

**Przekazywanie dokumentacji medycznej do Składnicy Akt Dokumentacji Medycznej
Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Parczewie**

1. Poradnia Nocnej i Świątecznej Opieki Zdrowotnej przekazuje w terminie do 10 dni do Składnicy Akt Dokumentacji Medycznej SPZOZ w Parczewie:

- a) indywidualną dokumentację medyczną wewnętrzną po zakończeniu miesiąca kalendarzowego,
- b) zbiorczą dokumentację medyczną po zakończeniu realizacji umowy o Udzielanie świadczeń zdrowotnych w zakresie nocnej i świątecznej opieki zdrowotnej.

2. Dokumentacja medyczna przeznaczona do przekazania do Składnicy Akt powinna być uporządkowana w komórce, w której powstała.

3. Przez uporządkowanie rozumie się:

1) chronologiczne ułożenie (zaszeregowanie) dokumentacji medycznej w teczkach, skoroszytach, lub paczkach wg rodzajów i daty jej sporządzenia;

2) opisanie ww. opakowań przez umieszczenie na wierzchniej jej stronie:

a) poniżej górnej krawędzi na froncie opakowania, na środku: nazwa podmiotu leczniczego wraz z nazwą jednostki / komórki organizacyjnej / pieczęć nagłówkowa

b) w lewym górnym rogu: numer klasy wg Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt SPZOZ w Parczewie, np.:

- **4200** (dotyczy: Dokumentacja indywidualna wewnętrzna, np. karta indywidualnych zleceń lekarskich, wyniki badań diagnostycznych,

- **4202** (dotyczy: Dokumentacja indywidualna wewnętrzna dotycząca dzieci do ukończenia 2. roku życia, np. karta indywidualnych zleceń lekarskich, wyniki badań diagnostycznych,

- **4204** (dotyczy: Dokumentacja indywidualna zewnętrzna, np. skierowania na zlecenia lekarza)

- **4213** (dotyczy: Księga porad ambulatoryjnych w zakresie nocnej i świątecznej pomocy zdrowotnej).

c) w prawym górnym rogu: wpisanie kategorii B wraz z cyfrą arabską określającą liczbę lat przechowywania dokumentacji medycznej określoną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt SPZOZ w Parczewie, tj.

- dla **4200** – B20,

- dla **4202** – B22,

- dla **4204** – B5,

- dla **4213** – B30,

d) na środku: hasła wg rzeczowego wykazu akt określeniem zawartości teczki, tj.

- dla 4200 (np. karta indywidualnych zleceń lekarskich, wyniki badań diagnostycznych),

- dla 4202 (np. karta indywidualnych zleceń lekarskich, wyniki badań diagnostycznych),
- dla 4204 (np. skierowanie na zlecenia lekarskie)
- dla 4213 (np. Księga porad ambulatoryjnych w zakresie nocnej i świątecznej pomocy zdrowotnej).

e) na dole, na środku: skrajne numery lub daty dokumentów „od X do X”.

3) arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zgięte równolegle do brzegów pozostałych kart;

4) grubość teczek z aktami nie może przekraczać grubości grzbietu okładki teczek (ok. 3 cm);

5) kartoteki powinny być przekazane w pudełkach (kartonach) tekturowych o długości do 40 cm, szerokości i wysokości przystosowanej do wymiaru akt;

6) w przypadku braku w teście lub kartotece niektórych akt czy kart, osoba przekazująca dokumentację do Składnicy Akt Dokumentacji Medycznej, sporządza pisemne oświadczenie, w którym podaje jakich akt brak, z jakiej przyczyny, kiedy zostaną one przekazane do archiwum.

4. Komórka przekazuje do Składnicy Akt Dokumentacji Medycznej, dokumentację uporządkowaną – na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

5. Pracownik Składnicy Akt Dokumentacji Medycznej może odmówić przyjęcia akt w przypadku:

- 1) ujawnienia błędów lub niedokładności w spisie zdawczo – odbiorczym;
- 2) stwierdzenia, że przekazywane akta nie odpowiadają temu spisowi;
- 3) stwierdzenia, że akta nie zostały uporządkowane zgodnie z wymogami.

6. O powodach nie przyjęcia dokumentacji pracownik Składnicy Akt Dokumentacji Medycznej zawiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.

7. Kontakt do Archiwum Dokumentacji Medycznej SPZOZ w Parczewie: tel.: 83 355 21 83 (w dni robocze, od godz. 07:25 do godz. 15:00).