

AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MEGISMERÉSÉNEK, ILLETVE KIADÁSÁNAK FOLYAMATA

1. Dokumentáció másolat kiadása (kivéve: a képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételek és leletek)

A beteg, illetve meghatalmazottja írásban kérheti a betegségével, gyógykezelésével kapcsolatban keletkezett dokumentumok megtekintését, illetőleg azok másolatát. Meghatalmazott eljárása esetén a teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt „**Meghatalmazást**” (**FISZ-006/A02 adatlap**) a kérelemhez csatolni kell.

A beteg (érintett) halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse - írásos kérelem alapján - jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról – saját költségére – másolatot kapni. Abban az esetben, amennyiben a dokumentációt az elhunyt beteg hozzátartozója, örököse kéri, köteles igazolni a rokonsági, jogosultsági kapcsolatot.

Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25. § (1) bekezdése alapján Az érintett halálát követő öt éven belül az elhaltat életében megillető jogokat (köztük a hozzáférés és ennek részeként a másolatkérés joga) az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozattal – ha az érintett egy adatkezelőnél több nyilatkozatot tett, a későbbi időpontban tett nyilatkozattal – meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni.

Az egészségügyi dokumentáció *másolatának* kiadásával kapcsolatos adatokat az „**Egészségügyi dokumentáció kikerő lap**” című dokumentumon (**FISZ-006/A03 adatlap**) kell feltüntetni, ebben szükség szerint a Központ Iktató és Irattár segít.

A dokumentáció első alkalommal történő kiadása – az EU általános adatvédelmi rendelete 12. cikk (3) bekezdése, 15. cikk (3) bekezdése és az Eüaktv. 7. § (3) bekezdése értelmében – ingyenes. A további másolatok kiadásáért az adatot kérő személynek egyszeri ügyintézési díjat, és minden másolt oldalért másolási díjat kell fizetni, nyugta ellenében. A díjfizetés a Kórház Pénztárába történik, a dokumentáció átvétele előtt. Az egészségügyi dokumentáció másolatának ügyintézési díját a Főigazgató állapítja meg.

A dokumentáció kiadásáról nyilvántartást vezet a Központi Iktató és Irattári előadó – külön iktatószámmal beiktatásra kerül az orvosi dokumentáció másolatát kérő lap. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a kérelmező nevét, lakcímét, és az ellátott személy nevét, személyazonosító adatait, lakcímét, és a dokumentum megnevezését (pl.: kórlap, zárójelentés, stb.), amelyet átvett, valamint a kérelem benyújtásának időpontját és az átadás keltét.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MEGISMERÉSÉNEK, ILLETVE KIADÁSÁNAK FOLYAMATA

- a) Amennyiben a kért dokumentum az adott osztályon található, az osztályok adatvédelmi felelősei a Központi Iktató és Irattár munkatársának kérésére kötelesek átadókönyvvel, 8 napon belül a kért dokumentáció másolatát megküldeni.
A kiadás előtt az osztályvezető, illetve megbízottja a dokumentációt áttekinti, és ennek megtörténtét kézjeggyével ellenjegyzi.
- b) Amennyiben a kért dokumentum az intézmény Központi Irattárában található, a Központi Iktató és Irattár előadója a fekvőbeteg ellátó osztály Osztályvezető Főorvosát erről írásban tájékoztatja, és az eredeti dokumentációt az illetékes fekvőbeteg ellátó osztályra megküldi.
Az Osztályvezető, illetve megbízottja a dokumentációt áttekinti és ennek megtörténtét kézjeggyével ellenjegyzi.

Az illetékes osztály adatvédelmi felelőse gondoskodik arról, hogy az adott egészségügyi dokumentáció másolatát a Központi Iktató és Irattár címére ügyintézési határidőn belül megküldje.

A dokumentum másolatokat az osztály hitelesíti és ellátja kézjeggyével, az alábbi szöveg rávezetésével:

„Eredetivel egyező másolat” vagy
„Hiteles másolat”

Dátum Aláírás

Az egészségügyi dokumentáció másolatának kiadására előírt egy hónapos jogszabályi határidő kezdő napja a dokumentáció másolat kérés benyújtás napja.

