FAQ RAK
WSPIERAMY CHORYCH

Mój segregator onkologiczny

Dziewięć sekcji na całą drogę – od hist-pat po polisę.

Segregator należy do: _____ W razie znalezienia proszę o kontakt: _____

Spis sekcji

1 **Rozpoznanie** hist-pat, badania molekularne, genetyka

2 **Badania obrazowe** TK, MR, PET, USG, RTG, mammografia

3 **Badania krwi i inne wyniki** morfologia, biochemia, markery, mocz, EKG

4 **Wypisy i karty informacyjne** szpital, SOR, zabiegi, pobyty dzienne

5 **Plan leczenia i konsultacje** konsylium, opinie, druga opinia, notatki z wizyt

6 **Leki i recepty** lista leków, suplementy, działania niepożądane

7 **ZUS, praca, orzeczenia** zwolnienia, świadczenia, niepełnosprawność

8 **Polisa, finanse, pomoc** ubezpieczenie, faktury, fundacje, zapomogi

9 **Kontakty, terminy, wsparcie** mapa wsparcia, kalendarz, upoważnienia

Co kserować, a co nosić w oryginale

- **Oryginał zostaje w segregatorze:** hist-pat, wypisy, protokoły konsylium, decyzje ZUS i orzeczenia, polisy, faktury, pisma z pieczątką wpływu
- **Kopia do każdej placówki:** hist-pat, ostatni wypis, lista leków, opisy badań obrazowych – zestaw „na wizytę" w osobnej koszulce z przodu
- **Zdjęcie w telefonie (i u zaufanej osoby):** wszystko powyżej + karta DiLO, upoważnienia, mapa wsparcia; folder nazwany: data_placówka_dokument
- **Nie trzymaj tu:** haseł, PIN-ów, kart płatniczych, większej gotówki – segregator jeździ z Tobą po poczekalniach

Jak go złożyć

- Segregator A4 na 4 ringi, 9 przekładek (te kartki, wydrukowane na grubszym papierze lub w koszulkach), paczka koszulek, jedna koszulka z kieszonką na płyty.
- Z przodu, przed sekcją 1: koszulka „na wizytę" z kopiami najważniejszych dokumentów – wyjmujesz ją zamiast całego segregatora.
- W każdej sekcji najnowsze dokumenty na wierzchu. Raz w miesiącu: 10 minut porządkowania, zdjęcia nowych kartek, aktualizacja listy leków.

Po co to wszystko

Każdy nowy lekarz zada te same pytania: „co dokładnie rozpoznano, co już zrobiono, jakie leki". Segregator odpowiada za Ciebie w dwie minuty – i chroni przed powtarzaniem badań, które ktoś już zrobił. W Polsce dokumentacja medyczna jest rozproszona między placówkami; IKP pokazuje część, ale nie wszystko. Twój segregator jest jedynym kompletnym źródłem.

1 Rozpoznanie

hist-pat, badania molekularne, genetyka

Co tu wkładam

- [ ] Wynik histopatologiczny (oryginał + kopia)
- [ ] Wyniki badań molekularnych / NGS, receptorów
- [ ] Wynik konsultacji preparatów (druga opinia hist-pat)
- [ ] Badania genetyczne (germinalne) i opinia poradni genetycznej
- [ ] Karta DiLO lub jej wydruk z IKP
- [ ] Numer badania i nazwa szpitala, gdzie są bloczki parafinowe

Warto wiedzieć

Oryginał hist-pat zawsze zostaje u Ciebie – do każdej placówki noś kopię. Jeśli ktoś potrzebuje oryginału, poproś o pokwitowanie.

Spis zawartości tej sekcji

data · dokument · placówka – dopisuj, gdy wkładasz nową kartkę

2 Badania obrazowe

TK, MR, PET, USG, RTG, mammografia

Co tu wkładam

- [ ] Opisy badań – chronologicznie, najnowsze na wierzchu
- [ ] Płyty / kody dostępu do obrazów online (zapisz na kopercie)
- [ ] Skierowania na kolejne badania i ich terminy
- [ ] Lista: data, rodzaj badania, placówka – na pierwszej stronie tej sekcji

Warto wiedzieć

Płyty wkładaj do koszulki z kieszonką. Kody dostępu do portali obrazowych wygasają – zapisz login i datę. Porównanie badań wymaga poprzednich obrazów, nie tylko opisów.

Spis zawartości tej sekcji

data · dokument · placówka – dopisuj, gdy wkładasz nową kartkę

3 Badania krwi i inne wyniki

morfologia, biochemia, markery, mocz, EKG

Co tu wkładam

- [ ] Wyniki z ostatnich 3 miesięcy na wierzchu, starsze z tyłu
- [ ] Markery nowotworowe – osobna kartka z tabelą trendu (data – wynik)
- [ ] Badania przed wlewem (morfologia) – jeśli papierowe
- [ ] EKG, echo serca, spirometria, inne badania przedoperacyjne

Warto wiedzieć

Wiele wyników jest w IKP – ale laboratoria prywatne nie zawsze je przesyłają. Drukuj tylko te, których nie ma w IKP, resztę trzymaj jako zdjęcia w telefonie.

