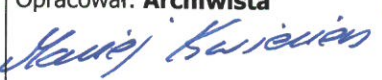
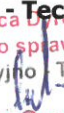
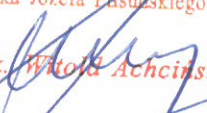


	INSTRUKCJA	I/ZI/2
		Wydanie 3 z dnia 22.06.2023r.
	Archiwizowanie dokumentacji medycznej	Strona 1 z 2

ORYGINAŁ

Opracował: Archiwista  Maciej Kwiecień Nazwisko i imię podpis	Sprawdził: Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno - Technicznych  Zastępca Dyrektora do spraw Administracyjno Technicznych Grzegorz Czerniawski Nazwisko i imię podpis	Zatwierdził: p.o. Dyrektor  p.o. Dyrektora Samodzielnego Publicznego Zespołu Zakładów Opieki Zdrowotnej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Płońsku Witold Achciński Nazwisko i imię podpis
---	--	---

1. Cel instrukcji.

Opracowanie niniejszej instrukcji ma na celu ustalenie jednolitego sposobu przekazywania, wypożyczania, przechowywania oraz archiwizowania dokumentacji medycznej.

2. Przedmiot.

Przedmiotem instrukcji są zasady przekazywania, wypożyczania, przechowywania oraz archiwizowania dokumentacji medycznej w Systemie Zarządzania Jakością w SPZZOZ w Płońsku.

3. Zakres stosowania.

Powyższa instrukcja obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Zakładu objętych Systemem Zarządzania Jakością.

4. Odpowiedzialność i uprawnienia.

Dyrektor – za zatwierdzenie niniejszej instrukcji.

Z-ca Dyrektora ds. Administracyjno - Technicznych – za zaopiniowanie niniejszej instrukcji i nadzorowanie przestrzegania jej stosowania.

Archiwista – za odbieranie i przechowywanie dokumentacji medycznej

Pracownicy Działu Analiz i Statystyki Medycznej – za odbieranie i udostępnianie dokumentacji medycznej.

Lekarze oraz inne osoby uprawnione do prowadzenia dokumentacji medycznej – za terminowe przekazywanie kompletnej dokumentacji do **DAS (Działu Analiz i Statystyki Medycznej)** oraz do **Archiwum (Składnicy Akt)**.

5 Opis postępowania.

5.1 Przekazywanie dokumentacji indywidualnej pacjenta (historii choroby) do DAS

5.1.1 Zakończoną historię choroby oddział przekazuje do DAS zgodnie z procedurą P/ZI/2 „Nadzór nad dokumentacją medyczną”

5.1.2 Pracownik DAS po sprawdzeniu kompletności historii choroby kwituje jej odbiór w „spisie zdawczo-odbiorczym - Historia choroby” (F-P/ZI/2-1).

5.1.3 Kompletna historia choroby przechowywana jest w Archiwum (Składnicy Akt).

5.1.4 Archiwista prowadzi „wykaz spisów zdawczo-odbiorczych” (F-P/ZI/2-2).

5.1.5 Dokumentacja medyczna hospitalizowanych (Historie chorób) jest przechowywana w Archiwum (Składnicy Akt) i ewidencjonowana na podstawie numeru Księgi Głównej.

5.2 Przekazywanie dokumentacji medycznej ambulatoryjnej

5.2.1 Zakończoną dokumentację medyczną ambulatoryjną poradnia przekazuje do Archiwum (Składnicy Akt).

5.2.2 Przekazywanie dokumentacji medycznej zbiorczej do Archiwum (Składnicy Akt).

5.3.1 Dokumentacja medyczna zbiorcza przekazywana jest do Archiwum (Składnicy Akt) przez oddział lub inną komórkę organizacyjną na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego.

5.3.2 Druk spisu zdawczo odbiorczego stanowi formularz F-P/ZI/2-1.

5.3.3 Spis zdawczo - odbiorczy sporządza komórka organizacyjna przekazująca dokumentację do Archiwum (Składnicy Akt) w dwóch egzemplarzach. Oryginał i kopia spisu powinny być opatrzone datą i podpisem z imienną pieczętką osoby przekazującej i inspektora ds. archiwum. Kopia spisu pozostaje w Archiwum (Składnicy Akt).

	INSTRUKCJA	I/ZI/2
		Wydanie 3 z dnia 22.06.2023r.
	Archiwizowanie dokumentacji medycznej	Strona 2 z 2

5.4. Przechowywanie dokumentacji archiwalnej.

5.4.1. Zakończoną dokumentację medyczną wewnętrzną przechowuje się w Archiwum (Składnicy Akt).

5.4.2. Archiwum (Składnicy Akt) posiada odpowiednie warunki zabezpieczające dokumentację przed zniszczeniem i dostępem osób nieupoważnionych.

5.4.3. Pomieszczenia Archiwum (Składnicy Akt) powinny spełniać następujące warunki:

- suche, ocieplone i wentylowane
- nienarażone na bezpośrednie działanie promieni słonecznych
- odpowiedniej wielkości
- wyposażone w gaśnicę przeciwpożarową
- wyposażone w regały metalowe ustawione rzędami
- zabezpieczone przez okratowanie okien i drzwi
- zaopatrzone w mocne zamki.

5.4.4. Dokumentacja medyczna przechowywana jest w warunkach zapewniających jej identyfikację oraz łatwy dostęp.

5.4.5. Prawo wstępu do Archiwum (Składnicy Akt) posiada pracownik Archiwum (Składnicy Akt).