

ZÁSADY PRO NAHLÍŽENÍ DO ZDRAVOTNICKÉ DOKUMENTACE PACIENTEM, OSOBOU BLÍZKOU/URČENOU PACIENTEM A POŘIZOVÁNÍ KOPIE

1. Pojmy

Pojmy pro účely tohoto standardního ošetrovatelského postupu:

Osoba blízká

Osobou blízkou je příbuzný v řadě přímé (tzn. rodiče, děti, prarodiče, vnuci), sourozenec a manžel/(ka), partner (i registrované partnerství); jiné osoby v poměru rodinném nebo obdobném se pokládají za osoby sobě navzájem blízké, jestliže by újmu, kterou utrpěla jedna z nich, druhá důvodně pociťovala jako újmu vlastní.

Osoba určená pacientem

Osoba uvedená na formuláři „Žádost o pořízení kopie zdravotnické dokumentace“ nebo „Žádost o nahlížení do zdravotnické dokumentace“.

Průvodce pacienta

Speciálně proškolený zdravotnický pracovník, který je přítomen u pacienta/osoby určené pacientem či zákonného zástupce pacienta v době, kdy tyto osoby nahlíží do zdravotnické dokumentace. Neposkytuje informace/vysvětlení k záznamům týkajících se zdravotní péče.

Pořizovač kopie

Proškolený pracovník, který pořizuje kopie zdravotnické dokumentace.

Údaj o třetí osobě

Je údaj o jakékoli osobě, která není totožná s osobou pacienta a o níž je veden záznam ve zdravotnické dokumentaci.

Zákonný zástupce/opatrovník

Osoba oprávněná jednat za nezletilou osobu nebo osobu zbavenou částečně či úplně způsobilosti k právním úkonům. Zákonným zástupcem je rodič nebo soudem určená osoba.

Zdravotnická dokumentace

Ve zdravotnické dokumentaci se shromažďují všechny údaje o zdravotním stavu pacienta.

2. Související interní a externí dokumenty

Formuláře „Žádost o pořízení kopie zdravotnické dokumentace“ a „Žádost o nahlížení do zdravotnické dokumentace“ – mají k dispozici dokumentační pracovníci. Výše Uvedené formuláře jsou k dispozici také na sekretariátu jednatele nemocnice.

Vyhláška o zdravotnické dokumentaci č. 497/2006 Sb. V platném znění
Zákon o zdravotních službách č. 372/2011 Sb. V platném znění
Zákon o specifických zdravotních službách č. 373/2011 Sb. V platném znění

3. Úvod

Standardní postup stanovuje, jak postupovat v případě, že pacient/zákonný zástupce či pacientem určená osoba žádá o nahlédnutí do zdravotnické dokumentace nebo pořízení její kopie. Postup jinak nezasahuje do stávající komunikace mezi lékařem a pacientem v průběhu léčby a ošetřování.

4. Upozornění

Informace obsažené ve zdravotnické dokumentaci jsou nejrůznějšího charakteru (pozitivní i negativní) a mohou bez šetrného přístupu ze strany personálu vyvolat velmi negativní reakce ze strany pacientů i jejich blízkých. Nahlížení a požizování kopií zdravotnické dokumentace má totiž svá přísná pravidla ze zákona (např. u zemřelých pacientů, u nahlížení do závěrů psychologických testů, u týraných osob apod.) a jejich porušení by vedlo k negativním dalekosáhlým důsledkům pro zaměstnance i nemocnici.

5. Vymezení pojmu „nahlízet“

Pacient

Hospitalizovaný pacient požaduje prohlédnutí větší části či celého svazku „své“ dokumentace v přítomnosti průvodce. Vysvětlení k obsahu mu nebude v průběhu nahlížení poskytnuto. Případné dotazy zodpoví pouze ošetřující lékař či vedoucí lékař úseku, se kterým si hospitalizovaný v průběhu dne domluví čas na schůzku (předpokládá se delší rozhovor, než jaký probíhá při vizitě). Ambulantní již propuštěný pacient si schůzku k vysvětlení obsahu dokumentace domluví telefonicky či při další návštěvě.

