

	Integrált irányítási munkautasítás	MU-KK-06.5.1.2
		Változat: 5
	Betegdokumentációból kért másolat kiadása	Kiadva: 2020.04.27.
		Oldal: 1 / 8

1. A MUNKAUTASÍTÁS CÉLJA

A munkautasítás célja, hogy szabályozza az SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ szervezeti egységeire vonatkozóan a betegdokumentáció során felvett adatokról történő másolatok készítésének, kiadásának folyamatát, az adatvédelmi előírásoknak való megfelelés ellenőrzését, a másolatok hitelesítésének és kiadásuk dokumentálásának módját.

2. A MUNKAUTASÍTÁS HATÁLYA

Jelen munkautasításban foglaltak kizárólagosan az SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ szervezeti egységeire vonatkoznak, a külső, más szerződőpartnerek által nyújtott szolgáltatásokra nem terjednek ki, és eljárásukkal összefüggésben a felelősség kizárólagosan őket terheli.

3. A MUNKAUTASÍTÁS LEÍRÁSA

3.1. Szabályozási háttér

Az érintett (az ellátott személy) a rá vonatkozó egészségügyi dokumentáció adattartalmát a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló EU 2016/679. számú az Európai Parlament és a Tanács rendelet (a továbbiakban GDPR) 15. cikke (Az érintett hozzáférési joga) szerint ismerheti meg.

A GDPR 15. cikk (3) bekezdése szerint, az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát *ingyenesen* az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.

Az elvégzett ellátásra vonatkozó dokumentációval való rendelkezés joga az ellátást végző Klinikát illeti meg, azzal hogy a másolat kiadása minden esetben a Klinikai Központ Jogi és Igazgatási Irodán keresztül történik.

Jogsabály alapján a zárójelentés, illetve – belső szabályozás alapján – az ambuláns ellátási lap, és a diagnosztikai tevékenység eredményeként létrejövő lelet első példánya térítés nélkül átadandók az érintett részére, azonban ezek nem tekinthetők a GDPR 15. cikke szerinti első másolatnak.

A másolatok kiadásáról Klinikai Központ esetében a szervezeti egységek és a Klinikai Központ Jogi és Igazgatási Iroda vezet nyilvántartást.

Készítette:	Ellenőrizte:	Jóváhagyta:
 Dr. Márta Ágnes	 Dr. Kovács Iván	 Prof. Dr. Lengyel Csaba

	Integrált irányítási munkautasítás	MU-KK-06.5.1.2
		Változat: 5
	Betegdokumentációból kért másolat kiadása	Kiadva: 2020.04.27.
		Oldal: 2 / 8

3.2. A dokumentummásolat forrása

Másolat készíthető a papíralapú dokumentációból fénymásolással, vagy a medikai rendszerből nyomtatással. Utóbbi esetben is – 3.1. második bekezdése alapján – csak olyan dokumentumról készíthető másolat, amelyre vonatkozóan az ellátás a megkeresett szervezeti egységnél történt. Amennyiben az igénylő más szervezeti egységnél végzett ellátásra vonatkozó dokumentumról kér másolatot, át kell őt irányítani a Klinikai Központ Jogi és Igazgatási Irodára.

A medikai rendszerből kinyomtatott dokumentumot a kezelőorvosnak vagy az intézetvezetőnek, vagy – delegált jogkörben – az osztályos orvosnak aláírásával és bélyegzőjével hitelesítenie kell, majd a kész másolatot kell a Klinikai Központ Jogi és Igazgatási Iroda számára – kiadás céljából – belső postával megküldeni.

Másolat kiadása történhet erre irányuló kérelem esetén CD/DVD formátumban is.

3.3. Másolat kiadásának folyamata

- Igény fogadása,
- dokumentummásolatkérő-ürlap kiállítása, aláírása,
- térítési díj befizetése (minden további másolat illetve postai úton történő kézbesítés igénylése esetében),
- másolat elkészítése,
- másolat átadása és ennek dokumentálása.

Az adattovábbításra vonatkozó jogszabályi előírások betartása, valamint az utólagos ellenőrizhetőség érdekében a másolatok kiadását dokumentálni kell. A dokumentáció során nyilván kell tartani az igénylő személyére, a kiadó szervezeti egységre, a kérés körülményeire, kiadott egészségügyi dokumentumokra, a másolat kiadásának körülményeire vonatkozó adatokat az *MU-KK-06.5.1.2 F01 Dokumentummásolatkérő-ürlap* rovatainak megfelelően. A nyilvántartásban ezek alapján szereplő személyes adatok megőrzési ideje azonos az annak alapjául szolgáló egészségügyi adat megőrzési idejével. Az egészségügyi adat és az ahhoz kapcsolódóan kért másolatokra vonatkozó személyes adatok (*MU-KK-06.5.1.2 F01 Dokumentummásolatkérő-ürlap*, valamint a MedSolution/eMedSolution rendszerben rögzített adatkérési információk) a megőrzési idő lejártát követően törlésre kerülnek.

A másolatok kiadása során felmerülő pénzkezelési feladatok ellátására a Klinikai Központ erre kijelölt pénztára jogosult. A térítési díj befizetése történhet készpénz befizetésével a pénztárba, illetve banki átutalással a díjbekérőn található témaszám feltüntetésével.

3.3.1 Igény fogadása

Igényt az ellátást végző szervezeti egység vagy a Klinikai Központ Jogi és Igazgatási Iroda fogadja.

Az igény érkezik:

- személyesen írásban,
- postai úton, írásban,



Integrált irányítási munkautasítás

MU-KK-06.5.1.2

Változat:

5

Kiadva:

2020.04.27.

