

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

1. Pojmy a zkratky

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 a záznam o pořízení kopie zdravotnické dokumentace“ nebo „Žádost a záznam o nahlížení do zdravotnické dokumentace“.

Průvodce pacienta

Speciálně proškolení 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 osobu pacienta a o níž je veden záznam ve ZD.

Zákonný zástupce/opatrovník

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

Zdravotnická dokumentace Pro účel tohoto standardu je zdravotnickou dokumentací míněna pouze její tištěná podoba.

Zkratky

ZD Zdravotnická dokumentace

DP Dokumentační pracovnice

OP Občanský průkaz

MTZ Materiálně-technické zásobování RČ

Rodné číslo

2. Související interní a externí dokumenty

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

Vyhláška o zdravotnické dokumentaci č.385/2006 Sb.

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 ZD nebo pořízení její kopie. Postup jinak nezasahuje do stávající komunikace mezi lékařem a pacientem v průběhu léčby a ošetřování, kdy vysvětluje informace o zdravotním stavu, výsledky výkonů, předává lékařské záznamy apod.

4. Upozornění

Informace obsažené ve ZD 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 pořizování kopií ZD 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 „nahlížet“

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 ZD 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 a záznam o nahlížení do ZD“ - 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. Tato problematika není předmětem tohoto standardu, proto se tomuto nebudeme dále věnovat.

7. Průvodce pacienta

- přebírá od sestry/lékaře ZD pacienta
- je přítomen u nahlížení do ZD pacientem/osobou
- vyplní formulář Žádost a záznam 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 ZD v průběhu nahlížení či kopírování zakryto, pacient dává při přijetí souhlas s tím, aby osoby určené pacientem (viz pojmy) směli být obeznámeny s rodným číslem, a to na formulářích: „Žádost a záznam o pořízení kopie zdravotnické dokumentace“ a „Žádost a záznam o nahlížení do zdravotnické dokumentace“.

9. Nahlížení – postup za hospitalizace pacienta v nemocnici

Pacient/osoba požádá ústně o nahlédnutí do dokumentace lékaře, kterým je v daný den ošetřován. V případě 16-18 letého 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 informováni 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 ZD.

Vedoucí lékař úseku/pověřený zkušený lékař zkontroluje dokumentaci a připraví k nahlédnutí (viz kapitola 11, bod 4 d-f).

Na začátku schůzky vyplní průvodce s pacientem/osobou formulář Žádost a záznam o nahlížení do ZD ve 2 kopiích. Jednu kopii založí do dokumentace pacienta a druhou předá pacientovi/osobě (viz bod 5.2.)

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 pracovnice příslušného oddělení.

Dle udaného období hospitalizace dokumentační pracovnice zajistí vyhledání ZD.

Primář příslušného oddělení nebo zastupující lékař posoudí, zda je žadateli možné vyhovět (legislativní omezení).

Dokumentační pracovnice ve spolupráci s vedoucím lékařem zkontrolují svazek ZD co do úplnosti a splnění legislativních podmínek (viz kap.11, bod 4 d-f)

Dokumentační pracovnice 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 pracovnice.

Na začátku schůzky vyplní průvodce s pacientem/osobou formulář Žádost a záznam o nahlížení do ZD 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 v daný 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 ZD.

Na začátku schůzky s pacientem musí kompletně vyplnit formulář Žádost a záznam o nahlížení do ZD, 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:

- a) ověřit totožnost určené osoby na základě předložení občanského průkazu (cestovního pasu)
- b) být přítomen po celou dobu nahlížení u pacienta
- c) kontrolovat, aby nebyly činěny zásahy do dokumentace ze strany pacienta ve smyslu vpisování, škrtnání, odebírání listů apod.
- d) 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
- e) 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
- f) u 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 ZD – postup

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

Primář příslušného oddělení nebo zastupující lékař posoudí, zda je možné pořídit žadateli kopii ZD (legislativní omezení).

Dokumentační pracovníce ve spolupráci s vedoucím lékařem zkontrolují svazek ZD, aby nebyly porušeny legislativní podmínky.

Dokumentační pracovníce předá Pořizovači kopie ZD k pořizení kopie.

Pořizovač kopie po splnění úkolu vrátí originál dokumentační pracovníci.

Dokumentační pracovníce předá kopii ZD pouze do rukou žadatele uvedeného na formuláři Žádost a záznam o pořízení kopie ZD. Dokumentace nebude v žádném případě zasílána poštou.

V případě jakýchkoli pochybností o totožnosti žadatele nebude dokumentace vydána. Žadatel bude vyrozuměn, aby svoji totožnost a vztah k pacientovi jasně prokázal.

13. Pořizování kopií ZD zemřelého pacienta

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

Osoba blízká či určená pacientem požádá o pořízení kopie ze ZD u dokumentační pracovníce (zdravotnická dokumentace) nebo u sekretářky ředitele (pítevní protokoly).