Pacientem určená osoba/zákonný zástupce (dále jen osoba)

Má právo nahlížet do dokumentace, vysvětlení k obsahu jí nebude v průběhu nahlížení poskytnuto. Případné dotazy zodpoví pouze ošetřující lékař či vedoucí lékař úseku, se kterým si osoba při návštěvě či telefonicky dopředu domluví den a hodinu schůzky na poskytnutí podrobnějších informací.

6. Kdo je oprávněn nahlížet do zdravotnické dokumentace konkrétního pacienta a žádat o její kopii

- ✓ sám pacient
- ✓ osoba blízká – pokud pacient není schopen vzhledem ke svému zdravotnímu stavu osobu určit, a to do doby, než toho bude schopen
- ✓ osoba, která je pacientem uvedená ve formuláři „Žádost o nahlížení do zdravotnické dokumentace“- zákonný zástupce/opatrovník

Dále mají ze zákona o péči o zdraví lidu právo nahlížet zdravotničtí pracovníci, osoby získávající způsobilost k výkonu zdravotnického povolání a osoby pro splnění konkrétního úkolu v rozsahu své kompetence, např. členové lékařské, stomatologické komory, soudní znalci apod.

7. Průvodce pacienta

- ✓ přebírá od sestry/lékaře zdravotnickou dokumentaci pacienta
- ✓ je přítomen u nahlížení do zdravotnické dokumentace pacientem/osobou
- ✓ vyplní formulář „Žádost o nahlížení do zdravotnické dokumentace“.
- ✓ úzce spolupracuje s vedoucím/ošetřujícím lékařem zdravotnického úseku

8. Rodné číslo pacienta

Rodné číslo pacienta lze poskytnout pouze **osobám blízkým** nebo **osobám určeným pacientem**, které mají právo na informace o zdravotním stavu pacienta. Aby nemuselo být rodné číslo pacienta na všech listech zdravotnické dokumentace v průběhu nahlížení či kopírování zakryto, pacient dává při přijetí souhlas s tím, aby osoby určené pacientem směly být obeznámeny s rodným číslem, a to na formulářích: „Žádost o pořízení kopie zdravotnické dokumentace“ a „Žádost o nahlížení do zdravotnické dokumentace“.

9. Nahlížení – postup za hospitalizace pacienta v nemocnici

Pacient/osoba požádá ústně o nahlédnutí do dokumentace lékaře, kterým je vdaný den ošetřován. V případě 16 -18letého pacienta: pokud lékař usoudí, že je rozumově schopen pochopit záznamy sám (s ohledem na diagnózu), postupuje se stejně jako u dospělého, viz níže.

Pokud žádost pacient sdělí sestře ve směně či lékaři, musí být vedoucí lékař úseku a staniční sestra vždy informovány o této žádosti v nejbližší možné době.

Lékař/staniční sestra/jimi pověřená osoba zavolá příslušné dokumentační pracovníci, která domluví schůzku k nahlížení na určitý den a hodinu. Do 3 pracovních dnů bude umožněno pacientovi nahlédnout do zdravotnické dokumentace.

Vedoucí lékař úseku/pověřený zkušený lékař zkontroluje dokumentaci a připraví k nahlédnutí.

Na začátku schůzky vyplní průvodce s pacientem/osobou formulář „Žádost o nahlížení do zdravotnické dokumentace“ ve 2 kopiích. Jednu kopii založí do dokumentace pacienta a druhou předá pacientovi/osobě. V určené místnosti pro nahlížení zůstává průvodce v takové vzdálenosti, aby měl jistotu, že nebude do záznamů prováděn žádný zásah a že v dokumentaci nebude chybět žádný list.

