



## Prowadzone ewidencje, rejestry i archiwa

### Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Opolu prowadzi następujące ewidencje i rejestry: Ewidencje:

1. Listy pacjentów oczekujących na udzielenie świadczenia medycznego – sekretariaty poszczególnych oddziałów szpitalnych oraz rejestracje poradni i zakładów,
2. Księga porad i odmów ambulatoryjnych - Szpitalny Oddział Ratunkowy,
3. Księga raportów kierownika zespołu dyżurnych - Szpitalny Oddział Ratunkowy,
4. Księga główna przyjęć i wypisów szpitala - Sekcja Statystyki Medycznej i Archiwum,
5. Księga chorych oddziału - oddziały szpitalne,
6. Księga oczekujących na przyjęcie do oddziału - oddziały szpitalne,
7. Księga raportów lekarskich - oddziały szpitalne,
8. Księga raportów pielęgniarzkich - oddziały szpitalne, Blok Operacyjny
9. Księga zabiegów - poradnie oraz oddziały szpitalne,
10. Księga bloku operacyjnego - Blok Operacyjny,
11. Księga transfuzji - Szpitalny Oddział Ratunkowy / Blok Operacyjny,
12. Księga trwałej dokumentacji grupy krwi - Pracownia Serologii z Bankiem Krwi,
13. Księga przychodów i rozchodów preparatów krwiopochodnych - Pracownia Serologii z Bankiem Krwi,
14. Księga kontroli rozchodu środków odurzających i substancji psychotropowych - oddziały szpitalne,
15. Receptariusz szpitalny - Apteka,
16. Księga wykonanych badań diagnostycznych - zakłady szpitala,
17. Księga przeglądów okresowych wymaganych przepisami prawa budowlanego - Dział Eksploatacyjno-Techniczny,
18. Ewidencja pacjentów ambulatoryjnych i hospitalizowanych ( prowadzona za pomocą komputerowego systemu Clininet ) - rejestracje Szpitala Klinicznego,
19. Ewidencja zasobu archiwum - Archiwum Zakładowe.

### Rejestry:

1. Rejestr zarządzeń Dyrektora - Dział Organizacyjno-Prawny
2. Rejestr poleceń służbowych Dyrektora - Kancelaria
3. Rejestr uchwał Rady Społecznej - Dział Organizacyjno-Prawny
4. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw - Dział Organizacyjno-Prawny
5. Rejestr skarg i wniosków - Pełnomocnik Dyrektora ds. Praw Pacjentów
6. Rejestr umów:
  - na udzielanie świadczeń medycznych - Dział Kontraktowania i Rozliczeń,
  - zamówień publicznych - Dział Zamówień Publicznych,
  - wdzierzawianego lub wynajmowanego majątku trwałego - Sekcja Ogólnotechniczna,
  - robót budowlanych - remontowych - Dział Eksploatacyjno-Techniczny,
  - robót budowlanych - inwestycyjnych - Dział Eksploatacyjno-Techniczny,

7. Rejestr zamówień publicznych powyżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro – Dział Zamówień Publicznych
8. Rejestr zamówień publicznych poniżej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30000 euro – Dział Eksploatacyjno-Techniczny; Dział Organizacyjno-Prawny; Dział Logistyki; Centrum Informatyczne; Dział BHP i p.poż.; Dział Personalny; Dział Żywienia; Apteka
9. Dziennik ewidencji - Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
10. Rejestr dzienników, książek ewidencyjnych i teczek - Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
11. Rejestr zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych – Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
12. Rejestr wydanych poświadczeń bezpieczeństwa – Sekcja Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych
13. Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych – Inspektor Ochrony Danych
14. Rejestr incydentów naruszenia danych osobowych i działania korygujące i zapobiegawcze – Inspektor Ochrony Danych
15. Rejestr obsługi zgłoszeń osób, których dane dotyczą – Inspektor Ochrony Danych
16. Rejestr sprzedaży i zakupów podatku VAT - Dział Finansowo - Księgowy
17. Rejestr wypadków przy pracy - Dział BHP i p.poż.,
18. Rejestr chorób zawodowych - Dział BHP i p.poż.,
19. Rejestr czynników rakotwórczych - Dział BHP i p.poż. / Zakładowy Inspektor Ochrony Radiologicznej,
20. Rejestr pomiarów warunków środowiska pracy - Dział BHP i p.poż. / Zakładowy Inspektor Ochrony Radiologicznej,
21. Rejestr indywidualnych dawek promieniowania rtg - Zakładowy Inspektor Ochrony Radiologicznej,
22. Rejestr zakażeń szpitalnych - Specjalista ds. Epidemiologii,
23. Rejestr usług medycznych - Dział Kontraktowania i Rozliczeń.

