

	Јавна здравствена установа Болница „Свети Врачеви“Бијељина Српске Војске 53			ПР-10-001
Управљање медицинском документацијом				
Страна 1 од 8	Издање:	Важи од:	Одобрио	Копија број
	6	2024-08-26	др Цвијетин Лукић помоћник директора	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет процедуре

Предмет ове процедуре је управљање медицинском документацијом Јавне здравствене установе болнице „Свети Врачеви“ Бијељина (у даљем тексту Болнице Бијељина). Управљање медицинском документацијом подразумева настанак потребних образаца, њихову примјену, дистрибуцију, попуњавање, исправљање података у медицинској документацији, њихово чување, архивирање и изузимање.

1.2 Подручје примјене

Ова процедура се примјењује у свим организационим јединицама болнице које стварају или користе медицинску документацију.

1.3 Надлежности за примјену

За доследну примјену ове процедуре одговоран је помоћник директора. Процедуру морају познавати и спроводити сва лица која учествују у изради, чувању и дистрибуцији медицинске документације.

1.4 Искључења

- Нема.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

- Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравствене заштите (Службени гласник - важеће издање).
- Правилник о канцеларијском и архивском пословању са листом категорија документарне грађе са роковима чувања (важеће издање).
- Закон о здравственој заштити (Службени гласник - важеће издање).
- Стандарди за сертификацију и акредитацију болница.
- Закон о заштити личних података (Службени гласник БиХ - важеће издање).

2.2 Остали документи

- УП-10-003: Израда и дистрибуција извјештаја о резултатима испитивања у Служби за хематолошку и биохемијску дијагностику.
- УП-10-001: Изглед садржај и означавање докумената система менаџмента.
- УП-10-133: Израда и дистрибуција извјештаја о резултатима испитивања у Служби за микробиологију са паразитологијом.
- ПР-10-017: Поступак набавке производа и услуга.
- ПР-10-047: Процедура за одржавање информационог система.
- ПР-10-013: Поступак организовања и спровођења обуке запослених.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

Болница Бијељина	Страна 2 од 8	Издање:	Важи од:	ПР-10-001
		6	2024-08-26	

- **Медицинска докуменатација** - представља запис којим се исказују добијени резултати или дају докази о извршеним активностима тј. процесима пружања здравствених услуга.

3.2 Скраћенице

- ФЗО - Фонд здравственог осигурања.
- Листа категорија документарне грађе – Листа категорија.

4. ОПИС ПОСТУПКА (ПРОЦЕСА)

4.1 Начин настанка образаца за вођење медицинске евиденције

Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства (у даљем тексту Закон), утврдио је основну медицинску документацију. Дио медицинске документације која није прописана Законом може се израдити на приједлог руководиоца организационих јединица. Уколико постоји оправдана потреба за увођење у примјену новог интерног обрасца, руководиоца организационе јединице подноси помоћнику директора приједлог у писаној форми, са образложењем и нацртом новог обрасца. Помоћник директора утврђује оправданост за увођење у примјену новог обрасца, а по потреби може утицати и на његов садржај. На крају помоћник директора даје сагласност, а коначну одлуку доноси директор којом даје (коначну), сагласност за успостављање и примјену новог обрасца. Интерни образац се прослеђује Служби за континуирано унапређење квалитета и научно - истраживачки рад - менаџеру квалитета како би добио своју коначну форму и број у складу са упутством УП-10-001: *Изглед, садржај и означавање докумената система менаџмента*, те исти бива објављен као важећи на интранет страници Болнице. Уколико је потребно штампање образаца, административни радник узорак обрасца доставља штампарији која је изабрана у складу са процедуром ПР-10-017: *Поступак набавке производа и услуга* и она је дужна штампати мјесечне количине према потребама организационих јединица.