Oldal:

3 / 8

Betegdokumentációból kért másolat kiadása

- elektronikus levélben.

Amennyiben az igény szóban érkezik, kérni kell annak írásban történő megerősítését, mely a *MU-KK-06.5.1.2 F01 Dokumentummásolatkérő-úrlap* igénylő általi aláíratásával történik.

Az igény fogadásakor ellenőrizni kell:

- az igénylő jogosultságát a másolat átvételére,
- a kért dokumentum térítésmentességét.

3.3.1.1 Az igénylő jogosultságának ellenőrzése

3.3.1.1.1 Az igénylő az ellátott beteg

A beteg igazolja a személyazonosságát TAJ kártyával és egy, a személyazonosság igazolására alkalmas arcképes igazolvánnyal (ellenőrizendő adatok: név, születési hely és időpont, anyja neve).

A tizenhat éves kora betöltött személy jogosult rendelkezni a személyes adatairól, így önállóan kérheti személyes adatainak a másolatát.

3.3.1.1.2 Az igénylő felhatalmazással rendelkező egyéb személy

Amennyiben a beteg ellátása aktuálisan folyamatban van, ellenőrizni kell a betegnek – a kezelést végző osztályon adott – írásos felhatalmazását. Más módon készült érvényes felhatalmazó iratot, vagy annak másolatát a kiadási dokumentáció részeként meg kell őrizni.

Amennyiben a beteg ellátása már befejeződött, ellenőrizni kell, és a másolat kiadási dokumentáció részeként meg kell őrizni az igénylő által átadott, a betegről származó teljes bizonyító erejű magánokiratot.

(Teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősül:

- a) a kiállító az okiratot saját kezűleg írta és aláírta;
- b) két tanú az okiraton aláírásával igazolja, hogy a kiállító a nem általa írt okiratot előttük írta alá, vagy aláírását előttük sajátkezű aláírásának ismerte el; az okiraton a tanúk lakóhelye (címe) is fel van tüntetve;
- c) a kiállító aláírása vagy kézjegye az okiraton bíróilag vagy közjegyzőileg hitelesítve van;
- d) a gazdálkodó szervezet által üzleti körében kiállított okiratot szabályszerűen aláírták;
- e) ügyvéd (jogtanácsos) az általa készített okirat szabályszerű ellenjegyzésével bizonyítja, hogy a kiállító a nem általa írt okiratot előtte írta alá, vagy aláírását előtte saját kezű aláírásának ismerte el)

3.3.1.1.3 Az igénylő kiskorú gyermek hozzátartozója

3.3.1.1.3.1 Szülő, nevelőszülő

A MedSolution/eMedSolution rendszer regisztrációs adatai között legközelebbi hozzátartozóként megjelölt szülő/nevelőszülő esetén a személyazonosság ellenőrzését követően a másolat kiadható.

Betegdokumentációból kért másolat kiadása

3.3.1.1.3.2 Egyéb hozzátartozó

Egyéb hozzátartozó esetén ellenőrizni, és másolat kiadási dokumentáció részeként meg kell őrizni az alábbi igazoló iratok valamelyikét:

- A kiskorú ellátásának ideje alatt a szülő, nevelőszülő által adott írásos felhatalmazást,
- A kiskorú ellátásának befejezését követően a szülőtől, nevelőszülőtől származó teljes bizonyító erejű magánokirat (lásd: „teljes bizonyító erejű magánokirat”)

3.3.1.1.4 Az igénylő a beteg törvényes képviselője

Be kell mutatni és személyesen ellenőrizni az arra vonatkozó azonosító adatokat a törvényes képviselőre feljogosító hiteles iratot (vagy másolatát), továbbá a *MU-KK-06.5.1.2 F01 Dokumentummásolatkérő-úrlapon* rögzíteni kell az irat megnevezését, keltét és azonosító számát.

3.3.1.1.5 Az igénylő felhatalmazással nem rendelkező, de jogszabály alapján jogosult más személy

Cselekvőképtelen beteg esetén, amennyiben nincs a cselekvőképtelenné válását megelőzően általa írásban felhatalmazott személy, másolat kérésére a megjelölt sorrendben az alábbi személyek jogosultak:

- a) a beteg törvényes képviselője, ennek hiányában,
- b) a beteggel közös háztartásban élő, cselekvőképés
 - ba) házastársa vagy élettársa, ennek hiányában
 - bb) gyermeke, ennek hiányában
 - bc) szülője, ennek hiányában
 - bd) testvére, ennek hiányában
 - be) nagyszülője, ennek hiányában
 - bf) unokája,
- c) a b) pontban megjelölt hozzátartozója hiányában a beteggel közös háztartásban nem élő, cselekvőképés
 - ca) gyermeke, ennek hiányában
 - cb) szülője, ennek hiányában
 - cc) testvére, ennek hiányában
 - cd) nagyszülője, ennek hiányában
 - ce) unokája,

kivéve, ha a fenti jogot a beteg a cselekvőképtelenné válását megelőzően közokiratban, vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban megtiltotta.

Jogosult hozzátartozó esetében ellenőrizni kell a családi kapcsolatot igazoló iratot, továbbá a *MU-KK-06.5.1.2 F01 Dokumentummásolatkérő-úrlapon* rögzíteni kell az irat megnevezését, keltét és azonosító számát.

Betegdokumentációból kért másolat kiadása

3.3.1.1.6 Egyéb személy saját jogon, a beteg engedélye nélkül jogosult a másolat kérésére (1997. évi XLVII. törvény 7. § (5)-(6) bekezdései alapján)

Az érintett házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa – írásbeli kérelme alapján – akkor is jogosult a másolat kérésére, ha az egészségügyi adatra a saját, vagy leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, egészségügyi ellátása céljából van szükség, és az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges. Ez esetben ellenőrizni, és a másolat kiadási dokumentáció részeként meg kell őrizni a családi kapcsolatot igazoló iratot (vagy annak másolatát), és a másolat csak a rájuk vonatkozó adatokat tartalmazhatja.