2. Dokumentáció másolat kiadása – kézpalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételek és leletek

A kézpalkotó diagnosztikai eljárással készült egészségügyi dokumentáció másolatának kiadása a Kézpalkotó Diagnosztikai Osztály által kijelölt munkahelyen történik.

A kézpalkotó diagnosztikai eljárással készült egészségügyi dokumentáció másolatának kiadásával kapcsolatos adatokat a *Kézpalkotó diagnosztikai eljárással készült egészségügyi dokumentáció másolatának kérése (FISZ-006/A07 adatlap)* című lapon kell rögzíteni, melyet a kérelmező, vagy a **Kézpalkotó Diagnosztikai Osztály** Vezető Főorvosa által kijelölt személy tölt ki.



AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MEGISMERÉSÉNEK, ILLETVE KIADÁSÁNAK FOLYAMATA

A képkoptó diagnosztikai eljárással készült dokumentáció első alkalommal történő kiadása – az EU általános adatvédelmi rendelete 12. cikk (3) bekezdése, 15. cikk (3) bekezdése és az Eüaktv. 7. § (3) bekezdése értelmében – ingyenes. A további másolatok kiadásáért az adatot kérő személynek egyszeri ügyintézési díjat, és minden másolt oldalért másolási díjat kell fizetni, nyugta ellenében. Adathordozóra másolt felvételek esetén (DVD, CD) ügyintézési díjat kell fizetni.

Az egészségügyi dokumentáció másolatának ügyintézési díját a Főigazgató állapítja meg.

A Kézpénzfizetési számlatömbbe befizetett összeg biztonságos tárolásáért (páncélkazetta) és a Pénzügyi, Számviteli és Gazdálkodási Osztály felé történő rendszeres elszámolásért a **Képkoptó Diagnosztikai Osztály** Vezető Főorvosa által kijelölt személy felelős.

A képkoptó diagnosztikai eljárással készült dokumentáció kiadásáról a feladattal megbízott munkatárs nyilvántartást vezet: külön iktatószámmal beiktatásra kerül az egészségügyi dokumentáció másolatát kérő lap. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a kérelmező nevét, lakcímét és az ellátott (beteg) személy nevét, személyazonosító adatait, lakcímét és a dokumentum megnevezését (pl.: lelet, röntgen/CT/MR felvétel digitális / analóg formában) amelyet átvett, valamint a kérelem benyújtásának időpontját és az átadás keltét.

A kiadott dokumentumokat (papír alapú lelet, a digitális adathordozó átvételéről szóló átvételi elismervény) a **Képkoptó Diagnosztikai Osztály** Vezető főorvosa által kijelölt személy hitelesíti és ellátja kézjegyével, az alábbi szöveg rávezetésével:

„Eredetivel egyező másolat” vagy
„Hiteles másolat”

Dátum Aláírás

A digitális adathordozóra (CD/DVD) rá kell vezetni a beteg nevét, születési hely és időt, a TAJ számát, a vizsgálat időpontját és a képkoptó diagnosztikai eljárás fajtáját (CT/MR).

A képkoptó diagnosztikai eljárással készült egészségügyi dokumentáció *másolatának* kiadására előírt ügyintézési határidő: 15 munkanap.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MEGISMERÉSÉNEK, ILLETVE KIADÁSÁNAK FOLYAMATA

3. *A képkalkotó diagnosztikai eljárással készült dokumentáció másolatának kiadása további gyógykezelés céljából:*

További gyógykezelés céljából a beteg és a kezelő orvosa írásban kérheti a képkalkotó diagnosztikai eljárással készült dokumentáció másolatokat. Az egészség megőrzésének, fenntartásának előmozdítása, illetve a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, illetve az érintett egészségi állapotának nyomon követése érdekében az egészségügyi dokumentáció a beteg (törvényes képviselője, meghatalmazottja illetve a kezelőorvos) írásbeli kérelmére, a megjelölt egészségügyi ellátó intézmény/szolgáltató részére küldendő meg.