4.2 Дистрибуција образаца за вођење медицинске евиденције

Поступак набавке образаца за вођење медицинске евиденције врши се у складу са процедуром ПР-10-017: *Поступак набавке производа и услуга*. Обрасци (који су у блоку), наручују се од 5-10-ог, у текућем мјесецу за наредни мјесец, на ОБ-10-165: *Образац за требовање канцеларијског и штампаног материјала*, које главне сестре и руководиоци организационих јединица достављају главној сестри болнице на увид. Главна сестра болнице потписује обрасце ОБ-10-165: *Образац за требовање канцеларијског и штампаног материјала* до 15 у мјесецу процјењујући стварне потребе одјељења/служби, а затим их прослеђује административном раднику. На основу тих потреба наручује се мјесечна количина од изабране штампарије. Наручбеницу од штампарије саставља помоћник директора најкасније до 25 у мјесецу, за наредни мјесец. Преузимање робе од добављача врши административни радник управе болнице на основу наручбенице и отпремнице добављача. Складиштење робе се врши у магацину болнице. Дистрибуција образаца по организационим јединицама врши се у периоду од 25-30 текућег мјесеца. Административни радник је дужан да испише у образац ОБ-10-165: *Образац за требовање канцеларијског и штампаног материјала* који материјал шаље и то у два примјерка. Радник задужен за набавке предаје наручену робу главним сестрама или руководиоцима одјељења/служби, а они су дужни при преузимању да се потпишу на ОБ-10-165: *Образац за требовање канцеларијског и штампаног материјала* као доказ да су преузели робу. Један примјерак остаје наручиоцима, а други се враћа административном раднику у управи болнице.

4.3 Врсте медицинске документације

Према својој форми медицинска документација може бити:

Болница Бијељина	Страна 3 од 8	Издање:	Важи од:	ПР-10-001
		6	2024-08-26	

- у папирној форми,
- у електронској форми на интранету болнице.

Тренутно важећи интерни обрасци се налазе на образцу ОБ-10-288: *Листа важећих докумената* и доступна је свим руководиоцима организационих јединица на захтјев, а води је менаџер квалитета. Ажурирање листе важећих образаца врши се према потреби, и за тај посао је задужена Служба за континуирано унапређење квалитета и научно-истраживачки рад. Обрасци у папирној форми се налазе у организационим јединицама, а све према исказаним потребама руководиоца/начелника, односно главних сестара/техничара.

4.4 Настанак и чување медицинске документације

Медицинска документација може да настане:

- на одјељењима,
- у консултативно - специјалистичким службама,
- у дијагностичким службама (радиолошка, лабораторијска, микробиолошка и Служба за патолошку анатомију са цитолошком дијагностиком).

Медицинска докуменатација која настаје у процесу лијечења пацијента на одјељењу спада у основну медицинску документацију и дијелом је прописана Законом. Сва документација која настаје током лијечења пацијента на одјељењу улаже се у образац ОБ-10-052: *Историја болести* и остаје на одјељењу у посебној просторији до истека те календарске године. За чување медицинске документације на одјељењу одговорна је главна сестра одјељења. На почетку следеће године, главна сестра одјељења дужна је уредно доставити у архиву болнице медицинску документацију насталу на њеном одјељењу у току протекле године. У медицинску документацију која се шаље у архиву болнице спадају: ОБ-10-052: *Историја болести*, сви ОБ-10-022: *Амбулантни протоколи* попуњени током протекле године у свим консултативно специјалистичким амбулантама, као и у пријемним одјељенским амбулантама. Документацију која настаје у процесу пружања медицинских услуга амбулантним пацијентима у оквиру консултативно - специјалистичких амбуланти и у службама дијагностике, лекар или медицинска сестра предају лично пацијентима или лицима које пацијент овласти. Болница је дужна да чува лабораторијске и микробиолошке налазе вањских пацијената мјесец дана од узимања узорка, после чега се налази уништавају, а пацијенту је могуће издати препис у складу са упутством УП-10-003: *Израда и дистрибуција извјештаја о резултатима испитивања у Служби за хематолошку и биохемијску дијагностику* и УП-10-133: *Израда и дистрибуција извјештаја о резултатима испитивања у Служби за микробиологију са паразитологијом*. Радиолошки снимци и ЦД са очитаним налазом вањских пацијената предају се пацијенту, али уколико он не дође по њих, они се чувају у Служби за радиолошку дијагностику до истека те календарске године. Почетком следеће године главна сестра шаље ОБ-10-022: *Амбулантни протокол* из те службе и непреузете ЦД снимке у архиву болнице, гдје се чувају у складу са дефинисаним роковима у Листи категорија. Уколико је урађена нека инвазивна дијагностичка процедура при чему је пацијент био обавезан да потпише неки од образаца за пристанак (ОБ-10-179: *Сагласност за медицински третман*, ОБ-10-194: *Подаци о пацијенту прије медицинског третмана*, ОБ-10-195: *Упутство пацијентима за преглед МРИ*, ОБ-10-254: *Сагласност за трансфузију крви...*), ти обрасци се чувају до истека те календарске године у дијагностичкој служби или одјељењу на којем су настали, а потом се уништавају.

