

2022-06-03

Archiwum

Do zadań archiwum zakładowego należy:

1. przejmowanie dokumentacji:

- medycznej z placówek SPZOZ Ursynów po upływie 3 lat od ostatniego wpisu lekarza
- spraw zakończonych dokumentacji administracyjnej z poszczególnych komórek organizacyjnych SPZOZ Warszawa-Ursynów

2. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji

2a. Dokumentacji medyczna

Archiwum SPZOZ Warszawa-Ursynów przechowuje dokumentację medyczną przez okres 20 lat, licząc od daty końca roku kalendarzowego, w którym dokonano w niej ostatniego wpisu, z wyjątkiem:

- dokumentacji medycznej w przypadku zgonu pacjenta na skutek uszkodzenia ciała lub zatrucia, która jest przechowywana przez 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym nastąpił zgon
- dokumentacji medycznej dotyczącej dzieci do ukończenia 2 roku życia, która jest przechowywana przez 22 lata
- skierowań na badania lub zleceń lekarza, które są przechowywane przez 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym udzielono świadczenia będącego przedmiotem skierowania lub zlecenia

Po upływie okresu przechowywania dokumentacja medyczna jest niszczona w sposób uniemożliwiający identyfikację pacjenta, którego dotyczyła. Pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona może zwrócić się z prośbą do Dyrektora SPZOZ Warszawa-Ursynów o wydanie oryginału historii choroby dopiero po upływie okresu przechowywania dokumentacji medycznej przez jej

2b. Dokumentacji administracyjnej – okres przechowywania jest ustalany wg jednolitego rzeczowego wykazu akt

3. przeprowadzanie skontrum dokumentacji
4. porządkowanie, kwalifikowanie do właściwych kategorii archiwalnym przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym
5. udostępnianie, wypożyczanie przechowywanej dokumentacji osobom i uprawnionym podmiotom tj:

5a. dokumentacja medyczna:

- pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy za okazaniem dowodu tożsamości (dowodu osobistego, paszportu, inny dokument ze zdjęciem)
- przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu tj. rodzicom do chwili ukończenia przez dziecko 18 lat, za okazaniem swojego dowodu osobistego, opiekunom ustawowym przez sąd, za okazaniem stosownego orzeczenia (opieka nad dzieckiem małoletnim, opieka nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym, kurator itp.)
- osobie upoważnionej przez pacjenta w pisemnym upoważnieniu poświadczonym podpisem upoważniającego
- po śmierci pacjenta prawo do wglądu w dokumentację medyczną ma osoba upoważniona przez pacjenta za życia w pisemnym oświadczeniu

5b. Dokumentacja administracyjna – do udostępniania dokumentacji pracownikom SPZOZ Warszawa-Ursynów jest wymagana zgoda kierownika komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do archiwum zakładowego. W przypadku gdy nie ma takiej możliwości, zgodę wydaje Dyrektor SPZOZ Warszawa- Ursynów

Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza SPZOZ Warszawa-Ursynów jest wymagane zezwolenie Dyrektora SPZOZ Warszawa-Ursynów

6. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej lub jeżeli dotyczy to dokumentacji medycznej zwrot karty pacjenta do poradni z której pochodzi dokumentacja
7. przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów
8. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu

9. sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym
10. doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją

Forma udostępniania dokumentacji medycznej:

- do wglądu na miejscu w przychodni w obecności pracownika SPZOZ Ursynów
- poprzez sporządzenie jej wyciągów, odpisów, kopii z dokumentacji papierowej oraz wydruku z dokumentacji elektronicznej
- poprzez wydanie oryginału za pokwitowaniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, jeżeli uprawniony organ lub podmiot żąda udostępnienia oryginałów tej dokumentacji. Kserokopię oryginału pozostawia się w dokumentacji Archiwum SPZOZ Warszawa-Ursynów

Ogólne zasady udostępniania dokumentacji medycznej:

- w celu uzyskania wyciągu, kopii dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez niego, składa pisemny „wniosek o wydanie dokumentacji medycznej”
- w przypadku odbioru dokumentacji wymagane jest złożone przez pacjenta upoważnienie dostępu do informacji i dokumentacji medycznej
- wnioski można składać w rejestracjach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy SPZOZ Ursynów
- udostępnianie dokumentacji medycznej nastąpi w terminie ustalonym indywidualnie z pacjentem, nie dłuższym jednak niż 14 dni licząc od daty złożenia wniosku

wnioski na udostępnienie dokumentacji można pobrać w rejestracji

- do poświadczenia „za zgodność z oryginałem” kopii dokumentacji medycznej upoważniony jest lekarz medycyny dokonujący wpisów w dokumentacji, z-ca dyrektora ds. leczenia, bądź dyrektor zakładu.
- wydanie kopii dokumentacji medycznej musi być potwierdzone podpisem wydającego i odbierającego oraz datę wydania na złożonym wniosku, a wniosek dołączony zostaje do dokumentacji medycznej pacjenta