

	Opća bolnica Varaždin	IZDAVANJE PRESLIKE MEDICINSKE DOKUMENTACIJE	SOP-IPMD-3.1./1 Stranica: 1 od 3 Izdanje: 3 Vrijedi od: 05. svibanj 2022.
		3.1.Promicanje prava pacijenata	

1. SVRHA

Ovom procedurom utvrđuje se način postupanja u slučaju traženja preslike medicinske dokumentacije pacijenata u Općoj bolnici Varaždin (dalje u tekstu: Bolnica).

2. PODRUČJE PRIMJENE

Sve zdravstvene ustrojstvene jedinice Bolnice, Služba za opće, pravne i kadrovske poslove i Služba za pravne poslove ugovaranja (arhiva Bolnice).

3. ODGOVORNOST I OVLASTI

Ovaj postupak primjenjuju radnici svih zdravstvenih ustrojstvenih jedinica Bolnice, Služba za opće, pravne i kadrovske poslove i Služba za pravne poslove ugovaranja, a za nadzor primjene ovog postupka odgovorna je Služba za pravne poslove ugovaranja i ravnatelj Bolnice.

4. POSTUPAK

4.1. Pacijent ima pravo na pristup cjelokupnoj medicinskoj dokumentaciji koja se odnosi na dijagnostiku i liječenje njegove bolesti.

Pacijent ima pravo o svome trošku zahtijevati presliku medicinske dokumentacije koja se odnosi na dijagnostiku i liječenje njegove bolesti.

U slučaju smrti pacijenta, ako to pacijent nije za života izrijekom zabranio pisanom izjavom solemniziranom od javnog bilježnika, pravo na uvid u medicinsku dokumentaciju imaju bračni drug pacijenta, izvanbračni drug, punoljetno dijete, roditelj, punoljetni brat ili sestra te zakonski zastupnik, odnosno skrbnik pacijenta. Navedene osobe imaju pravo o svom trošku zahtijevati i presliku medicinske dokumentacije.

Medicinsku dokumentaciju Bolnica je dužna, na njihov zahtjev, predložiti ministarstvu nadležnom za zdravstvo, tijelima državne uprave u skladu s posebnim propisima, Hrvatskoj liječničkoj komori ili sudbenoj vlasti.

4.2. Pacijent, da bi ostvario svoje pravo na dostavljanje preslike medicinske dokumentacije koja se odnosi na dijagnostiku i liječenje njegove bolesti, podnosi zahtjev za izdavanje preslike medicinske dokumentacije. Zahtjev za izdavanje preslike medicinske dokumentacije predaje se na urudžbeni zapisnik Bolnice ili se dostavlja poštom na adresu Opća bolnica Varaždin, Ivana Meštrovića 1, 42000 Varaždin. Zahtjev se može podnijeti i elektronskom poštom izravno u arhivu Bolnice na e-mail arhiva@obv.hr. Uz zahtjev obavezno se prilaže preslika osobne iskaznice pacijenta, odnosno, i podnositelja zahtjeva, ukoliko pacijent ne podnosi zahtjev osobno.

Obrazac zahtjeva za izdavanje preslike medicinske dokumentacije nalazi se na web stranicama Bolnice www.obv.hr, a može se preuzeti i osobno na urudžbenom zapisniku Bolnice te mora biti osobno potpisan od strane podnositelja zahtjeva.

Nakon zaprimanja zahtjeva za izdavanje preslike medicinske dokumentacije, rukovoditelj Službe za pravne poslove ugovaranja, od zdravstvenih ustrojstvenih jedinica Bolnice dopisom traži dostavu medicinske dokumentacije koju je pacijent u svom zahtjevu naveo.

Voditelj zdravstvene ustrojstvene jedinice dostavlja Službi za pravne poslove ugovaranja, stručnom referentu za medicinsku dokumentaciju ili rukovoditelju Službe, traženu medicinsku dokumentaciju u roku koji je naveden u dopisu.

Preslika medicinske dokumentacije koja se dostavlja mora biti ovjerena na način da je ista potpisana od ovlaštene osobe i ovjerena pečatom ustrojstvene jedinice službe/odjela koji dostavlja medicinsku dokumentaciju s naznakom: „preslika vjerna originalu“.

	Opća bolnica Varaždin	IZDAVANJE PRESLIKE MEDICINSKE DOKUMENTACIJE	SOP-IPMD-3.1./1 Stranica: 2 od 3 Izdanje: 3
		<i>3.1.Promicanje prava pacijenata</i>	Vrijedi od: 05. svibanj 2022.

Prije dostavljanja tražene medicinske dokumentacije Središnjoj službi za pravne poslove ugovaranja, ista mora biti pregledana i odobrena od voditelja ustrojstvene jedinice koja dostavlja medicinsku dokumentaciju.

Ukoliko je pacijent zatražio da mu se preslike medicinske dokumentacije dostave poštom, po zaprimanju medicinske dokumentacije, Služba za pravne poslove ugovaranja, preslike medicinske dokumentacije šalje preporučenom poštom na adresu koju je pacijent naznačio u svojem zahtjevu. Preslika medicinske dokumentacije može se na izričit pisani zahtjev pacijenta, odnosno, podnositelja zahtjeva, odaslati i putem naznačene elektronske pošte.

