

**ვ ა მ ტ კ ი ც ე ბ**

**N 140 ბრძანების საფუძველზე**

შპს „ზუგდიდის ინფექციური საავადმყოფოს

კლინიკური დირექტორი:

ბადრი შედანია

/სახელი, გვარი/

7/06/2024წ.

**სტანდარტული საოპერაციო პროცედურა**

**სამედიცინო დოკუმენტაციის (მათი ასლების) გაცემის წესი**

**ZIH-MI-12-SOP-02**

**შპს „ზუგდიდის ინფექციური საავადმყოფო“**

საქართველო

2024 წელი

სარჩევი

[1. სამედიცინო დოკუმენტების და ასლების მიღებაზე განაცხადის მიღების წესები 4](#_Toc164344832)

[2. განაცხადის ვიზირება 4](#_Toc164344833)

[3. დოკუმენტების გაცემის წესი 5](#_Toc164344834)

[4. დოკუმეტაციის გაცემის შემდგომი ქმედებები 5](#_Toc164344835)

[5. შეთანხმების ფურცელი 5](#_Toc164344836)

# 1. სამედიცინო დოკუმენტების და ასლების მიღებაზე განაცხადის მიღების წესები

განაცხადი სამედიცინო დოკუმენტაციის (მათი ასლების) მიღების თაობაზე ნებისმიერი ფორმით იწერება დაწესებულების „სამედიცინო ორგანიზაციის“ დირექტორის/მთავარი ექიმის სახელზე. განაცხადი უნდა შეიცავდეს:

• ინფორმაცია პაციენტის შესახებ: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, რეგისტრაციის მისამართი, საკონტაქტო ტელეფონი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი;

• ინფორმაცია წარმომადგენლის შესახებ, მათ შორის იურიდიული: სახელი, გვარი, პირადი ნომერი, რეგისტრაციის მისამართი, საკონტაქტო ტელეფონის ნომერი, ელექტრონული ფოსტის მისამართი, მინდობილობა ან პაციენტის წარმომადგენლის უფლებამოსილების დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტი;

• მოთხოვნილი ინფორმაციის ან სამედიცინო დოკუმენტაციის ჩამონათვალი, რომლის მიღებასაც აპირებს პაციენტი (მისი კანონიერი წარმომადგენელი) (სამედიცინო ჩანაწერის ამონაწერის გაცემა; ასლის გაკეთება, დიაგნოსტიკური კვლევის შედეგის გაცემა და ა.შ.);

• მიღების სასურველი მეთოდი: პირადად, ფოსტით, ელექტრონულად;

• განაცხადის თარიღი და პაციენტის ხელმოწერა (მისი კანონიერი წარმომადგენელი, უფლებამოსილი წარმომადგენელი).

# 2. განაცხადის ვიზირება

განაცხადი, პაციენტის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (მისი კანონიერი წარმომადგენლის და მისი უფლებამოსილის) ასლი და პაციენტის ყველა სამედიცინო დოკუმენტის დედანი გადაეცემა დირექტორს/მთავარ ექიმს. პაციენტის მკურნალ ექიმს ეცნობება სამედიცინო დოკუმენტაციის (მათი ასლების) მოთხოვნზე განაცხადის შემოსავლის შესახებ. დირექტორი/მთავარი ექიმი (მკურნალი ექიმი) აკეთებს განაცხადზე ვიზირებას (გაიცეს ამონაწერის სახით ან ასლი), ადებს თარიღს და ხელმოწერას.

# 3. დოკუმენტების გაცემის წესი

მოთხოვნილი დოკუმენტების შევსებული პაკეტი გადაეცემა პაციენტს (მის კანონიერ წარმომადგენელს), ხოლო განაცხადში მიმღები პირადად აკეთებს აღნიშვნას, სადაც მითითებულია მიღებული დოკუმენტების დასახელება, თარიღი და პირადი ხელმოწერა;

მკურნალი ექიმი (ადმინისტრატორი) ადასტურებს საბუთების გაცემის ფაქტს: განაცხადში მიუთითებს მის თანამდებობას, გვარს, ხელმოწერას და დოკუმენტების გაცემის თარიღს;

# 4. დოკუმეტაციის გაცემის შემდგომი ქმედებები

* პაციენტის (მისი კანონიერი წარმომადგენლის) განაცხადი, გაცემული ყველა დოკუმენტის ასლი და პაციენტის (მისი კანონიერი წარმომადგენლის) მიღებული ორიგინალები იდება პაციენტის სამედიცინო ჩანაწერში და ინახება მასში;
* სამედიცინო ჩანაწერიდან ამონაწერის მიღების მოთხოვნის შემთხვევაში, მკურნალი ექიმი (მთავარი ექიმი) ამზადებს ამონაწერს ორ ეგზემპლარად ან ასლის სახით. ერთი ეგზემპლარი განაცხადთან ერთად (ამონაწერის მიმღების ჩანაწერით და მიმღების თარიღისა და ხელმოწერის მითითებით) ინახება პაციენტის ბარათში, ხოლო მეორე გადაეცემა პაციენტს (მის კანონიერ წარმომადგენელს);
* სამედიცინო დოკუმენტაცია (მათი ასლები) გაიცემა განაცხადის რეგისტრაციიდან 10 (ათი) კალენდარული დღის ვადაში, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც პაციენტი საჭიროებს სასწრაფო ან გადაუდებელ დახმარებას, ან როდესაც განაცხადში მითითებულია დოკუმენტების მიწოდების სხვა ვადა.

# **შეთანხმების ფურცელი**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **შემუშავებული:** | **თარიღი** | **ხელმოწერა** |
| მთავარი ექიმი |  |  |
| **შეთანხმებულია:** |  |  |
| ექიმი |  |  |
| კლინიკური მენეჯერი |  |  |