3.3.1.1.7 A beteg halála esetén (1997. évi XLVII. törvény 7. § (7) bekezdés alapján)

A beteg halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse – írásos kérelme 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.

3.3.1.1.8 A beteg halála után (2011. évi CXII. törvény 25. §)

Az érintett halálát követő öt éven belül a 2011- évi CXII. törvény 14. § b)–e) pontjában, illetve – az általános adatvédelmi rendelet hatálya alá tartozó adatkezelési műveletek esetén – az általános adatvédelmi rendelet 15–18. és 21. cikkében meghatározott, az elhaltat életében megillető jogokat 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.

A GDPR 15. cikkében szereplő adathozzáférési jogot (és még más jogokat is) az így felhatalmazott személy gyakorolhatja.

3.3.1.1.9 Adathozzáférésre vonatkozó hozzájárulás, tiltás ellenőrzése

Amennyiben a beteg (kiskorú beteg ellátása esetén a törvényes képviselő) ellátása során rendelkezik arról, hogy mely személyek számára engedélyezi, vagy tiltja meg a tájékoztatás megadását az adott esetre vonatkozóan, ezt nyilván kell tartani, és a másolat kiadás esetén ennek megfelelően kell eljárni.

Azokban az esetekben, amikor egyik szülő a másik szülő (élettárs) tájékoztatáshoz való jogát kívánja korlátozni, akkor ezt csak azután lehet elfogadni és rögzíteni, ha a kérelmező a felügyeleti jog megvonásáról szóló bírósági határozatot mutat be. Egyebekben mindkét szülő jogosult a gyermeke egészségügyi állapotáról tájékoztatást kapni, a korlátozásra vonatkozó kérelmet el kell utasítani. A rendelkezés dokumentálásaként a MedSolution/eMedSolution rendszere erre a célra kialakított szakmaspecifikus űrlapját:  „Hozzáférési jogról rendelkezés” kell kitölteni, és nyomtatott formában a kezelőorvos és a beteg aláírásával hitelesítve a betegdokumentáció részeként tárolni. Amennyiben a másolatot nem a beteg, hanem egyéb

	Integrált irányítási munkautasítás	MU-KK-06.5.1.2
		Változat: 5
	Betegdokumentációból kért másolat kiadása	Kiadva: 2020.04.27.
		Oldal: 6 / 8

személy kéri, ellenőrizni kell, hogy a beteg rá vonatkozóan rendelkezett-e, adott esetben a felmutatott felhatalmazó irat és a betegnyilvántartásban szereplő rendelkezés közül melyik az érvényes. A rendelkezések a MedSolution/eMedSolution rendszerben az adott beteg kiválasztása után a *Teljesítések* listájában tekinthetők meg, vagy a papíralapú dokumentációból kikéreshetők.

Amennyiben a másolatot kérő személyre vonatkozóan a beteg a tájékoztatást megtiltotta, a kérelmezőt erről tájékoztatni kell, és számára másolat nem adható ki.

A beteg rendelkezései minden esetben egy adott ellátási esetre vonatkoznak, így az ellenőrzést több esetre vonatkozó adatkérés esetén esetenként meg kell vizsgálni (☞ *MU-KK-06.5.1.2 M01 Felhasználói útmutató 2. pont*).

3.3.1.1.10 Adatvédelmi problémák kezelése

Az igénylő jogosultságával, vagy a kért adatok tartalmával kapcsolatos problémák felmerülése esetén a szervezeti egység kijelölt munkatársának ki kell kérnie az egység adatvédelmi felelős állásfoglalását.

3.3.1.2 Dokumentummásolatkérő-úrlap kiállítása

Amennyiben az igény beérkezik, és a beteg és/vagy hozzátartozója a beteg dokumentációjából másolat kér, minden esetben az érintett beteget az adott betegellátó egység Belső Dokumentációs Osztályára fel kell venni – a betegfelvétel okaként az „Jogosult kérésére másolat kiadása” szöveg rögzítésével – és a Szakmaspecifikus űrlapok között létrehozott ☞ *MU-KK-06.5.1.2 F01 Dokumentummásolatkérő-úrlap* kiállításával, a ☞ *MU-KK-06.5.1.2 M01 Felhasználói útmutató*-ban foglaltaknak megfelelően. Az eMedSolution-ban rögzített űrlapot kinyomtatva, az adott szervezeti egység kijelölt munkatársa a „kérelmet átvevő”-nél aláírással ellátva – az egyéb formában tett kérelemmel együtt – a Klinikai Központ Jogi és Igazgatási Irodának kell megküldeni. A Klinikai Központ Jogi és Igazgatási Iroda ezt követően kezdi meg az ügyintézését.

Amennyiben a kérelem a Klinikai Központ Jogi és Igazgatási Irodára érkezik, azt a Klinikai Központ Jogi és Igazgatási Iroda szkennelve, digitálisan megküldi az érintett szervezeti egység vezetőjének. Ezt követően a szervezeti egység kijelölt munkatársa felveszi a beteget az adott betegellátó egység Belső Dokumentációs Osztályára, majd a fentebb leírtak szerint jár el, és küldi meg az űrlapot a Klinikai Központ Jogi és Igazgatási Iroda részére.

