




PROCEDURA KOJA DEFINIRA NAČIN UDOVOLJAVANJA ZAHTJEVIMA PACIJENTA ZA PRISTUPOM PODACIMA IZ DOKUMENTACIJE

Poglavlje: DOKUMENTACIJA	Datum usvajanja: 30.05.2022
Standard: 4.4.65	Važi do: 30.05.2025
Broj protokola: 0702 - 1067/22	Oznaka standarda:  C
Broj stranica: 2	

akon o sistemu poboljšanja kvaliteta, sigurnosti i o akreditaciji u zdravstvu, „SN FBiH“ 59/05, 52/11, 6/17 Zakon o zdravstvenoj zaštiti, „SN FBiH“ 46/10 Zakon o sestринstvu i primalјstvu, „SN FBiH“ 43/13 Zakon o liječništvu, „SN FBiH“ 56/13



1. Opća izjava o politici

U skladu sa Zakonom o pravima, obavezama i odgovornostima pacijenata („Službene novine Federacije BiH“ broj:40/10), pacijent ima pravo pristupa medicinskoj dokumentaciji. Podaci iz medicinske dokumentacije spadaju u lične podatke o pacijentu i predstavljaju službenu/profesionalnu tajnu. U lične podatke spadaju svi identifikacijski podaci o njegovom zdravstvenom i medicinskom stanju, dijagnozi, prognozi i liječenju, 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.

Neovlašteno odavanje službene/profesionalne tajne, predstavlja težu povredu radne obaveze, kao i krivičnu odgovornost u skladu sa Krivičnim zakonom F BiH.

Cilj ove procedure je definisanje načina udovoljavanja zahtjevima pacijenta za pristupom podacima iz dokumentacije.

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.

Direktorica i glavna sestra Zavoda vrše nadzor za primjenom ove procedure.

4. Opis postupka/ procedure

Kada pacijent zahtjeva kopiju svoje medicinske dokumentacije obrati se Službi općih kadrovnih i ekonomskih poslova Zavoda gdje se pacijentu ustupa obrazac Zahtjeva za izdavanje medicinske i druge dokumentacije, koji sadrži:

Ime i prezime podnosioca zahtjeva, mjesto i adresu stanovanja, kontakt telefon.

I dio – koji popunjava podnosilac zahtjeva, sadrži sljedeće podatke o boravku, pregledu pacijenta: (ime i prezime pacijenta, ime oca godina rođenja);

Naziv Odjeljenja na kojem je pacijentu pružena zdravstvena usluga ili dijagnoza (vrsta oboljenja);

Datum boravka ili pregled pacijenta (godina, mjesec, dan);

Podaci o dokumentaciji koja se traži, datum i potpis podnosioca zahtjeva.

II dio - koji popunjava zaposlenik za prijem i otpremu pošte (tehnički sekretar Zavoda) sadrži sljedeće podatke (lična karta ili drugi identifikacijski dokument podnosioca zahtjeva (broj datum, mjesto izdavanja, za maloljetnika vjenčani list);

Ukoliko pacijent ne može lično podnijeti zahtjev to u njegovo ime može učiniti opunomoćnik koji dosatvlja ovjerenu punomoć, dokaz o starateljstvu (broj, datum, i mjesto izdavanja), datum i potpis podnosioca zahtjeva.

III dio - koji popunjava referent za prijem i otpremu pošte, a sadrži: Potvrdu o izdavanju, koja sadrži specifikaciju kopije medicinske dokumentacije koja se izdaje, datum i potpis odgovornog lica koje izdaje dokumentaciju i potpis podnosioca zahtjeva kojem se izdaje medicinska dokumentacija. Nakon zaprimanja Zahtjeva, osoba zadžena za arhivu Zavoda (u ovom slučaju tehnički sekretar) pronalazi medicinsku dokumentaciju, izrađuje kopiju tražene dokumentacije, na kopiju dokumentacije se naznači: KOPIJA VJERNA ORIGINALU, IZDATA NA LIČNI ZAHTJEV“, te se kopija ovjerava malim pečatom Zavoda.

Ovjerenu kopiju medicinske dokumentacije preuzima pacijent lično ili opunomoćnik kojeg je pacijent opunomoćio za preuzimanje, uz svojeručni potpis (pacijenta ili punomoćnika) i datum kojim potvrđuje da je preuzeo dokumentaciju. Ovjerena kopija dokumentacije se preuzima u prostorijama Službe općih poslova, gdje se podnosi i zahtjev za izdavanje.

Punomoć za preuzimanje medicinske dokumentacije čini sastavni dio Zahtjeva za izdavanje medicinske dokumentacije.

Svi zahtjevi pacijenata za idavanje medicinske dokumentacije čuvaju se u Službi općih poslova u posebnom označenom registratoru.

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

6. Prilog – Zahtjev za izdavanje dokumentacije

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:	Datum revizije: 30.05.2022	



(Ime i prezime podnosioca zahtjeva)

(Mjesto i adresa stanovanja)

(Kontakt telefon)

PREDMET: Zahtjev za izdavanje medicinske i druge dokumentacije

Popunjiva podnosilac zahtjeva

Podaci o boravku – pregledu pacijenta

Ime i prezime pacijenta, ime oca, godina rođenja	
Naziv Odjeljenja u kojem je pacijentu pružena zdravstvena usluga ili dijagnoza (vrsta oboljenja)	
Datum boravka ili pregleda pacijenta (godina, mjesec, dan)	
Podaci – dokumentacija koja se traži	

(Datum)

(Potpis podnosioca zahtjeva)

Popunjiva zaposlenik za prijem i otpremu pošte

Prilikom unošenja podataka ostvaren je uvid:

Lična karta ili drugi identifikacioni dokument
podnosioca zahtjeva (broj , datum i mjesto izdavanja),
za maloljetnike vjenčani list

Ovjerena punomoć, dokaz o starateljstvu (broj, datum
i mjesto izdavanja)

Potrebna ukoliko se zahtjev podnosi u ime pacijenta

(Datum)

(Potpis podnosioca zahtjeva)

Popunjiva referent za prijem i otpremu pošte**Potvrda o izdavanju**

Datum

Potpis odgovornog zaposlenika

Potpis podnosioca zahtjeva