|  |
| --- |
| PROCEDURA O NAČINU PRISTUPA I UVIDA PACIJENATA U ZDRAVSTVENU DOKUMENTACIJU |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Verzija: | Datum: | Delovodni broj: | Izradio: | Odobrio: |
| 1 |  | 1 |  | Komisija za odobravanje procedura |

LISTA IZMENA I DOPUNA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Verzija: | Datum: | Razlog izmene: | Izradio: | Odobrio: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**PREDMET, CILJ I PODRUČJE PRIMENE**

Ova procedura ima cilj i namenu:

* da definiše način pristupa i uvida pacijenta u njegovu zdravstvenu dokumentaciju

Procedurom je obuhvaćen rad lekara i načelnika OJ, kao i osobe zadužene za administrativne i nemedicinske poslove

**VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA**

* procedura o vođenju i arhiviranju zdravstvene dokumenntacije

**OPIS PROCESA RADA**

Pacijent ima pravo pristupa u svoju medicinsku dokumentaciju. Osoba starija od 15 godina sposobna za rasuđivanje i samostalno donošenje odluka ima pravo da na svoj zahtev izvrši uvid u svoju medicinsku dokumentaciju, ne kasnije od 15 dana od podnošenja zahteva, kao i pravo na poverljivost podataka iz medicinske dokumentacije.

**Zahtev za pristup i uvid u medicinsku dokumentaciju**

* Zahtev za pristup i uvid u medicinsku dokumentaciju podnosi pacijent pismenim putem osobi zaduženoj za pravne, administrativne i nemedicinske poslove. Ako je pacijent maloletna ili osoba lišena poslovne sposobnosti zahtev podnosi zakonski zastupnik (roditelj/staratelj). Osoba zadužena za pravne i administrativne poslove pronalazi u arhivi traženu dokumentaciju i dostavlja je zajedno za zahtevom pacijenta lekaru koji je obavio dijagnostički ili terapijski postupak, a zatim u dogovoru sa lekarom obaveštava pacijenta o terminu kada će u prisustvu lekara biti obavljen uvid u dokumentaciju.
* Lekar omogućava pacijentu uvid u njegovu medicinsku dokumentaciju. Lekar pravi zabelešku o iskazanom zahtevu za uvid u dokumentaciju, kao i zabelešku o obavljenom uvidu. Obe zabeleške se odlažu u registar pristupa i uvida pacijenta u zdravstvenu dokumentaciju.
* Ukoliko je od završetka lečenja ili dijagnostičkog postupka proteklo više od 5 godina, osoba zadužena za pravne i administrativne poslove upućuje pacijenta ili njegovog zakonskog zastupnika u Arhiv graga Beograda. I o tome se sastavlja službena beleška i odlaže u za to predvišeni registar.

**Zahtev za fotokopiranje medicinske dokumentacije**

* Zahtev za fotokopiranje medicinske dokumentacije ili dela dokumentacije zajedno sa identifikacionim dokumentom podnosi pacijent illi njgov zakonski zastupnik, ukoliko je pacijent maloletno ili lice lišeno poslovne sposobnosti, u pisanoj formi. Zahtev se podnosi osobi zaduženoj za pravne i administrativne poslove, a ova pronalazi u arhivi traženu dokumentaciju i fotokopira je i izdaje pacijentu. Podnosilac zahteva može da prisustvuje tokom procesa kopiranja. Po prijemu kopije podnosilac zahteva, odnosno njegov pravni zastupnik potpisom na zehtevu potvrđuje da je preuzeo kopiju.
* Procedura treba da se sprovede u roku 15 dana od podnošenja zahteva.

**EVIDENCIJA/ZAPISI**

Registar pristupa i uvida pacijenta u zdravstvenu dokumentaciju

**ODGOVORNOST:**

* Za sprovodjenje ove procedure odgovorni su osoba zadužena za pravne i administrativne poslove i načelnik Oj u kojoj je pacijent dijagnostikovan ili lečen.

**PRILOZI:**

Zakon o zdravstvenoj zaštiti (Službeni glasnik RS br 107/2005 i 72/2009 – član 36)

Zakon o pravima pacijenata (Službeni glasnik RS br 45/13)

**LISTA DISTRIBUCIJA**

Naziv dokumenta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine