilnik o obliku i sadržaju osnovne medicinske dokumentacije, SN FBiH, 61/18 Zakon o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti, „SN FBiH“ 29/05

1. Opća izjava o politici

Uz obavezu vođenja dokumentacija i evidencije u pisanom obliku (na papiru) u JU Zavodu za bolesti ovisnosti Kantona Sarajevo (u daljem tekstu Zavod) postoji i odvojen sistem vođenja evidencije u elektronskom obliku. Ovo su unifikovane elektronske evidencije, koje sadrže širok set podataka o svakom korisniku medicinske zaštite. Suštinski ove odredbe definišu kreiranje sveobuhvatnog elektronskog registra svakog pacijenta Zavoda, koji će biti na raspolaganju nadležnim zdravstvenim radnicima.

Podatke sadržane u medicinskoj dokumentaciji mogu koristiti i pojedinci na koje se ti podaci odnose radi ostvarivanja svojih prava suglasno zasebnim zakonima.

Cilj je regulisati pitanja prikupljanja, obrade i davanja osobnih podataka sadržanih u evidencijama primjenjuju se odredbe Zakona o zaštiti osobnih podataka ("Službeni glasnik BiH", br. 49/06 i 76/11), ako ovim zakonom nije drukčije određeno.

2. Područje primjene

Ova procedura se primjenjuje u svim organizacionim jedinicama Zavoda (u Ambulanti na nivou Zavoda, Odjeljenju za liječenje Narkomanije, Odjeljenju za liječenje Alkoholizma, Službi općih, pravnih i ekonomsko-finansijskih poslova).

3. Distribucija i nadzor

Za distribuciju su zaduženi Šefovi odjeljenja i Glavna sestra Zavoda. Procedura je postavljena na vidno mjesto, dostupna svim radnicima Zavoda.

Glavna sestra Zavoda, glavne sestre Odjeljenja, odgovorna osoba iz Službe za opće pravne i ekonomske poslove vrše nadzor za primjenom ove procedure.

4. Opis postupka/ procedure

Zavod kao zdravstvena ustanova vodi medicinsku dokumentaciju u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka, kao i propisima donesenim na temelju ovoga zakona. U skladu sa tim, Zavod je dužan čuvati medicinsku dokumentaciju pacijenata od neovlaštenog pristupa, kopiranja i zloupotrebe, neovisno o obliku u kome su podaci iz medicinske dokumentacije sačuvani (papir, mikrofilm, optički i laser diskovi, magnetni mediji, elektronski zapisi i dr.).

Zdravstvene ustanove čuvaju medicinsku dokumentaciju u pisanome i elektronskom obliku, u skladu sa Zakonom o zaštiti ličnih podataka i Zakonom o arhivskoj građi Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 45/02)

Upisivanje, vođenje i obrada određenih činjenica i podataka koji su utvrđeni u postupku provedbe zdravstvene zaštite, koji su predmet ovoga zakona i dostavljanje izvješća, obavlja se, po pravilu, kontinuirano na temelju jedinstvenih propisanih programa za elektronsku obradu.

Zagarantovana je tajnost podataka iz medicinske dokumentacije pacijenata koja se obrađuje i dostavlja za individualne i zbirne periodične izvještaje, odnosno koja se obrađuje za evidencije u zdravstvu.

Procedura kopiranja zdravstvene elektronske dokumentacije

Dužnosti čuvanja tajnosti podataka, ovlašteni zdravstveni radnici i zdravstveni saradnici mogu biti oslobođeni samo na temelju pisanog ili drugog jasno i nedvosmisleno izrečenog pristanka pacijenta ili na zahtjev tužiteljstva, odnosno suda u sudskom postupku suglasno Zakonu o kaznenom postupku Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 35/03, 37/03, 56/03, 78/04, 28/05, 55/06, 27/07, 53/07, 09/09 i 12/10), Zakonu o parničnom postupku ("Službene novine Federacije BiH", br. 53/03, 73/05 i 19/06), kao i sukladno Zakonu o pravima, obvezama i odgovornostima pacijenata ("Službene novine Federacije BiH", broj 40/10).

Sistem zaštite zdravstvene elektronske dokumentacije u Zavodu je organiziran na slijedeći način. Svi elektronski dokumenti se čuvaju na data serveru Zavoda, a kojima je pristup dozvoljen samo korisnicima koji imaju ovlaštenja putem dodijeljenog korisničkog imena i lozinke. Kreiranje rezervne kopije podataka se vrši svaki dan poslije 16 sati na mrežne diskove (NAS) sa RAID 1 matricama te 128-bitnom enkripcijom podataka. Svaki mjesec se kreira rezervna kopija podataka na optičkim medijima uz zadržavanje enkripcije te fizičko odvajanje i osiguranje kopija rezervnih podataka izvan servera. Elektronski prenos podataka između udaljenih lokacija Zavoda se vrši uspostavljanjem VPN veze između istih uz osiguranje enkripcije prenesenih podataka.

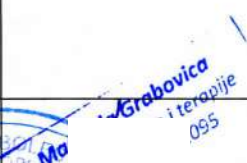
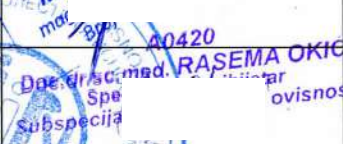
Kopiranje ili prepis zdravstvene elektronske dokumentacije obavlja zadužena osoba.

Odobrenje tj. nalog za kopiranje dokumentacije daje ovlaštena osoba Zavoda (Direktorica).

Kopiranje se vrši na prenosni medij (CD, DVD...i slično) te se uz prpratnu dokumentaciju (odobrenje) izdaje osobi koja traži dokumente, tj. pravnim ili fizičkim licima.

O izdavanju kopija medicinske elektronske dokumentacije vodi se evidencija u, za to namjenjeni protokol.

5. Revizija ove procedure se vrši svake tri godine, po potrebi i ranije.

Izradio/li:	Ime i prezime / radna grupa	Verifikacija (potpis)
	Samira Durak, bachelor komunikologije	
Saglasnost Koordinatora kvaliteta	Magbula Grabovica, magistar zdravstvene njege i terapije	
Odobrenje Direktorica Zavoda	Doc.dr sci.med. Rasema Okić, prim. specijalista neuropsihijatar subspecijalista za bolesti ovisnosti	
Broj revizije: 07.11.2017;07.11.2020		Datum revizije: 30.05.2022