Amennyiben a másolatkérésre vonatkozó igény szóban érkezik (szervezeti egységhez vagy a Klinikai Központ Jogi és Igazgatási Irodához), kérni kell az igénylőtől annak írásban történő megerősítését (☞ *MU-KK-06.5.1.2 F01 Dokumentummásolatkérő-úrlap*), és ez alapján szükséges a beteget az adott betegellátó egység Belső Dokumentációs Osztályára felvenni.

A Klinikai Központ Jogi és Igazgatási Iroda amennyiben a másolat térítésköteles, átadja az igénylőnek a kalkulációt tartalmazó díjbekérőt a másolás költségének befizetéséhez. A befizetés megtörténte után elkészíthető a másolat.

A nyilvántartás egyrészt az eMedSolution rendszerben, a klinikák számára célzottan a korábbi dokumentáció kezelése érdekében létrehozott („nem jelentő”) eMedSolution osztályon (Belső

	Integrált irányítási munkautasítás	MU-KK-06.5.1.2
		Változat: 5
	Betegdokumentációból kért másolat kiadása	Kiadva: 2020.04.27.
		Oldal: 7 / 8

Dokumentációs Osztály) keresztül történik. A rendszerben a másolatok kiadása a továbbiakban visszakereshető, ellenőrizhető az eMedSolution rendszerben (☞ *MU-KK-06.5.1.2 M01 Felhasználói útmutató 1. pont*). A papír alapú űrlapok nyilvántartása és naprakész vezetése a kérelemmel együtt a Klinikai Központ Jogi és Igazgatási Irodán, a beérkezett kérelmek nyilvántartásában történik.

3.3.1.3 A kért dokumentum térítésmentességének ellenőrzése

Valamennyi dokumentumról készített első másolat díjmentes, kivéve: a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos adatokat tartalmazó egészségügyi dokumentáció kiadása az érintett halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse számára – írásos kérelme alapján.

Jogszabály alapján biztosított zárójelentés, ambuláns ellátási lap és egyéb lelet nem tekinthetők a GDPR 15. cikke szerinti első másolatnak. Az ingyenességet az eMedsolution vagy egyéb, a másolatkiadásokról szóló nyilvántartás alapján kell elbírálni. Ha korábban az érintett már kapott másolatot az adott dokumentumról, akkor jelen kérelme térítési díj ellenében teljesíthető.

Vita esetén a beteg által – az alkalmazott gyakorlattól függően – aláírt átvételi elismervényt, igazoló szelvényt, térítvevényt, vagy a ☞ *MU-KK-06.5.1.2 M2 Dokumentummásolatkérő űrlapot* elő kell keresni, és az igénylőnek bemutatni.

Igazolhatóság esetén a további másolat kiadása térítésköteles, és a jelen munkautasításban foglaltak szerint kell eljárni. Ellenkező esetben térítésmentes, ugyanakkor az első másolati példányként történő kiadást dokumentálni kell.

3.3.2 Térítési díj befizetése

A térítési díj beszedésére a Klinikai Központ pénztára jogosult, befizetett térítési díjról nyugtát vagy kérésre számlát állít ki.

A pénztáros készpénzes, illetve banki befizetés esetén a Klinikai Központ Jogi és Igazgatási Iroda által kiállított díjbekérő alapján állítja ki a számlát, a másolás illetve postai megküldés igénylése esetén a postaköltség díjának befizetését követően az igénylőnek átadja az igénylő nevére szóló számlát, vagy a nyugtát.

A postai térítvevényes küldeményként történő másolat kiadására – további másolatok esetén - a másolatok díjának illetve (másolati díj fizetése nélküli másolat kiadása esetén is) a várható postai költségnek előzetes befizetése után kerülhet sor.

A másolatok készítésére vonatkozó mindenkor hatályos térítési díjszabást a Klinikai Központ hatályos ☞ *Térítésköteles Egészségügyi Szolgáltatások Térítési Díjjegyzéke*, illetve annak hivatalos kiegészítése a ☞ *209-2/2020.K.K. iktatószámú elnöki körlevél* tartalmazza.

3.3.3 Másolat elkészítése

Térítési díj fizetési kötelezettség nélküli másolat kiadása esetén a Klinikai Központ Jogi és Igazgatási Iroda kijelölt munkatársa az igénylő megkeresésének beérkezését követően – 30

 Szent-Györgyi Albert KLINIKAI KÖZPONT	Integrált irányítási munkautasítás	MU-KK-06.5.1.2
		Változat: 5
	Betegdokumentációból kért másolat kiadása	Kiadva: 2020.04.27.
		Oldal: 8 / 8

napon belül – a szervezeti egységek által készített másolati példányokat az igénylő rendelkezésére bocsátja.

Térítési díj fizetési kötelezettség esetén az igénylő a befizetés igazolásaként vagy a számlát vagy az átutalás bizonylatát visszajuttatja a Klinikai Központ Jogi és Igazgatási Iroda kijelölt munkatársának, aki ezt követően – a jogszabályi előírások szerint legkésőbb 30 napon belül – a másolatot kiadásra előkészíti a szervezeti egységek által készített másolati példányok felhasználásával.

Az elkészítés várható időpontjáról az igénylőt tájékoztatni kell.

3.3.4 Másolat átadása és dokumentálása

Az igénylő a másolatot személyesen vagy a jelen munkautasítás 3.3.2 pontjában írtak szerint postai úton veheti át. Személyes átvétel során a Klinikai Központ Jogi és Igazgatási Iroda kijelölt munkatársa a másolat kiadásának dátumát rögzíti, és az igénylővel aláírhatja, aláírásával hitelesíti, iktatja és nyilvántartja. A postai teljesítést a visszaérkező tértivevény igazolja.