Главне сестре организационих јединица су задужене за чување и комплетност медицинске документације, као и тајност података садржаних у образцу ОБ-10-052: *Историја болести* и другој медицинској документацији која се налази на одјељењу. Такође су задужене да чувају од уништења сву медицинску документацију која се почетком следеће године допрема у архиву болнице. Уколико је пацијент примљен у Болницу Бијељина, али због компликација у току лијечења лекар предложи транспорт у неку другу здравствену установу могуће је

Болница Бијељина	Страна 4 од 8	Издање:	Важи од:	ПР-10-001
		6	2024-08-26	

приликом отпуста изузети дио медицинске документације из његове ОБ-10-052: *Историје болести* и издати је пацијенту или пратњи заједно са ОБ-10-065: *Отпусном листом*. Сва документација која је изузета евидентира се на обрасцу ОБ-10-208: *Реверс при изузимању медицинске документације из историје болести*, који се трајно чува у ОБ-10-052: *Историји болести*.

4.5 Издавање фотокопије ОБ-10-065: Отпусне листе са одјељења и потврде о тренутном боравку пацијента на одјељењу

Издавање фотокопије ОБ-10-065: *Отпусна листа* са одјељења може тражити пацијент или друго лице које има пуномоћ пацијента овјерену у суду, или законско право за пружање ових образаца. Упутство за подношење захтјева приликом издавања фотокопије ОБ-10-065: *Отпусне листе* даје главна сестра одјељења на коме је пацијент био хоспитализован. Пацијент који тражи фотокопију ОБ-10-065 попуњава образац ОБ-10-034: *Захтјев за издавање преписа* се предаје на протокол установе уз то прилаже фотокопију своје личне карте. Друга лица прилажу фотокопију своје и пацијентове личне карте и овјерену пуномоћ пацијента за пружање тражених докумената. Директор даје одговор у року од 3 дана од дана протоколисања. Када је одобрено издавање неког од тражених образаца, пословни секретар обавјештава архивара и доставља му одобрени захтјев, који овај протоколише у интерни протокол архиве (свеска А4). Архивар одлази на одјељење са којег се тражи фотокопија ОБ-10-065: *Отпусне листе* и даје на увид главној сестри одобрење које је потписао директор, а она затим обавјештава начелника о захтјеву за издавања тражених образаца. Главна сестра оригинал ОБ-10-065: *Отпусне листе* изузима из ОБ-10-052: *Историје болести*, уписујући датум изузимања, а затим образац предаје архивару који је дужан извршити фотокопирање и у року од 3 дана, оригинал вратити на одјељење. Архивар потом куца пропратни акт у коме наводи сврху издавања фотокопије ОБ-10-065 и овјерава га печатом установе чиме потврђује да је фотокопија вјеродостојна оригиналу, и сву тражену документацију враћа на протокол установе. Приликом преузимања фотокопије ОБ-10-065: *Отпусне листе* мора се приложити примјерак уплатнице као доказ да су уплаћена средства за ову врсту услуге у складу са одлуком Управног одбора. Уплата средстава се врши на благајни установе на обрасцу ОБ-10-058: *Налог благајни за уплату*. Упутство за подношење захтјева приликом издавања ОБ-10-032: *Потврда о хоспитализацији* описати у складу са поступком рада на одјељењима.