## **Archiwum zakładowe**

W Uniwersyteckim Szpitalu Klinicznym w Opolu działa archiwum zakładowe wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych. Archiwum przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych po dwóch latach ich przechowywania w komórkach organizacyjnych. Materiały archiwalne (akta kategorii "A") przechowywane są wieczyście. Archiwum zakładowe przekazuje je do właściwego archiwum państwowego nie później niż po upływie 25 lat od ich wytworzenia. Dokumentacja niearchiwalna, mająca czasowe znaczenie praktyczne, po upływie obowiązującego okresu obowiązywania podlega brakowaniu po uprzednim uzyskaniu zezwolenia Dyrektora Archiwum Państwowego w Opolu.

### **Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego**

- Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego dla celów służbowych lub naukowych następuje w pomieszczeniach archiwum lub poza nim - lecz na terenie USK w Opolu, na podstawie "karty udostępnienia". Dokumentacja udostępniana jest po uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej, w której dokumenty powstały.
- Udostępnienie dokumentacji dla celów służbowych lub naukowych poza USK w Opolu może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Generalnego Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Opolu.

## **Udostępnianie dokumentacji medycznej**

Uniwersytecki Szpital Kliniczny w Opolu udostępnia dokumentację medyczną organom i podmiotom wskazanym w art. 26 ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku

Praw Pacjenta między innymi :

1. pacjentowi, którego ta dokumentacja dotyczy, za okazaniem dowodu tożsamości (dowód osobisty, paszport).
2. przedstawicielowi ustawowemu pacjenta za okazaniem odpowiedniego dokumentu :
  - rodzicom, do chwili ukończenia przez dziecko 18 lat, za okazaniem swojego dowodu osobistego i metryki urodzenia dziecka
  - opiekunom ustanowionym przez sąd, za okazaniem stosownego orzeczenia ( opieka nad małoletnim, opieka nad niepełnosprawnym lub ubezwłasnowolnionym, kurator, itp.) i za okazaniem dowodu tożsamości,
3. osobie upoważnionej przez pacjenta w dokumentacji medycznej, za okazaniem dowodu tożsamości,
4. osobie upoważnionej przez pacjenta, posiadającej pisemne upoważnienie do odbioru dokumentacji w jego imieniu i za okazaniem dowodu tożsamości,
5. po śmierci pacjenta osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia.

### **Udostępnianie dokumentacji medycznej następuje w trybie zapewniającym zachowanie poufności i ochrony danych osobowych**

Dokumentacja medyczna udostępniana jest w następujących formach:

- do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć,
- przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku
- przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta,
- za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej,
- na informatycznym nośniku danych – płycie CD
- zdjęcia rentgenowskie wykonane na kliszy , przechowywane przez podmiot udzielający świadczeń zdrowotnych, są udostępniane za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu.

W celu udostępnienia dokumentacji medycznej pacjent, jego przedstawiciel ustawowy lub osoba upoważniona przez pacjenta składa wniosek (**wzór - załącznik nr 1**) drogą pocztową lub w Sekcji Statystyki Medycznej i Archiwum (pokój 26 i 27 na poziomie minus 1 w budynku D) od poniedziałku do piątku w godz. od 7.35 do 15.00. W przypadku odbioru dokumentacji medycznej przez osobę

upoważnioną, dodatkowo należy złożyć Upoważnienie do wydania dokumentacji medycznej (**wzór - załącznik nr 2** ).

### **Zasady odpłatności za udostępnienie dokumentacji medycznej**

Odpłatność za udostępnienie dokumentacji medycznej na zewnątrz Uniwersyteckiego Szpitala Klinicznego w Opolu ustala się zgodnie z ustawą z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta. Opłat nie pobiera się w przypadku udostępnienia dokumentacji medycznej :

- pacjentowi albo jego przedstawicielowi ustawowemu po raz pierwszy i w żądanym zakresie przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku albo na informatycznym nośniku danych,
- w związku z postępowaniem przed Wojewódzką Komisją ds. orzekania o zdarzeniach medycznych.

**Wszelkich dodatkowych informacji dotyczących udostępnienia dokumentacji medycznej udziela Sekcja Statystyki Medycznej i Archiwum ( tel. 77 45-20-748 lub 77 45-20-747).**

---

**Adres źródłowy:** <http://bip.usk.opole.pl/prowadzone-ewidencje-rejestry-i-archiwa>