4. HIVATKOZÁSOK

- A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló EU 2016/679. számú az Európai Parlament és a Tanács rendelet (GDPR)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- Az egészségügyi és a hozzájuk tartozó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (Eüak.)
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- NAIH/2019/5112/15 számú határozata
- Térítésköteles Egészségügyi Szolgáltatások Térítési Díjjegyzéke
- 209-2/2020.K.K. iktatószámú elnöki körlevél

5. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK

- MU-KK-06.5.1.2 M01 Felhasználói útmutató
- MU-KK-06.5.1.2 F01 Dokumentummásolatkérő-ürlap

	Melléklet	MU-KK-06.5.1.2 M01
		Változat: 3
FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ az egészségügyi dokumentumokról történő másolatkészítés nyilván- tartásnak és a beteg által tett, az adatkezelésre vonatkozó rendelke- ző nyilatkozatok létrehozásának és kezelésének módjáról az eMed- Solution rendszerben		Kiadva: 2020.04.27.
		Oldal: 1 / 7

1. Az egészségügyi dokumentumokról történő másolat készítés nyilvántartásának módja

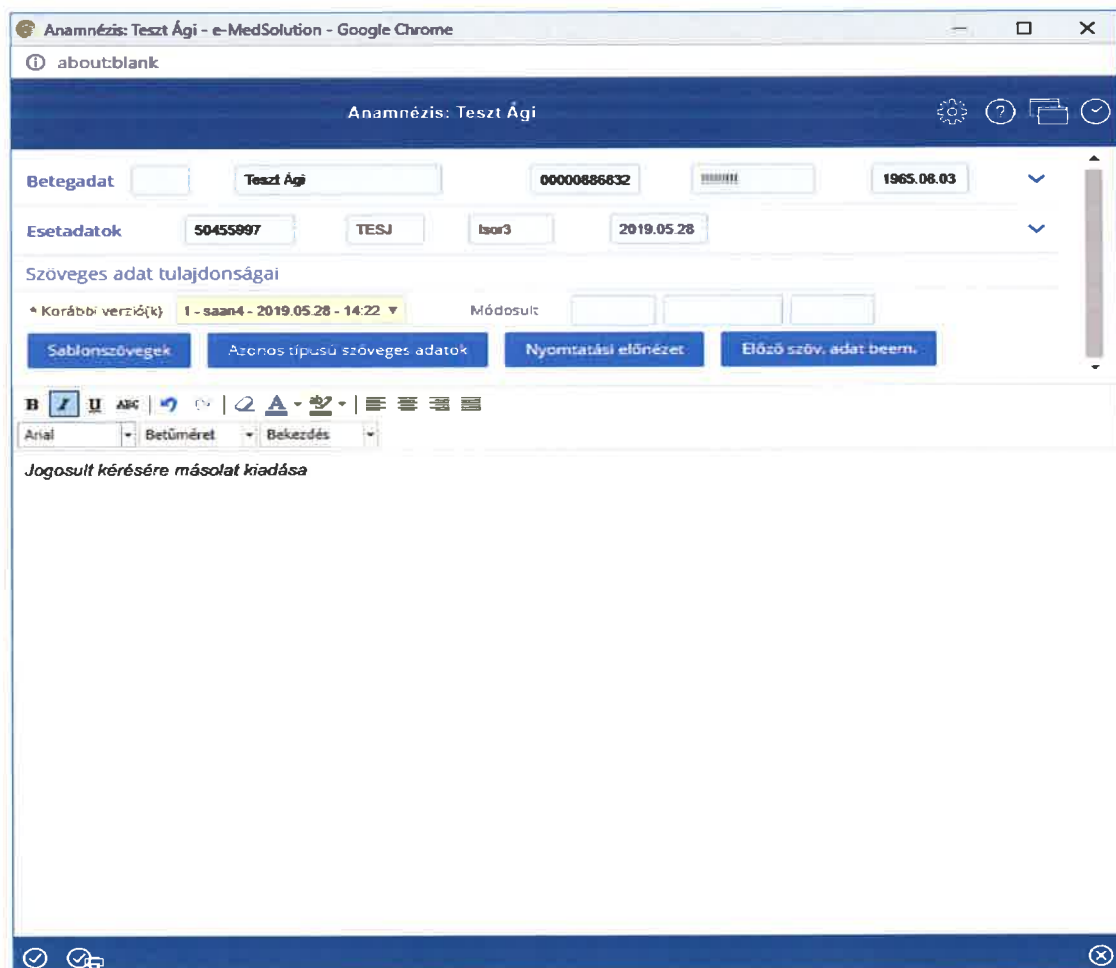
A dokumentálásra és a korábban létrehozott dokumentumok előkeresésének gyorsabbá tétele érdekében egy elektronikus nyilvántartási módszert alakítottunk ki.

A dokumentálást az eMedSolution rendszerben minden klinika számára speciálisan e célra létrehozott Belső Dokumentációs Osztályokba történő belépéssel, az ezzel megbízott munkatársak végzik a *Dokumentummásolatkérő-űrlap* kitöltésével.

A *Dokumentummásolatkérő-űrlap* az eMedSolution rendszerben e célra kialakított szakmaspecifikus űrlap.

A dokumentálás folyamata:

1. A dokumentációs osztályba történő belépést követően a beteget fel kell venni.
2. A beteg kiválasztását követően az eset anamnézisébe („a” gyorsbillentyű) rögzíteni kell a *Jogosult kérésére másolat kiadása* szöveget.