Spis zawartości tej sekcji

data · dokument · placówka – dopisuj, gdy wkładasz nową kartkę

4 Wypisy i karty informacyjne

szpital, SOR, zabiegi, pobyty dzienne

Co tu wkładam

- [ ] Karty informacyjne z każdego pobytu – oryginały
- [ ] Protokoły operacyjne, opisy zabiegów
- [ ] Karty z SOR / izby przyjęć
- [ ] Zalecenia przy wypisie (leki, kontrola, dieta)

Warto wiedzieć

Wypis to najczęściej żądany dokument – trzymaj kopię ostatniego także w torbie dyżurnej. Przy wypisie sprawdź, czy wpisano wszystkie leki i czy zwolnienie obejmuje pobyt.

Spis zawartości tej sekcji

data · dokument · placówka – dopisuj, gdy wkładasz nową kartkę

5 Plan leczenia i konsultacje

konsylium, opinie, druga opinia, notatki z wizyt

Co tu wkładam

- [ ] Protokół konsylium / plan leczenia na piśmie
- [ ] Opinie specjalistów, druga opinia
- [ ] Notatki z wizyt (karta osoby towarzyszącej, checklisty FAQRAK)
- [ ] Kartki jednego cyklu – po kolei
- [ ] Pytania bez odpowiedzi – do zadania na następnej wizycie

Warto wiedzieć

Tu wkładaj własne notatki – to jedyna sekcja, w której Ty jesteś autorem. Lekarze cenią pacjentów, którzy przychodzą z datowanymi notatkami, nie z pamięcią.

Spis zawartości tej sekcji

data · dokument · placówka – dopisuj, gdy wkładasz nową kartkę

6 Leki i recepty

lista leków, suplementy, działania niepożądane

Co tu wkładam

- [ ] Aktualna lista leków stałych z dawkami i porami (jedna kartka, data aktualizacji)
- [ ] Karta „Co biorę poza lekami" (suplementy, zioła)
- [ ] Ulotki leków onkologicznych i osłonowych
- [ ] Dzienniczek objawów / działań niepożądanych
- [ ] Zlecenia na wyroby medyczne (e-ZWM), dokumenty sprzętu

Warto wiedzieć

E-recepty są w IKP, ale lista leków z porami – nie. Aktualizuj ją po każdej zmianie i rób zdjęcie – przyda się na SOR, gdy nie będziesz w stanie mówić.

Spis zawartości tej sekcji

data · dokument · placówka – dopisuj, gdy wkładasz nową kartkę

7 ZUS, praca, orzeczenia

zwolnienia, świadczenia, niepełnosprawność

Co tu wkładam

- [ ] Daty zwolnień lekarskich (od – do), liczony dzień 182.
- [ ] Wnioski do ZUS (ZNp-7, OL-9, ERN) – kopie z datą wpływu
- [ ] Decyzje ZUS i odwołania – z terminami
- [ ] Wniosek i orzeczenie o niepełnosprawności, karta parkingowa
- [ ] Korespondencja z pracodawcą, umowy, zaświadczenia

Warto wiedzieć

Każde pismo do urzędu – w dwóch egzemplarzach: jeden zostaje z pieczątką wpływu. Terminy odwołań (14 i 30 dni) liczą się od doręczenia – zapisz datę odbioru na kopercie i zostaw kopertę.

Spis zawartości tej sekcji

data · dokument · placówka – dopisuj, gdy wkładasz nową kartkę

8 Polisa, finanse, pomoc

ubezpieczenie, faktury, fundacje, zapomogi

Co tu wkładam

- [ ] Polisy (na życie, zdrowotna, pracownicza) – numer, infolinia, zgłoszenie szkody
- [ ] Tabele wydatków diagnostycznych (miesiąc po miesiącu) i faktury imienne
- [ ] Umowa / regulamin subkonta w fundacji, potwierdzenia zbiórek
- [ ] Wnioski o zapomogę (ZFŚS, OPS) i decyzje
- [ ] Dokumenty do ulgi rehabilitacyjnej (gdy masz orzeczenie)

Warto wiedzieć

Faktury blakną i giną – fotografuj je od razu do jednego folderu. Do PIT i do większości polis potrzebna jest faktura imienna, nie paragon.

Spis zawartości tej sekcji

data · dokument · placówka – dopisuj, gdy wkładasz nową kartkę

9 Kontakty, terminy, wsparcie

mapa wsparcia, kalendarz, upoważnienia

Co tu wkładam

- [ ] Mapa wsparcia „kto od czego” (numery, godziny)
- [ ] Upoważnienia dla bliskich – kopie (osobne dla każdej placówki)
- [ ] Kalendarz wizyt i badań (wydruk miesiąca) lub lista terminów
- [ ] Karta planu kontroli (po leczeniu)
- [ ] Karta „Gdzie co jest” dla rodziny – jeśli wolisz ją trzymać tu

Warto wiedzieć

Pierwsza sekcja, którą otworzy ktoś, kto pomaga Ci w nagłej sytuacji – dlatego numery i upoważnienia powinny być na wierzchu.

Spis zawartości tej sekcji

data · dokument · placówka – dopisuj, gdy wkładasz nową kartkę