Do dokumentace je možné nahlédnout 1x za týden. Doporučená doba pro nahlížení je stanovena na 30 minut. Pokud bude chtít pacient/osoba vysvětlit konkrétní záznamy, domluví si s ošetřujícím lékařem schůzku, na které podá pacientovi/osobě komentář k obsahu dokumentace. Po skončení schůzky vrátí průvodce/dokumentační sestra dokumentaci pacienta na příslušné oddělení.

10. Nahlížení – postup po propuštění pacienta, v období ambulantního ošetření, po úmrtí pacienta

Pacient/osoba požádá písemně o nahlédnutí do dokumentace u dokumentační pracovníce příslušného oddělení. Dle udaného období hospitalizace dokumentační pracovníce zajistí vyhledání zdravotnické dokumentaci. Primář/ka oddělení nebo zastupující lékař posoudí, zda je žadateli možné vyhovět (legislativní omezení). Dokumentační pracovníce ve spolupráci s vedoucím lékařem zkontrolují svazek zdravotnické dokumentace co do úplnosti a splnění legislativních podmínek. Dokumentační pracovníce domluví schůzku na určitý den a hodinu a sdělí ji žadateli. Nahlížení do dokumentace se uskuteční v určené místnosti v areálu nemocnice a za přítomnosti průvodce/dokumentační pracovníce. Na začátku schůzky vyplní průvodce s pacientem/osobou formulář „Žádost o nahlížení do zdravotnické dokumentace“ ve 2 kopiích. Jednu kopii založí do dokumentace pacienta a druhou předá pacientovi/osobě. V určené místnosti pro nahlížení zůstává průvodce v takové vzdálenosti, aby měl jistotu, že nebude do záznamů prováděn žádný zásah a že v dokumentaci nebude chybět žádný list. Do dokumentace je možné nahlédnout ve frekvenci 1x za měsíc. Doporučená doba pro nahlížení je stanovena na 30 minut. Pokud bude chtít pacient/osoba některé záznamy/postupy vysvětlit, požádá průvodce o zprostředkování schůzky s příslušným lékařem. V případě jakýchkoli pochybností o totožnosti žadatele nebude nahlížení umožněno.

11. Nahlížení za přítomnosti lékaře – postup v průběhu hospitalizace pacienta a ambulantního ošetření

Pacient požádá ústně o nahlédnutí do dokumentace lékaře, který ho vdaný den na oddělení/ambulanci ošetřuje. Tento lékař informuje vedoucího lékaře úseku/v jeho nepřítomnosti určeného lékaře o žádosti nahlížení a konzultuje s ním průběh nahlížení. Lékař sdělí pacientovi termín, kdy mu umožní nahlédnout do dokumentace a vysvětlí obsah zdravotnické dokumentace. Na začátku schůzky s pacientem musí kompletně vyplnit formulář „Žádost o nahlížení do zdravotnické dokumentace, a to ve 2 kopiích. Jednu kopii založí do dokumentace pacienta a druhou předá pacientovi.

Lékař, který sám zajišťuje nahlížení pacienta do dokumentace je povinen ze zákona:

- ✓ Ověřit totožnost určené osoby na základě předložení občanského průkazu (cestovního pasu).
- ✓ Být přítomen po celou dobu nahlížení u pacienta kontrolovat, aby nebyly činy zásahy do dokumentace ze strany pacienta ve smyslu vpisování, škrtnutí, odebrání listů apod.
- ✓ V případě záznamů autorizovaných psychologických metod a popisu léčby psychoterapeutickými prostředky umožnit nahlížet pouze do popisu příznaků onemocnění, diagnózy, popisu terapeutického přístupu a interpretace výsledků testů.
- ✓ Zakrýt údaje o třetí osobě; rodné číslo pacienta lze poskytnout pouze osobám blízkým nebo osobám, kterým pacient poskytl právo na informace o jeho zdravotním stavu vč. práva na nahlížení.
- ✓ Nezletilého pacienta zakrýt údaje, ze kterých lze vyvodit podezření na zneužívání nebo týrání hospitalizovaného pacienta nebo ohrožování jeho zdravého vývoje.

