



HAJDUK VELJKOVA 12, NOVI SAD
PIB: 102052439
ž/r: 840-556667-79
Tel/fax 021/526-120, 6612-222, 6613-362

HAJDUK VELJKOVA 12, NOVI SAD
PIB: 102052439
Ac./No.: 840-556667-79
Tel/fax: (++381 21) 526-120, 6612-222, 6613-362

Клиника за стоматологију Војводине Хајдук Вељкова 12 Нови Сад	ПР. 01.07.
Процедура за чување медицинске документације	
Деловодни печат и број:	

ПРОЦЕДУРА ЗА ЧУВАЊЕ МЕДИЦИНСКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Број процедуре	Датум израде процедуре	Датум измене процедуре
ПР. 01.07.		

Процедуру израдио: Доц. Др Ивана Гушић 	Процедуру оверио Комисија за оверу процедура: Председник Комисије Проф. др Дубравка Марковић
Тим за акредитацију Клинике за стоматологију Војводине за област стоматолошка здравствена заштита	



1. ЦИЉ:

Овом процедуром утврђује се начин чувања медицинске документације и евиденције у Клиници за стоматологију Војводине.

2. ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ:

Процедура је намењена свим здравственим радницима запосленим у следећим службама Клинике за стоматологију Војводине:

- Служба за оралну хирургију,
- Служба за болести зуба и ендодонцију,
- Служба за пародонтологију и оралну медицину,
- Служба за стоматолошку протетику,
- Служба за децју и превентивну стоматологију,
- Службу за ортопедију вилица
- РТГ кабинет (Служба заједничких послова).

3. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

- 3.1. Закон о здравственој заштити (Службени гласник РС, бр.106/215)
- 3.2. Закон о правима пацијената (Службени гласник РС, бр. 45/2013)
- 3.3. Закон о здравственој документацији и евиденцијама у области здравства (Службени гласник РС бр.123/2014.)
- 3.4. Закон о заштити података о личности (Службени гласник РС, бр. 97/2008)
- 3.5. Процедура за вођење медицинске документације

4. ДЕФИНИЦИЈЕ:

Документ је сваки запис информације без обзира на њен физички облик.

Податак о личности је свака информација која се односи на физичко лице, без обзира на облик у коме је изражена и на носач информације (папир, трака, филм, електронски медиј и сл.).

Подаци о личности у медицинској документацији су заштићени од губитка, уништења, недопуштеног приступа и сваке друге злоупотребе.

Основна медицинска документација (стоматолошки картон, протокол болесника) представља запис (писмени или електронски) којим се поткрепљују одређене тврдње, а који је сачињен у поступку спровођења здравствене заштите.

Стоматолошки картон је основни медицински документ који се води код изабраног доктора стоматологије за сваког пацијента коме се пружа стоматолошка здравствена заштита, изузев за пролазне пацијенте.

Пролазни пацијент је лице којем се пружа здравствена заштита у здравственој установи у којој нема изабраног лекара.

5. ОДГОВОРНОСТ:

5.1. Одговорни за контролу спровођења процедуре су начелници служби и руководиоци одељења у наведеним службама Клинике за стоматологију Војводине.

5.2. Одговорни за спровођење процедура су сви запослени здравствени радници и сарадници у Клиници за стоматологију Војводине.



6. ПОСТУПАК:

Увид у медицинску документацију имају само надлежни здравствени радници клинике.

Студенти стоматологије и стоматолози-лекари на специјализацији имају увид у документацију под надзором надлежног радника клинике.


Приступ и увид у здравствену документацију увек је у непосредној вези са остваривањем стоматолошке здравствене заштите.

Пацијент о коме се води медицинска документација има право на увид у сопствене податке.



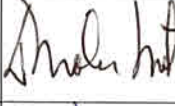
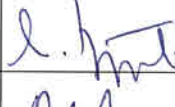

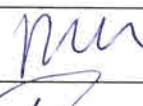


- Протоколи болесника трајно се чувају се у за то предвиђеном месту, у просторијама одговарајућих служби клинике.
- У амбуланти сваке службе, у којој се воде писани стоматолошки картони, налази се организована картотека у којој се уложени картони и регистар картотеке трајно чувају.
- Електронска евиденција пацијената трајно се чува у бази података информационог система СТОМИС, чији се бекап на екстерни хард диск ради свакодневно.
- Гипсане сокле у Служби за ортопедију вилица чувају се у за то предвиђеном месту у амбуланти службе 10 година од датума израде.
- Упути за амбулантно-специјалистичке прегледе, којима се пацијент упућује из других здравствених установа у Клинику за стоматологију Војводине, сваког месеца, из одговарајуће службе, шаљу се у Службу за правне, економско финансијске, техничке и опште послове на контролу а затим се одлажу у архиву где се чувају годину дана.

- **7. ПРИЛОЗИ И ЗАПИСИ:**

Прилог 1. Дистрибутивна листа

	Клиника за стоматологију Војводине	Ознака процедуре: 01.07.
	Назив процедуре: Процедура за чување медицинске документације	Прилог 1.

Дистрибутивна листа

Редни број	Назив организационе јединице	Начелник организационе јединице	Датум пријема	Потпис
1.	Служба за дечију и превентивну стоматологију	Проф.др Душка Благојевић		
2.	Служба за ортопедију вилица са зубном техником	Проф.др Ђорђе Петровић		
3.	Служба за болести зуба и ендодонцију	Проф.др Љубомир Петровић		
4.	Служба за пародонтологију и оралну медицину	Проф.др Марија Бокор Братић		
5.	Одељење пародонтологије	Проф.др Миланко Ђурић		
6.	Служба за стоматолошку протетику са зубном техником	Проф.др Татјана Пушкар		
7.	Одељење за протетску имплантологију	Проф.др Татјана Пушкар		
8.	Служба за оралну хирургију са операционим блоком и стационаром	Проф.др Срећко Селаковић		
9.	Одељење за оралну имплантологију	Проф.др Синиша Мирковић		
10.	Служба заједничких стоматолошких послова, РТГ кабинет	Проф.др Татјана Брканић		