

PROCEDURA NISZCZENIA

ARCHIWALNEJ DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ PACJENTÓW MOR WTD

1. Zarząd WTD powołuje komisję ds. niszczenia dokumentacji medycznej, zwaną dalej „Komisją”, w składzie:
 - Terapeuta – Przewodniczący komisji
 - Terapeuta - Sekretarz
 - Inspektor Ochrony Danych Osobowych
2. Zmiany w składzie Komisji wprowadza Zarząd WTD stosowną uchwałą.
3. Zadania komisji:
 - Określenie zakresu dokumentacji podlegającej zniszczeniu
 - Opracowanie i zamieszczenie informacji na stronie www o zamiarze zniszczenia określonych roczników dokumentacji
 - Wydawanie dokumentacji pacjentom, którzy zadeklarują jej odbiór
 - Niszczenie dokumentacji
 - Sporządzenie raportu ze zniszczenia i przedstawienie go do zatwierdzenia Kierownikowi MOR i Zarządowi WTD
4. Zniszczeniu podlega dokumentacja przechowywana w WTD powyżej 20 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym dokonano ostatniego wpisu, oraz przechowywana przez okres powyżej 30 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, jeżeli nastąpił zgon pacjenta.
5. Komisja ds. niszczenia dokumentacji medycznej przygotowuje do końca stycznia każdego roku wykaz dokumentów przeznaczonych do zniszczenia. Wykaz zawiera nazwę dokumentu, dane osobowe pacjenta (imię, nazwisko, wiek i/lub PESEL), datę ostatniego wpisu.
6. Komisja publikuje na stronie internetowej WTD wykaz roczników dokumentacji planowanej do zniszczenia. Wykaz zawiera wyłącznie roczniki dokumentacji powstałej w WTD. Do informacji o dokumentacji planowanej do zniszczenia Komisja dołącza niniejszą procedurę oraz informację dla pacjenta zainteresowanego odbiorem dokumentacji.
7. Przez okres dwóch miesięcy od dnia zamieszczenia na stronie, pacjenci których dokumentacja planowana jest do zniszczenia, mogą wnioskować o przekazanie im oryginału dokumentacji. Wniosek ma charakter pisemny i składany osobiście lub przesłany pocztą na adres WTD lub MOR WTD. Wnioski akceptuje Kierownik MOR.
8. Podczas odbioru dokumentacji medycznej archiwalnej przez pacjenta obowiązuje zasada identyfikacji osoby, odbierającej dokumentację. W każdym przypadku wątpliwości dotyczących zasadności wydania dokumentacji pacjentowi lub problemów z identyfikacją pacjenta, wnioski opiniuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych. Dokumentacja archiwalna może być wydana pacjentowi wyłącznie za pokwitowaniem odbioru dokonany w „Księdze odbioru dokumentacji archiwalnej”.
9. Dokumentacja archiwalna, nie objęta wnioskami pacjentów o wydanie, jest niszczone w marcu każdego roku. Do czasu zniszczenia obowiązują zasady nadzorowania dokumentacji przyjęte dla dokumentacji medycznej, zgodne z wymaganiami prawnymi w tym zakresie.

10. Dokumentacja medyczna niszczone jest w profesjonalnej niszczarce a następnie spalana w obecności minimum dwóch członków Komisji. Z przeprowadzonego zniszczenia Sekretarz Komisji sporządza sprawozdanie zawierające: datę dokonanego zniszczenia, wykaz zniszczonych dokumentów zawierający dane pacjentów (imię, nazwisko, data urodzenia, i/lub PESEL). Sprawozdanie podpisują wszyscy członkowie Komisji obecni podczas niszczenia dokumentacji, potwierdzający skuteczne zniszczenie dokumentów.
11. Sprawozdanie przedstawiane jest do zatwierdzenia Kierownikowi MOR WTD, który po akceptacji przedstawia sprawozdanie podczas Walnego Zebrania Członków WTD.
12. Dopuszcza się możliwość przekazania archiwalnej dokumentacji medycznej do zniszczenia profesjonalnej firmie stosując zasady omówione w pkt.4-10.
13. Komisja zawiesza swoją pracę z chwilą zatwierdzenia sprawozdania przez Kierownika MOR WTD do kolejnego roku kalendarzowego.