4.6 Архивирање медицинске документације у болничкој архиви

Вријеме чувања регистратурског материјала утврђују се *Листом категорија документарне грађе* која представља саставни дио Правилника о канцеларијском и архивском пословању.

4.6.1 Поступак чувања историја болести и протокола

Почетком календарске године главне сестре организационих јединица прикупљају све ОБ-10-052: *Историје болести* и протоколе попуњаване на том одјељењу/служби током протекле године, и организованим превозом их допремају у архив болнице. Архивар слаже протоколе по службама, а историје болести, статистичке листиће и пријаве реда по редним бројевима.

4.7 Издавање архивираних документације

4.7.1 Издавање архивираних историје на одјељење на захтјев одјељенских љекара

Уколико се на одјељењу лијечи пацијент који је раније лежао на неком одјељењу Болнице Бијељина ради увида у тадашње стање љекар може да тражи да се *Историја болести* тог пацијента донесе из архиве. Главна сестра одјељења подноси архивару попуњен ОБ-10-036: *Захтјев за изузимање историје болести из архиве*. Када пронађе тражени архивски материјал архивар попуњава ОБ-10-033: *Реверс за издавање историје болести* у два примјерка и носи лично тражену документацију на одјељење, коју преузима главна сестра. На оба примјерка се

Болница Бијељина	Страна 5 од 8	Издање:	Важи од:	ПР-10-001
		6	2024-08-26	

потписују и архивар и главна сестра, један остаје на одјељењу, а други архивар оставља у свом регистратору. Уколико тражени документ није враћен у одређеном року (30 дана), архивар позива лице коме је издат документ да исти одмах врати. После враћања у архиву у ОБ-10-033: *Реверс за издавање историје болести* се констатује да је извршен поврат узете документације и да је иста враћена на предходно мјесто, или да је изузета ОБ-10-052: *Историја болести* остала на одјељењу и да ће бити уложена у нову.

4.7.2 Издавање фотокопије архивираних документације на захтјев физичких или правних лица

Фотокопија медицинског документа који се чува у болничкој архиви може се издати пацијенту или неком од горе наведених лица. Уколико документацију тражи пацијент дужан је попунити ОБ-10-034: *Захтјев за издавање преписа* уз који прилаже фотокопију своје личне карте, док друга лица поред ОБ-10-034: *Захтјев за издавање преписа* прилажу фотокопију своје и пацијентове личне карте и овјерену пуномоћ пацијента за пружање тражених докумената, или други документ из кога се види да имају законско право за добијање тражених докумената. Попуњени ОБ-10-034: *Захтјев за издавање преписа* са доказима предају на протокол установе. Директор разматра поднијети захтјев и дужан је у року од 7 дана да на њега одговори. Када је одобрено издавање фотокопије, пословни секретар обавјештава архивара и доставља му одобрени захтјев, који овај протоколише у интерни протокол архиве (свеска А4). Архивар када пронађе тражени документ фотокопира га, а потом куца пропратни акт у коме наводи сврху његовог издавања. Фотокопирани документ и пропратни акт овјерава печатом установе чиме потврђује да је фотокопија вјеродостојна оригиналу, а потом сву тражену документацију враћа на протокол установе. Приликом преузимања тражене документације мора се приложити примјерак уплатнице као доказ да је извршена уплата за ову врсту услуге у складу са одлуком Управног одбора. Уплата средстава се врши на благајни установе на обрасцу ОБ-10-058: *Налог благајни за уплату*. На захтјев се могу издавати:

- Фотокопија историје болести;
- Фотокопија отпуснице из болнице;
- фотокопиран лист потокола на коме се види када се пацијент јавио на преглед и шта је тада предузето;
- и друга расположива медицинска документација која се налази у архиву болнице уколико је могуће њено фотокопирање.