A további gyógykezelés tényét a fogadó intézmény orvosa írásban kéri, igazolja. A kérelmek eredeti példányát a **Képkalkotó Diagnosztikai Osztály** Vezető Főorvosa által kijelölt munkatárs köteles nyilvántartani és őrizni.

Amennyiben további gyógykezelés céljából a képkalkotó diagnosztikus eljárás során készült Röntgen, CT, MRI felvétel analóg formában történő kiadására van szükség a beteg részére, úgy az ehhez szükséges „Nyilatkozatot” (**FISZ-006/A05 adatlap**) is ki kell tölteni, melynek egy eredeti példányát **Képkalkotó Diagnosztikai Osztály** őrzi.

Az egészségügyi dokumentáció (papír alapú lelet, a felvételek) analóg vagy digitális formában történő kiadásával kapcsolatos adatokat a „**Képkalkotó diagnosztikai eljárással készült egészségügyi dokumentáció kérése további gyógykezelés céljából**” (**FISZ-006/A08 adatlap**) című lapon kell rögzíteni, melyet a **Képkalkotó Diagnosztikai Osztály** Vezető Főorvosa által kijelölt személy tölt ki.

Az eredeti orvosi dokumentáció (képkalkotó diagnosztikai eljárással készült felvétel, lelet) kiadása *díjmentesen* történik.

Az eredeti dokumentáció kiadásáról a **Képkalkotó Diagnosztikai Osztály** Vezető Főorvosa által kijelölt személy nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a kérelmező nevét, címét, a kérelemben megjelölt egészségügyi ellátó intézmény/szolgáltató nevét, címét (kezelőorvos nevét). (A törvényes képviselői és a kezelőorvosi minőséget igazolni, a meghatalmazást csatolni kell.)

	FISZ-006-2 Adatvédelmi Szabályzat Melléklet (A FISZ érvénybelépésének időpontja: 2019. 08. 15.)	FISZ-006-2/M01 Oldal: 5/5
---	--	--

AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MEGISMERÉSÉNEK, ILLETVE KIADÁSÁNAK FOLYAMATA

4. *Egészségügyi dokumentáció kiadása (további gyógykezelés céljából)*

További gyógykezelés céljából, - az egészség megőrzésének, fenntartásának előmozdítása, illetve a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, illetve az érintett egészségi állapotának nyomon követése érdekében - az egészségügyi dokumentáció a beteg (törvényes képviselője, meghatalmazottja) írásbeli kérelmére, a megjelölt egészségügyi ellátó intézmény/szolgáltató részére küldendő meg.

Az egészségügyi dokumentáció *eredeti* példányának kiadásával kapcsolatos adatokat az „**Egészségügyi dokumentáció kérése további gyógykezelés céljából**” (FISZ-006/A04 *adatlap*) című lapon kell rögzíteni, melyet a Központi Iktató és Irattár előadója tölt ki.

Az egészségügyi dokumentáció kiadása *díjmentesen* történik.

Az egészségügyi dokumentáció kiadásáról a Központi Iktató és Irattári előadó nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a kérelmező nevét, címét, a kérelemben megjelölt egészségügyi ellátó intézmény/szolgáltató nevét, címét (kezelőorvos nevét). (A törvényes képviselői és a kezelőorvosi minőséget igazolni, a meghatalmazást csatolni kell.)

Az egészségügyi dokumentáció kiadása esetén az illetékes osztály *köteles* a dokumentációról *másolatot készíteni*.

Az eredeti dokumentáció **Központi Iktató és Irattárba** történő juttatása az 1. **a.) és b.)** pontban leírtak szerint történik.

5. *Láttelel kiadása a beteg, ill. képviselője kérésére*

Az orvosi láttelel kiállítására iránti igényt - a hivatalos szervek, hatóság kérésén túl - a sérült (törvényes vagy meghatalmazott képviselő) a betegellátó osztálynak jelenti be a „**Láttelel kérő lap**” (FISZ-006/A06 *adatlap*) kitöltése útján.

Miután az igénylő a Pénzügyi, Számviteli és Gazdálkodási Osztályon a térítési díjat befizette, majd a befizetést igazoló bevételi pénztárbizonylatot illetve a számlát az érintett betegellátó osztályon bemutatja, részére a láttelelet ki kell állítani.