Pokud chce do dokumentace za hospitalizace pacienta nahlížet osoba určená pacientem, postupuje lékař stejně.

12. Pořizování kopií zdravotnické dokumentace – postup

Pacient/osoba určená pacientem požádá písemně. Vyplní společně s dokumentační pracovnící formulář „Žádost o pořízení kopie zdravotnické dokumentace“.

Primář/ka oddělení nebo zastupující lékař posoudí, zda je možné pořídit žadateli kopii zdravotnické dokumentace (legislativní omezení). Dokumentační pracovníce ve spolupráci s vedoucím lékařem zkontrolují svazek zdravotnické dokumentace, aby nebyly porušeny legislativní podmínky. Dokumentační pracovníce předá pořizovači kopie zdravotnické dokumentace k pořízení kopie. Pořizovač kopie po splnění úkolu vrátí originál dokumentační pracovníci. Dokumentační pracovníce předá kopii zdravotnické dokumentace pouze do rukou žadatele uvedeného na formuláři „Žádost o pořízení kopie zdravotnické dokumentace“. Dokumentace nebude v žádném případě zasílána poštou. V případě jakýchkoli pochybností o totožnosti žadatele nebude dokumentace vydána. Žadatel bude vyzooměn, aby svoji totožnost a vztah k pacientovi jasně prokázal.

13. Pořizování kopií zdravotnické dokumentace zemřelého pacienta

Ze zákona má právo na informace o zdravotním stavu pacienta, který zemřel, příčině úmrtí a výsledku pitvy, nahlížet do zdravotnické dokumentace a pořizovat její kopie má **osoba blízká** (viz vymezení pojmu) a dále **osoby určené pacientem za života** na formulářích: „Žádost o nahlížení do zdravotnické dokumentace“ a „Žádost o pořízení kopie zdravotnické dokumentace“.

Osoba blízká či určená pacientem požádá o pořízení kopie ze zdravotnické dokumentace u dokumentační pracovníce (zdravotnická dokumentace) nebo u sekretářky jednatele (pítevní protokoly). Podle doby uplynulé od hospitalizace zjistí dokumentační pracovníce, kde se nachází chorobopis pacienta. Primář/ka oddělení nebo zastupující lékař nebo jednatel nemocnice posoudí, zda je možné pořídit žadateli kopii zdravotnické dokumentace (legislativní omezení).

Dokumentační pracovníce podá do 3 pracovních dnů žadateli zpětnou informaci o tom, zda žadatel splňuje legislativní podmínky a kopie bude moci být pořízena. Po splnění podmínek dá pokyn k pořízení kopie. Dokumentační pracovníce (sekretářka jednatele) vyplní společně se žadatelem formulář „Žádost o pořízení kopie zdravotnické dokumentace“. Dokumentace nebude zasílána v žádném případě poštou. V případě jakýchkoli pochybností o totožnosti žadatele nebude dokumentace vydána.

14. Vymezení doby pro nahlížení do zdravotnické dokumentace či vydávání kopií ze zdravotnické dokumentace

Nahlížení do zdravotnické dokumentace či vydávání kopií ze zdravotnické dokumentace je možné pouze v pracovní dny v době od 8.00 – 15.00 hodin.

15. Výše a způsob platby za pořízení kopie

Ceník

Stanovené ceny za jednotlivé položky	
kopie A4 černobílá jedna strana tisku	cena 3,- Kč vč. 21% DPH
kopie A4 černobílá oboustranný tisk	cena 4,50,- Kč vč. 21% DPH
kopie A4 barevná jedna strana tisku	cena 15,- Kč vč. 21% DPH
kopie A4 barevná oboustranný tisk	cena 25,- Kč vč. 21% DPH
hodina práce vyhledávání i započatá (vyhledávání dokumentace v archívu)	500,- Kč vč. 21% DPH

Způsob platby

Platba bude provedena v hotovosti do pokladny nemocnice před zahájením kopírování. Jiný způsob není možný.