Уколико директор негативно одговори на поднијети ОБ-10-034: *Захтјев за издавање преписа* или архивар не пронађе тражену документацију, тада пословни секретар пише пропратни акт у коме обавјештава подносиоца о негативном одговору и овјерава га печатом установе. Уколико се подносилац не јави у року од 7 дана, пословни секретар му шаље обавјештење поштом или га позива телефоном ради обавјештавања.

4.7.3 Издавање фотокопије архивираних документације на захтјев надлежних државних органа

Писмени захтјев суда или МУП - а, поштом доспијева на протокол Болнице Бијељина код пословног секретара, који са пошљом поступа у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању. Директор одобрава даљи поступак за издавање фотокопије архивског материјала, а пословни секретар о томе обавјештава архивара који одобрени захтјев протоколише у интерни протокол архиве. Када пронађе тражену документацију архивар је фотокопира и својим потписом и печатом установе потврђује вјеродостојност фотокопије оригиналном документу. Уз то израђује пропратни акт позивајући се на допис надлежних институција, који такође овјерава својеручним потписом, печатом установе, а пословни

Болница Бијељина	Страна 6 од 8	Издање:	Важи од:	ПР-10-001
		6	2024-08-26	

секретар цјелокупну документацију адресира и шаље установи која је тражила предмет. Курир пошљику носи на пошту и предаје је раднику задуженом за преузимање пошљики. Као потврда о пријему пошљике ставља се пријемни штамбил и потпис радника поште у доставној књизи поште. Документација која се може тражити је:

- Фотокопија историје болести;
- Фотокопија отпуснице из болнице;
- Доказ (лист) из протокола о извршеном прегледу;
- И друга расположива медицинска документација која се налази у архиву болнице.

Уколико се тражи копија медицинске документације коју није могуће фотокопирати, тада се пише пропратни акт надлежном државном органу како би га упознали са могућношћу увида у тражену документацију од стране овлашћених вјештака у просторијама Архива установе.

4.8 Исправљање грешака у медицинској документацији

Уколико је потребно измјенити нешто што је погрешно уписано у медицинској документацији, то урадити на начин да се једном цртом прецрта оно што је написано (тако да се испод црте још увијек може прочитати оно што пише), а измјену унијети поред или изнад првобитног текста, те се, поред прецртаног текста, потпише и печатом овјери онај ко је унио измјену. Приликом измјене НЕ користити коректор и друге течности за исправке, не лијепити фластер па преко њега писати и сл.

4.9 Чување (архивирање), медицинске документације од крађе, губитка, намјерних измјена или уништења

Сви запослени радници у Болници Бијељина дужни су чувати повјерљивост података из медицинске документације пацијента. Истој обавези подлијежу и друга лице која нису запослена у Болници Бијељина, а која у обављању својих дужности, односно послова дођу до података из медицинске документације пацијента (нпр. сервисери рачунара, радници Фонда здравственог осигурања и сл.).

Повјерљивост, интегритет и безбједност записа обезбјеђује се и одржава адекватним руковањем медицинском документацијом. Оно подразумева исправно и правилно попуњавање, чување документације како нико не би могао остварити увид у исту, на начин да се медицинска документација налази закључана или под надзором одговорног особља на одјељењима или службама Болнице Бијељина. Комплетирање *Историје болести* отпуштених пацијената врши се у року од 30 дана, а оне се потом чувају у закључаним ормарима на одјељењима у периоду који је дефинисан овом процедуром, по чијем истеку се исте премјештају у архиву Болнице Бијељина и предају архивару. Архивар примљену документацију заводи у Архивску књигу и одлаже се на предвиђено мјесто у архивском депоу. Болничка архива је смјештена у посебном дијелу Болнице Бијељина, и кључ тих просторија има једино архивар.