	Melléklet	MU-KK-06.5.1.2 M01
		Változat: 3
FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ az egészségügyi dokumentumokról történő másolatkészítés nyilván- tartásnak és a beteg által tett, az adatkezelésre vonatkozó rendelke- ző nyilatkozatok létrehozásának és kezelésének módjáról az eMed- Solution rendszerben	Kiadva: 2020.04.27.	
	Oldal: 2 / 7	

3. A „Vizsgálatok” menüpontba belépve („x” gyorsbillentyű), megtekinthetők az esetlegesen már korábban a beteggel kapcsolatban elkészített *Dokumentum másolatkérő űrlap*-ok, illetve a „Vizsgálati eredmények bevitele” nyomógombra kattintva új űrlapot lehet rögzíteni, a *Dokumentum másolatkérő űrlap*ot kiválasztva.

Vizsgálati eredmény bevitele: Teszt Ági - e-MedSolution - Google Chrome

about:blank

Vizsgálati eredmény bevitele: Teszt Ági

DIAGNÓZISOK RÖGZÍTÉSE

DOKUMENTUM CSATOLÁSA

Betegadat

Beteg neve	Teszt Ági	Szül.	1965.08.03
KBA	00000886832	Neme	Nő
		TAJ	

Teljesítés adat

Esetszám	50455997
Rendelt tétel	Dokumentum másolat kérő űrlap
* Vizsg. orvos	tsor3
* Vizsg. időpont	2019.05.28 14:30
Beviteli dátum	2019.05.28 14:30

Adatkérő személy adatai (ha nem a beteg):

Név:	Adatkérő Neve
Születési hely és idő:	Békéscsaba, 1962.02.11
Anyja neve:	Adatkérő Anya
Lakcím/Értesítési cím:	7625 Szeged, Lapos u. 11.
Telefonszám:	30/123-4567
E-mail cím:	e-mail@mail.example

Meghatalmazás hiányában kitöltendő további adatok:

Házastárs, egyeneságbeli rokon, testvér, élettárs kérelmező esetén:
Hozzájáruló minőségének igazolása/rokonsági fok megjelölése:

A program a beteg adatait automatikusan kitölti.

Adatkérő személy adatai (ha nem a beteg): Akkor kell kitölteni, ha a másolatot nem az ellátott beteg, hanem az általa erre felhatalmazott más személy kéri.

	Melléklet	MU-KK-06.5.1.2 M01
		<i>Változat:</i> 3
	FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ az egészségügyi dokumentumokról történő másolatkészítés nyilván- tartásnak és a beteg által tett, az adatkezelésre vonatkozó rendelke- ző nyilatkozatok létrehozásának és kezelésének módjáról az eMed- Solution rendszerben	<i>Kiadva:</i> 2020.04.27.
		<i>Oldal:</i> 3 / 7

Meghatalmazás hiányában kitöltendő további adatok:
Házastárs, egyeneságbeli rokon, testvér, élettárs kérelmező esetén:
Hozzájártozói minőségének igazolása/rokonsági fok megjelölése:
testvér ?

A kérés rövid indoka:
biztosítás igazolás ?

Elhunyt beteg dokumentációja esetén az alábbi adatok:
Torv. képviselő, közeli hozzájártozó vagy örökös jogosultságának igazolása
hagyaték végzés ?

A Meghatalmazás hiányában kitöltendő további adatok részben megnevezett jogosultak kivételével a kérelem érvényességéhez a beteg ellátásának ideje alatt a beteg által adott írásbeli meghatalmazás, az ellátás befejezését követően a beteg által adott teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás szükséges, amelyet a **KÉRELEMHEZ CSATOLNI SZÜKSÉGES!**

A kért egészségügyi dokumentációra vonatkozó adatok:
Keltetés helye, ideje:
Intézet: **Ortopédiai Klinika**
Osztály: **Felnőtt osztály**
Időpont/Időszak: **2019.03.10.**

A kért dokumentáció terjedelme, típusa:
☐ Teljes egészségügyi dokumentáció
☒ Egyéb (Nem teljes egészségügyi dokumentáció)
☒ Zárójelentés fénymásolata
☐ Ambuláns lap fénymásolata
☒ Boncolási jegyzőkönyv fénymásolata
☐ Ápolási dokumentáció
☐ Műtéli leírás
☐ Születési órára és percre vonatkozó leírás
☐ Képkötő diagnosztikai lelet vagy
☐ Képkötő diagnosztikai felvétel - CD/DVD-n

Megnevezése: **a dokumentáció megnevezése**
Egyéb: **egyéb megjegyzés**
Az egészségügyi dokumentációról elkészített másolat kiadásának módja:
Kiadás módja: **1 - Személyes átvétele**
Postacím: **postacím**
Egyéb megjegyzés:
további megjegyzés ?

	Melléklet	MU-KK-06.5.1.2 M01
		<i>Változat:</i> 3
	FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ az egészségügyi dokumentumokról történő másolatkészítés nyilván- tartásnak és a beteg által tett, az adatkezelésre vonatkozó rendelke- ző nyilatkozatok létrehozásának és kezelésének módjáról az eMed- Solution rendszerben	<i>Kiadva:</i> 2020.04.27.
		<i>Oldal:</i> 4 / 7

A kért egészségügyi dokumentációra vonatkozó adatok mind a három mezőjének kitöltése kötelező.

A kért dokumentáció terjedelme, típusa részben, vagy a teljes egészségügyi dokumentációt választjuk, vagy konkrétan megadjuk a dokumentáció típusát.

Amennyiben a kiadás postai úton történik, akkor kötelező megadni a postacímét is.

4. Az űrlapot az „Adatlap nyomtatása” funkcióval ki kell nyomtatni, a szervezeti egység munkatársa aláírása mellett az igénylővel is aláírattni, iktatni, valamint a további ügyintézés érdekében haladéktalanul továbbítani kell a Klinikai Központ Jogi és Igazgatási Iroda számára.
5. Korábbi űrlapok megkeresése az eMedSolution rendszerben.