Podle doby uplynulé od hospitalizace zjistí dokumentační pracovníce, kde se nachází chorobopis pacienta.

Primář příslušného oddělení nebo zastupující lékař nebo ředitel nemocnice posoudí, zda je možné pořídit žadateli kopii ZD (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 ředitele) vyplní společně se žadatelem formulář Žádost a záznam o pořízení kopie ZD.

Dokumentace nebude zasílána v žádném případě poštou.

V případě jakýchkoli pochybností o totožnosti žadatele nebude dokumentace vydána.

14. Vymezení doby pro nahlížení do ZD či vydávání kopií ze ZD

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

15. Výše a způsob platby za pořízení kopie

Ceník

A4/ A3 černobílá – 1 strana..... 2,50 / 5,00 Kč
A4/A3 barevná - 1 strana.....7,50 / 15,00 Kč

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 pracovníce, pokladna, sekretariát ředitele.

17. Klíčová slova: Dokumentace – nahlížení – kopie – kopírování

Příloha č.1 – Formulář ŽÁDOST A ZÁZNAM O NAHLÍŽENÍ DO ZDRAVOTNICKÉ DOKUMENTACE

Příloha č.2 – Formulář ŽÁDOST A ZÁZNAM O POŘÍZENÍ KOPIE ZE ZDRAVOTNICKÉ DOKUMENTACE

ŽÁDOST A ZÁZNAM O NAHLÍŽENÍ DO ZDRAVOTNICKÉ DOKUMENTACE

PACIENT/KA

Příjmení a jméno, titul: RČ:.....

Kontakt (telefon, e-mail, adresa):.....

Souhlasím, aby níže uvedená osoba byla obeznámena s údaji v mé zdravotnické dokumentaci:

ŽADATEL – OSOBA URČENÁ PACIENTEM (vyplňte, pokud žádá jiná osoba než pacient sám)

Příjmení a jméno, titul: Datum narození:.....

Vztah k pacientovi: Číslo OP/pasu:.....

Kontakt (telefon, e-mail, adresa)

Žádám o možnost nahlížení do zdravotnické dokumentace:

z hospitalizace – období (uved'te alespoň měsíc a rok).....
na oddělení:

z ambulantního ošetření – období (uved'te alespoň měsíc a rok)
na oddělení:

jiné:

Prohlašuji, že se zavazuji uhradit náklady spojené s přípravou dokumentace k nahlédnutí a jejího vyhledání v archivu. Dále v případě nutné přítomnosti zdravotnického pracovníka při nahlížení do dokumentace uhradím náklady za čas tohoto pracovníka spojený s nahlížením.

Platbu (na základě ceníku) je možné provést v pokladně Nemocnice Sušice

Datum: Podpis pacienta:

Datum: Podpis žadatele:

VYPLNÍ ZAMĚSTNANEC SUŠICKÉ NEMOCNICE

Souhlas pacienta ověřil: **Funkce:**.....

Datum: **Podpis:**

Totožnost žadatele ověřil: **Funkce:**.....

Datum: **Podpis:**

ŽÁDOST A ZÁZNAM O POŘÍZENÍ KOPIE ZDRAVOTNICKÉ DOKUMENTACE**PACIENT/KA**

Příjmení a jméno, titul: **RČ:**

Kontakt (telefon, e-mail, adresa):.....

Souhlasím, aby níže uvedená osoba byla obeznámena s údaji v mé zdrav. dokumentaci.

ŽADATEL – OSOBA URČENÁ PACIENTEM (vyplňte, pokud žádá jiná osoba než pacient sám)

Příjmení a jméno, titul: **Datum narození:**.....

Vztah k pacientovi: **Číslo OP/pasu:**.....

Kontakt (telefon, e-mail, adresa).....

Žádám o pořízení kopie zdravotnické dokumentace (viz Vyhláška o zdravotnické dokumentaci č.385/2006 Sb. a Zákon o zdravotních službách č.372/2011 Sb.v platném znění):

z hospitalizace – období (uveďte alespoň měsíc a rok).....

z ambulantního ošetření – období (uveďte alespoň měsíc a rok).....

jiné:.....

Prohlašuji, že se zavazuji uhradit náklady za pořízení požadovaných kopií dle ceníku Nemocnice Sušice o.p.s.a dále v případě nutné přítomnosti zdravotnického pracovníka při předávání kopie dokumentace (příp.odborného vysvětlení) uhradím náklady za čas tohoto pracovníka. Platbu je možné provést v pokladně Nemocnice Sušice

Beru na vědomí, že kopírování bude zahájeno až po zaplacení.

Datum: Podpis pacienta:

Datum: Podpis žadatele:

VYPLNÍ ZAMĚSTNANEC NEMOCNICE SUŠICE

Souhlas pacienta ověřil: **Funkce:**.....

Datum: **Podpis:**.....

Totožnost žadatele ověřil: **Funkce:**

Datum: **Podpis:**.....