16. Rozdělovník

Zdravotní ředitel, lékařský personál, ošetrovatelský personál, dokumentační pracovnice, pokladna, sekretariát jednatele.

17. Žádost

Příloha č.1 – Formulář „ŽÁDOST O NAHLÍŽENÍ DO ZDRAVOTNICKÉ DOKUMENTACE“

Příloha č.2 – Formulář „ŽÁDOST O POŘÍZENÍ KOPIE ZE ZDRAVOTNICKÉ DOKUMENTACE“

Sušická nemocnice s.r.o.
Chmelenská 117, 342 01 Sušice
Tel. 376 530 100, 376 530 110, e-mail: info@susnem.cz, www.susnem.cz

F30005 Žádost o nahlížení do zdravotnické dokumentace

Žádost o nahlížení do zdravotnické dokumentace

Identifikace žadatele (oprávněné osoby)	
Jméno a příjmení	
Adresa a telefonní číslo	
Datum narození	

Žádám o nahlížení do zdravotnické dokumentace: (prosíme, zaškrtněte požadavek)	
?	Shromážděné o mé osobě nebo níže uvedené osoby blízké (definujte vztah žadatele k pacientovi)
?	dítěte, jehož jsem zákonný zástupce
?	pacienta, který projevil souhlas s tímto zhotovením v můj prospěch v informovaném souhlasu
?	zemřelého pacienta, který oprávněnou osobu nevedl, ale ze zákona jako osoba blízká mám na informace nárok

Identifikace pacienta	
Jméno a příjmení	
Datum narození	
Z pracoviště	
Identifikace ZD (otevřená, uzavřená, č. chorobopisu)	
V rozsahu	
Část dokumentace	

Přijetí žádosti	
Datum přijetí	
Podpis žadatele	
Razítko a podpis zaměstnance Příslušného oddělení	

Nahlížení do zdravotnické dokumentace	
Datum, čas (od–do)	
Podpis žadatele	
Razítko a podpis zaměstnance Příslušného oddělení	

Sušická nemocnice s.r.o.
Chmelenská 117,342 01 Sušice
Tel. 376 530 100, 376 530 110, e-mail:info@susnem.cz, www.susnem.cz

F30004 Žádost o pořízení kopie ze zdravotnické dokumentace

Žádost o pořízení kopie ze zdravotnické dokumentace

Identifikace žadatele (oprávněné osoby)	
Jméno a příjmení	
Adresa a telefonní číslo	
Datum narození	

Žádám o zhotovení kopie zdravotnické dokumentace: (prosíme, zaškrtněte požadavek)	
?	Shromážděné o mé osobě nebo níže uvedené osoby blízké (definujte vztah žadatele k pacientovi)
?	dítěte, jehož jsem zákonný zástupce
?	pacienta, který projevil souhlas s tímto zhotovením v můj prospěch v informovaném souhlasu
?	zemřelého pacienta, který oprávněnou osobu neuvedl, ale ze zákona jako osoba blízká mám na informace nárok

Identifikace pacienta	
Jméno a příjmení	
Datum narození	
Z pracoviště	
Identifikace ZD (otevřená, uzavřená, č. chorobopisu)	
V rozsahu	
Část dokumentace	

Prohlašuji, že jsem se seznámil/a s ceníkem nemocnice za pořízení kopie ZD a zavazuji se uhradit náklady za pořízení požadovaných kopií dle tohoto ceníku. Platbu provedu předem na sekretariátu nemocnice a beru na vědomí, že požadované obdržím až po předložení dokladu o zaplacení.

Přijetí žádosti	
Datum přijetí	
Podpis žadatele	
Razítko a podpis dokumentační sestry	

Účtovací předpis			
Cena-vytištění/ ofocení	Cena za stranu	Počet stran	Cena celkem k úhradě

Předání zdravotnické dokumentace	
Datum předání ZD	
Podpis žadatele	
Razítko a podpis dokumentační sestry	