Az űrlapok visszakeresésére több megoldást nyújt a rendszer:

- a. Beteg nyilvántartás menüpont -> Összes beteg fül -> A beteg kiválasztása -> Beteg teljesítései -> Az űrlap kiválasztása

Megtekintés: A keresett űrlap kiválasztása -> Lelet / Előzetes lelet funkciógomb

- b. Munkahelyeim menüpont -> az utólagos betegdokumentáció megtekintésére létrehozott osztály kiválasztása -> a beteg kiválasztása (korábbi megjelenés esetén a Szűrés funkcióval meg kell adni a megjelenés napját) -> Beteg teljesítései vagy az „f” gyorsbillentyű

Megtekintés: A keresett űrlap kiválasztása -> Lelet / Előzetes lelet funkciógomb

Adatok módosítása:

- c. Munkahelyeim menüpont -> az utólagos betegdokumentáció megtekintésére létrehozott osztály kiválasztása -> a beteg kiválasztása (korábbi megjelenés esetén a Szűrés funkcióval meg kell adni a megjelenés napját) -> A vizsgálatok menüpont, vagy az „x” gyorsbillentyű -> Dokumentum másolatkérő űrlap kiválasztása-> Eredmény módosítása funkciógomb

2. Adathozzáférésre vonatkozó hozzájárulás, tiltás nyilvántartása

A jogszabályi előírások alapján a beteg rendelkezhet arról, hogy más személy számára engedélyezi, vagy megtiltja a róla szóló adatok megismerését, ezekről másolatok kérését. A beteg ellátásának ideje alatt írásos nyilatkozatot tehet, az ellátást követően teljes bizonyító erejű magánokiratban hatalmazhat fel más személyt. Jelen leírás az ellátás alatt érvényes nyilatkozat eMedSolution rendszerben történő elkészítésének, ellenőrzésének módját ismerteti.

1. A nyilatkozat elkészítése

A nyilatkozatot az ellátást végző szervezeti egységben kell elkészíteni, a beteggel aláírattni, és a betegdokumentáció részeként megőrizni.

	Melléklet	MU-KK-06.5.1.2 M01
FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ az egészségügyi dokumentumokról történő másolatkészítés nyilván- tartásnak és a beteg által tett, az adatkezelésre vonatkozó rendelkez- ző nyilatkozatok létrehozásának és kezelésének módjáról az eMed- Solution rendszerben		Változat: 3
	Kiadva: 2020.04.27.	Oldal: 5 / 7

A nyilatkozat szakmaspecifikus űrlap, megnevezése: *Hozzáférési jogról rendelkez.*

Elkészítésének módja:

Munkahelyeim menüpont -> az ellátást végző osztály kiválasztása -> a beteg kiválasztása -> A „vizsgálatok” menüpont vagy az „x” gyorsbillentyű -> Vizsgálati eredmények bevitele funkciógomb -> *Hozzáférési jogról rendelkez* űrlap kiválasztása

Vizsgálati eredmény bevitele: Teszt Ági - e-MedSolution - Google Chrome

about:blank

Vizsgálati eredmény bevitele: Teszt Ági

DIAGNÓZISOK RÖGZÍTÉSE

DOKUMENTUM CSATOLÁSA

Betegadat

Beteg neve

Teszt Ági

Szül.

1965.08.03

KBA

00000886832

Neme

Nő

TAJ

Teljesítés adat

Esetszám

50455997

Rendelt tétel

Hozzáférési jogról rendelkez

* Vizsg. orvos

tsor3

Mentor

* Vizsg. időpont

2019.05.28

14:49

Beviteli dátum

2019.05.28

14:49

Tájékoztatót kaphat (név, lakcím)

Tájékoztatót nem kaphat (név, lakcím)

Dokumentumokba betekinthet (név, lakcím)

Dokumentumokba nem tekinthet be (név, lakcím)

Kitöltés előtt kérjük olvassa el a *☞ MU-KK-06.5.1.2 Betegdokumentációból kért másolat kiadása* című dokumentum 3.3.1.1. pontját.

Tájékoztatást kaphat: azon személyek nevének, lakcímének feltüntetése, akikre vonatkozóan a beteg az alábbiak szerint rendelkezik:

„az alábbiakban megnevezett személyek jelen betegséggel kapcsolatban a gyógyintézeti elhelyezéséről, betegségéről, annak várható kimeneteléről, állapotom jelentős változásáról tájékoztatást kaphatnak:”

Tájékoztatást nem kaphat: azon személyek nevének, lakcímének feltüntetése, akikre vonatkozóan a beteg az alábbiak szerint rendelkezik:

„az alábbiakban megnevezett személyekre vonatkozóan megtiltom, hogy jelen betegséggel kapcsolatban a gyógyintézeti elhelyezéséről, betegségéről, annak várható kimeneteléről, állapotom jelentős változásáról tájékoztatást kapjanak”

Dokumentumokba betekinhet: azon személyek nevének, lakcímének feltüntetése, akikre vonatkozóan a beteg az alábbiak szerint rendelkezik:

„az alábbiakban megnevezett személyeket felhatalmazom a jelen betegséggel kapcsolatos egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíttessen”

Dokumentumokba nem tekinthet be: azon személyek nevének, lakcímének feltüntetése, akikre vonatkozóan a beteg az alábbiak szerint rendelkezik:

„az alábbiakban megnevezett személyekre vonatkozóan megtiltom, hogy a jelen betegséggel kapcsolatos egészségügyi dokumentációba betekinthessenek, azokról másolatot készíttethessenek”

2. A nyilatkozat megtekintése

A másolatkészítést megelőzően ellenőrizni kell, hogy az igénylő rendelkezik-e beteg által adott felhatalmazással, vagy vele kapcsolatban tiltás van-e érvényben.