Ukoliko pacijent preuzima preslike medicinske dokumentacije osobno na urudžbenom zapisniku Bolnice, prilikom preuzimanja iste, potpisuje potvrdu o preuzimanju medicinske dokumentacije. Kopija potpisane potvrde o preuzimanju medicinske dokumentacije dostavlja se Službi za pravne poslove ugovaranja – stručnom referentu za medicinsku dokumentaciju, radi evidencije.

Prethodno opisani postupak primjenjuje se i u slučajevima kada presliku medicinske dokumentacije zatraži zakonski zastupnik pacijenta odnosno njegov skrbnik, zatim ukoliko pacijent temeljem punomoći ovlasti punoljetnu, poslovno sposobnu osobu da u njegovo ime zatraži i/ili preuzme presliku medicinske dokumentacije.

U slučaju smrti pacijenta, ako to pacijent nije za života izrijekom zabranio, pravo na uvid u medicinsku dokumentaciju i o svom trošku zahtijevati presliku medicinske dokumentacije imaju: bračni drug pacijenta, izvanbračni drug, punoljetno dijete, roditelj, punoljetni brat ili sestra te zakonski zastupnik, odnosno skrbnik pacijenta. Protivljenje uvidu u medicinsku dokumentaciju na opisani način pacijent daje pisanom izjavom solemniziranom od javnog bilježnika.

Presliku medicinske dokumentacije Bolnica nije dužna dati na zahtjev odvjetnika, ukoliko istome nije izdana punomoć od strane pacijenta odnosno njegovog zakonskog zastupnika odnosno skrbnika za ishođenje preslike medicinske dokumentacije pacijenta, a ukoliko mu je punomoć izdana, u tom slučaju se primjenjuje opisani postupak za izdavanje preslike medicinske dokumentacije.

U slučajevima kada medicinsku dokumentaciju zatraži ministarstvo nadležno za zdravstvo, tijela državne uprave u skladu s posebnim propisima, Hrvatska liječnička komora ili sudbena vlast kojima je Bolnica dužna predočiti medicinsku dokumentaciju, primjenjuje se opisani postupak za izdavanje preslike medicinske dokumentacije.

4.3. Prije dostavljanja medicinske dokumentacije pacijentu, ili ovlaštenoj osobi, istu pregledava ravnatelj ili pomoćnik ravnatelja za kvalitetu.

Bolnica je dužna poduzeti sve tehničke i kadrovske mjere zaštite osobnih podataka koje su potrebne da bi se osobni podaci zaštitili od slučajnog neovlaštenog dostupa i svake druge zlouporabe te odgovornost za pojedine radnje u postupku snose voditelji ustrojstvenih jedinica svaki u svom dijelu obrade osobnih podataka.

5. REFERENTNI DOKUMENTI

Zakon o zaštiti prava pacijenata („Narodne novine“ broj 169/04, 37/08)

Zakon o liječništvu („Narodne novine“ broj 121/03, 117/08)

Zakon o sestринstvu (NN broj 121/03, 117/08, 57/11)

Zakon o zaštiti osoba s duševnim smetnjama (NN broj 76/14)




Zakon o socijalnoj skrbi (NN broj 18/22, 46/22)

6. VEZA S DRUGIM DOKUMENTIMA

Priručnik za kvalitetu

Medicinska dokumentacija

	Opća bolnica Varaždin	IZDAVANJE PRESLIKE MEDICINSKE DOKUMENTACIJE	SOP-IPMD-3.1./1 Stranica: 3 od 3 Izdanje: 3 Vrijedi od: 05. svibanj 2022.
		<i>3.1.Promicanje prava pacijenata</i>	

	Ime i prezime	Datum	Potpis
Izradio(la)	Snježana Cerjan, mag.iur.	28.04.2022.	
Pregledao(la)	Dubravka Dobec-Gorenak, dr.med., pomoćnica ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor	03.05.2022.	
Odobrio(la)	Damir Poljak, mag.med.techn., ravnatelj	05.05.2022.	

Izdanje	1	2	3	4
Izradio:	Marina Žulić, dipl. iur.	Snježana Cerjan, mag.iur.	Snježana Cerjan, mag.iur.	
Datum:	26.11.2018.	29.05.2019.	28.04.2022.	
Pregledao:	Dubravka Dobec-Gorenak, dr.med., pomoćnica ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor	Dubravka Dobec-Gorenak, dr.med., pomoćnica ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor	Dubravka Dobec-Gorenak, dr.med., pomoćnica ravnatelja za kvalitetu zdravstvene zaštite i nadzor	
Datum:	28.11.2018.	30.05.2019.	03.05.2022.	
Odobrio:	Nenad Kudelić, dr.med., ravnatelj	Nenad Kudelić, dr.med., ravnatelj	Damir Poljak, mag.soc.geront.,ravnatelj	
Datum:	29.11.2018.	12.06.2019.	05.05.2022.	

Ovaj dokument je isključivo vlasništvo Opće bolnice Varaždin i služi samo za službene potrebe Bolnice te se u druge svrhe ne može koristiti.

Izdanje	Revidirane stranice (točka) dokumenta	Datum	Revidirao (ime, prezime)
2.0.	Stranica 1-2, točka 4.2., stranica 3, točka 4.3.	12.06.2019.	Snježana Cerjan
3.0.	Stranica 1, oznaka dokumenta, točka 3., 4.2. Stranica 2, točka 4.2., 5.	02.05.2022.	Snježana Cerjan
4.0.			

	Pročitao	Potpis	Datum		Pročitao	Potpis	Datum
1.				5.			
2.				6.			
3.				7.			
4.				8.			