Медицинска документација се чува од губитка, крађе, намјерних измјена или уништења, на начин да се особље овлаштено да рукује истом обучава о правилном и обавезном руковању документацијом, периодичним провјерама/контролама исправног вођења документације, предузимањем превентивних и корективних мјера гдје се установи да су исте потребне. Дисциплинске мјере ће бити покренуте против сваке особе која на било који начин учини намјерну (неовлашћену), промјену у записима, ако приступи записима без овлашћења и/или уништи било који дио записа.

5. ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

Болница Бијељина	Страна 7 од 8	Издање:	Важи од:	ПР-10-001
		6	2024-08-26	

- Нема.

5.2 Обрасци

- ОБ-10-022: Амбулантни протокол.
- ОБ-10-032: Потврда о хоспитализацији.
- ОБ-10-033: Реверс за издавање историје болести.
- ОБ-10-034: Захтјев за издавање преписа.
- ОБ-10-036: Захтјев за изузимање историје болести.
- ОБ-10-052: Историја болести.
- ОБ-10-058: Налог благајни за уплату.
- ОБ-10-065: Отпусна листа.
- ОБ-10-165: Образац за требовање канцеларијског и штампаног материјала.
- ОБ-10-179: Сагласност за медицински третман.
- ОБ-10-194: Податци о пацијенту прије медицинског третмана.
- ОБ-10-195: Упутство пацијентима за преглед МРИ.
- ОБ-10-208: Резерс при изузимању медицинске документације из историје болести.
- ОБ-10-254: Сагласност за трансфузију крви.
- ОБ-10-288: Листа важећих докумената.

6. ЗАПИСИ

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Амбулантни протокол	ОБ 10-022	Медицинска сестра	1	10 година од последњег уноса података	Архива	Протокол Архивска књига
Потврда о хоспитализацији	ОБ-10-032	Љекар	1	10 година од смрти лица	Историја болести	Протокол установе
Реверс за издавање историје болести	ОБ-10-033	Архивар	1	10 година од смрт лица	Архива	Протокол установе
Захтјев за издавање преписа	ОБ-10-034	Корисник	1	5 година	Архива	Протокол установе
Захтјев за изузимање историје из архиве	ОБ-10-036	Гл.сестра / љекар	1	Трајно	Архива	Протокол установе
Историја болести	ОБ-10-052	Љекар	1	10 година од смрти лица	Архива	Протокол Архивска књига
Налог благајни за уплату	ОБ-10-058			5 година	Архива	Протокол Архивска књига
Отпусна листа	ОБ-10-065	Љекар	1	10 година од смрти лица	Архива	Протокол Архивска књига

Болница Бијељина	Страна 8 од 8	Издање:	Важи од:	ПР-10-001
		6	2024-08-26	

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Образац за требовање канцеларијског и штампаног материјала	ОБ-10-165	Главна сестра	1	1 година	Архива	Не
Сагласност за медицински третман	ОБ-10-179	Љекар, медицинска сестра техничар	1	10 година за хоспитализо ване пацијенте и 1 година за амбулантне	Историја болести Архива	-
Подаци о пацијенту прије медицинског третмана	ОБ-10-194	Медицинска сестра / техничар	1	10 година од смрти лица за хоспитализо ване пацијенте и 1 година за амбулантне	Историја болести Архива одјељења или служби	-
Упутство пацијентима за преглед МРИ	ОБ-10-195	Медицинска сестра / техничар	1	Историја болести за хоспитализо ване пацијенте и 1 година за амбулантне	Архива одјељења или служби	-
Реверс при изузимању медицинске документације из историје болести	ОБ-10-208	Љекар	1	10 година од смрти лица	Архива	-
Сагласност за трансфузију крви	ОБ-10-254	Мед сестра / техничар, Љекар	1	10 година од смрти лица	Историја болести	Архива установе
Листа важећих докумената	ОБ-10-288	Менаџер квалитета	1	6 мјесеци	Архива координато ра квалитета	Не