Nyilatkozat megtekintésének módja:

Munkahelyeim menüpont -> az ellátást végző osztály kiválasztása -> a beteg kiválasztása -> Teljesítések menüpont vagy az „f” gyorsbillentyű -> Rendelkezés kiválasztása -> Lelet / Előzetes lelet.

 Szegedi Tudományegyetem Szent Györgyi Albert KLINIKAI KÖZPONT	Melléklet	MU-KK-06.5.1.2 M01
		Változat: 3
FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ az egészségügyi dokumentumokról történő másolatkészítés nyilván- tartásnak és a beteg által tett, az adatkezelésre vonatkozó rendelke- ző nyilatkozatok létrehozásának és kezelésének módjáról az eMed- Solution rendszerben	Kiadva: 2020.04.27.	
	Oldal: 7 / 7	

Teljesítés lista: Teszt Ági - e-MedSolution - Google Chrome

about:blank

Teljesítés lista: Teszt Ági

EREDM ÁTNÉZVE

Dátum

Osztály

Külső státusz

Teljesítés státusz

Rendelt tétel

Szűrés

Dátum	Idő	Végr. oszt.	St.	Rendelt tétel	TVR jelző	Orvos	Minta	Kérőlap	Lelet	Kép	Átut.
2019.05.28	14:42	TESJ	EB	Hozzáférési jogról rendelkezés	N						
2019.05.28	14:30	TESJ	EB	Dokumentum másolat kérés űrlap	N						
2019.05.28	14:30	TESJ	EB	Dokumentum másolat kérés űrlap ÚJ	N						

Megjelenített elemek száma: 3



Formanyomtatvány

MU-KK-06.5.1.2 F01

Változat:

3

Dokumentummásolatkérő-úrlap

Kiadva:

2020.04.27.

1. Beteg adatai (ellátásban részesült személy):¹

Név:
Születéskori név:
Születési hely és idő:
Anyja neve:
TAJ szám:
Lakcím:

2. Adatkérő (kérelmező) személy adatai:²

Név:
Születési hely és idő:
Anyja neve:
*Lakcím/Értesítési cím:
*Telefonszám:
*E-mail cím:

* A másolatkiadás kérelmező által megjelölt kézbesítési módjához illeszkedő kapcsolattartási adatokat kell megadni.

3. Meghatalmazás hiányában kitöltendő további adatok:

3.1. Házastárs, egyenesági rokon, testvér, élettárs kérelmező esetén az alábbi adatok:

Hozzá tartozói minőségének igazolása/rokonsági fok megjelölése:

A kérés rövid indoka:

3.2. Elhunyt beteg dokumentációja esetén az alábbi adatok:

Törvényes képviselő, közeli hozzátartozó vagy örökös jogosultságának igazolása (pl. örökös minőséget igazoló okirat jellege, száma):

4. A kért egészségügyi dokumentációra vonatkozó adatok:

4.1. Keletkezés helye, ideje:

Intézet:
Osztály:

¹ Amennyiben az ellátásban részesült személy (beteg) és a kérelmező személye azonos, a 2. és 3. pontban szereplő adatokat nem kell kitölteni.

² Minden olyan esetben kitöltendő, ha a kérelmező nem saját egészségügyi dokumentáció másolatát kérelmezi. A 3. pontban megnevezett jogosultak kivételével a kérelem érvényességéhez a beteg ellátásának ideje alatt a beteg által adott írásbeli felhatalmazás, az ellátás befejezését követően a beteg által adott teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás szükséges, amelyet a KÉRELEMHEZ CSATOLNI SZÜKSÉGES!



Formanyomtatvány

MU-KK-06.5.1.2 F01

Változat:

3

Dokumentummásolatkérő-űrlap

Kiadva:

2020.04.27.

Időpont/időszak:

4.2. A dokumentumok másolatát

4.2.1. Első alkalommal kérem ☐ Nem első alkalommal kérem ☐

4.3. A kért dokumentáció terjedelme, típusa (a megfelelő rész x-szel jelölendő):

4.3.1. Teljes egészségügyi dokumentáció ☐

4.3.2. Nem teljes egészségügyi dokumentáció:

Ezen belül:

- Zárójelentés fénymásolata ☐
- Ambuláns lap fénymásolata ☐
- Boncolási jegyzőkönyv ☐
- Ápolási dokumentáció ☐
- Műtéti leírás ☐
- Születési órára és percre vonatkozó leírás ☐
- Képalkotó diagnosztikai lelet vagy ☐
- Képalkotó diagnosztikai felvétel – CD/DVD-n ☐

Megnevezése:

Egyéb dokumentum:

5. Az egészségügyi dokumentációról elkészített másolat kiadásának módja (a megfelelő rész x-szel jelölendő):

Személyes átvétel ☐

Postai úton történő megküldés ☐

Postacím:

6. Egyéb megjegyzés:

A kérelem benyújtásával kapcsolatosan a kérelmező tudomásul veszi az alábbiakat:

Az egészségügyi dokumentáció másolatainak kiadása jogszabály által meghatározott esetekben másolási díjfizetési kötelezettséget von maga után, amelyet a kérelmezőnek az Intézmény mindenkor hatályos Térítésköteles Egészségügyi Szolgáltatások Térítési Díjjegyzékében foglaltaknak megfelelően kell megfizetnie. A másolat postai úton történő megküldése esetén a postaköltség a kérelmezőt terheli.

Kelt.:

.....
Kérelmező aláírása

Kérelmet átvettem:

Kelt.:

.....
Ügyintéző neve:

.....
Beosztása:

.....
Ügyintéző aláírása: