

SZABÁLYZAT			
cím:	A Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza Egészségügyi dokumentáció másolásának, kiadásának rendje külső megkeresés esetén		
iktatószám:	SZAB/9-1/2025		
	Név	Beosztás	Aláírás
készítette:	Dr. Stefka Nóra	jogi és ügyviteli igazgató	
	Pócza Róbert	jogtanácsos	
ellenőrizte:	Dr. Stefka Nóra	jogi és ügyviteli igazgató	
minőségbiztosítási szempontból ellenőrizte:	Dr. Mikos Borbála	minőségirányítási igazgató	
jóváhagyta:	Hegedűs Judit	gazdasági főigazgató- helyettes	
	Dr. Velkey György János	főigazgató	
érvénybelépés időpontja:	közzétételének napja	1. számú módosítás érvénybelépés időpontja: 2025.10.13.	
érvényesség időtartama:	visszavonásig		

Módosítás, felülvizsgálat					
időpontja	módosított oldalszám	sorszáma	készítője	jóváhagyta	ellenőrizte
2025.10.01- től hatályos a módosítás	4. oldal Dokumentáció másolás- és kiadás díja 5. oldal adatvédelmi tisztviselő 5. oldal Adatkezelő	1	Dr. Stefka Nóra jogi és ügyviteli igazgató	Hegedűs Judit gazdasági főigazgató- helyettes	Dr. Stefka Nóra jogi és ügyviteli igazgató

1. Jelen szabályozás célja

A Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkórháza (a továbbiakban: kórház) betegeivel kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése az általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, továbbá hatályos jogszabályok és iránymutatásokban megfogalmazottak szerint történjen. A dokumentáció-kezelési rend betartása biztosítja, hogy a betegellátás során keletkezett adatok illetéktelen személy kezébe nem kerülhetnek, illetve a külső megkeresésekre történő adatszolgáltatás szigorúan ellenőrzött és dokumentált formában történik.

2. Jelen szabályozás hatálya

Területi és személyi hatály kiterjed: a kórház valamennyi szervezeti egységére és a kórház valamennyi alkalmazottjára (munkavállaló, szerződéses jogviszonyban álló személy), ahol egészségügyi és személyazonosító adatok keletkeznek, akik egészségügyi és személyazonosító adatokat kezelnek.

Tárgyi hatálya kiterjed: az egészségügyi és személyazonosító adatokra, ezen adatokat tartalmazó egészségügyi dokumentációra, beleértve a részben vagy egészben automatizált módon történő adatkezelésre, valamint azoknak a személyes adatoknak a nem automatizált módon történő kezelésére, amelyek valamely nyilvántartási rendszer részét képezik, vagy amelyeket egy nyilvántartási rendszer részévé kívánnak tenni.

3. Hozzáférési jogosultság

- a kórházi ellátást végző szakszemélyzet jogosult az adatok hozzáféréséhez, az informatikai osztály által megadott jogosultsági szint szerint
- a kórházon kívüli egészségügyi szakszemélyzet (pl. háziorvos, szakfelügyeletet ellátó orvos, stb.) jogszabályban meghatározott módon és mértékben
- a kórház minőségirányítási vezetője az intézet telephelyén belül, a feladata elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig
- a kórházzal jogviszonyban álló jogász a feladata elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig
- az adatfeldolgozásért felelő informatikus
- az egészségügy egyéb területéről érkező, képzésben részesülő, de nem egészségügyi szakszemélyzet az adatokat csak a képzéshez szükséges mértékben és ideig, az informatikai osztályvezető és a minőségirányítási igazgató felügyeletével és engedélyével tekintheti meg, másolatot arról nem készíthet.

Az egészségügyi adatok kezelése olyan személy által történhet, aki titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll.

4. A dokumentáció megismerése kapcsán a beteg a következőkre jogosult

- a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
- a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,
- az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot, vagy másolatot kapni,
- az általa pontatlannak vagy hiányosnak vélt – rá vonatkozó – egészségügyi dokumentáció kiegészítését, kijavítását kezdeményezni.

5. A dokumentum másolat kérésének hivatalos menete

- Az igénylő írásos kérelmet nyújt be a gazdasági igazgatásra.
- Amennyiben a kérelem nem közvetlenül a gazdasági igazgatásra érkezik, a beérkező kérelmeket további ügyintézésre át kell irányítani a gazdasági igazgatásra.
- A másolat elkészítéséhez rögzítendő adatok: az ellátást és a beteget azonosító adatok, a kért dokumentum-másolat fajtájának megnevezése (pl.: kórlap, zárójelentés, ambuláns lap, diagnosztikai vizsgálat lelete, stb.)

A kérelmezőt a gazdasági igazgatás tájékoztatja a határidőről, mikorra készül el a másolat (az ügyintézés határideje egy hónap, amely indokolt esetben két hónappal meghosszabbítható, amennyiben a dokumentum mérete, és a másolásra fordított munkaidő indokolja). A határidő hosszabbításáról és indokáról a kérelmezőt tájékoztatni kell, valamint a várható költségekről.

A dokumentum másolat készítését a kórház díjmentesen biztosítja azzal, hogy a dokumentumok ismételt kiadása költségtérítéshez kötött, és a költségek megfizetésének igazolását követően történhet!

Egészségügyi dokumentáció másolatának megküldése harmadik személy/szerv részére

- a.) **Nem hivatalos minőségben eljáró szerv, személy** (biztosítók, ügyvédek) megkeresése esetén adatot szolgáltatni csak és kizárólag – kivéve, ha az adatszolgáltatás a szerv/személy jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítéséhez szükséges – a beteg (vagy törvényes képviselője) teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt **írással meghatalmazása esetén lehet.**

A meghatalmazásnak tartalmaznia kell:

- hogy a meghatalmazás mire terjed ki (tájékoztatás kérése, betekintés, másolatkészítés)
- az érintett egészségügyi dokumentumok megnevezését (zárójelentés, lelet, stb.)

A dokumentum másolat készítését a kórház díjmentesen biztosítja azzal, hogy a dokumentumok ismételt kiadása költségtérítéshez kötött, és a költségek megfizetésének igazolását követően történhet!

A megkeresést a gazdasági igazgatásra kell irányítani, az ügyintézés minden esetben ott történik. A megkeresés iktató számot kap, a megkeresés itt kerül archiválásra.

- b.) **Jogszámban meghatározott célból történő tájékoztatás** kérés, dokumentum megtekintés, másolatkészítés esetén (pl.: közegészségügyi, járványügyi, bírósági, rendőrségi, illetve más hatóság megkeresésére) a másolatkérések teljesítése térítésmentes, de a másolatkérés tényét a titkárságon dokumentálni kell, az előzőekben említettek szerint.

A kiadott dokumentum másolását igazoló kérelmek és űrlapok megőrzési ideje 5 év.

6. Dokumentáció másolás- és kiadás díja

Első adatszolgáltatás díjmentes.

Ismételt dokumentáció másolás esetén:

- helyben: 3 oldal másolásától 100 Ft/oldal
- emailen elküldve: térítésmentes
amennyiben szükség van ehhez nyomtatásra vagy szkennelésre, úgy 3 nyomtatott oldaltól 150 Ft/oldal
- postán kiküldve: 3 oldaltól 100 Ft/oldal + postaköltség
- Röntgen osztály: CD/DVD másolási díja: 1500 Ft

Röntgenfilm másolatban történő kiadása csak – amennyiben a technikai feltételek adottak – kizárólag elektronikus úton/CD/DVD másolással történhet.

7. A dokumentumba betekinthet, és másolatot igényelhet

- a.) **cselekvőképes nagykorú beteg**
- b.) **16. életévét betöltött** korlátozottan cselekvőképes kiskorú (ún. érett kiskorú) beteg
- c.) cselekvőképtelen kiskorú beteg esetén törvényes képviselője (**szülő, gyám**)
- d.) cselekvőképtelen nagykorú beteg esetén törvényes képviselője (**gondnok**)
- e.) az a.)-d.) által **meghatalmazott** szerv/személy
- f.) az a.)-d.) hozzájárulása nélkül a **hozzátartozó** (házastárs, élettárs, felmenő-lemenő rokon, testvér) **egészségügyi indok** esetén, kizárólag a szükséges adatok tekintetében
 - a hozzátartozó, vagy leszármazói egészséget érintő ok miatt (pl.: örökletes betegségek)
 - a hozzátartozó egészségügyi ellátása miatt szükséges és információkhoz máshogy nem lehet hozzájutni
- g.) a beteg **halálát követően**
 - a **hozzátartozó** (házastárs, élettárs, felmenő-lemenő rokon, testvér) **egészségügyi indok** esetén, kizárólag a szükséges adatok tekintetében
 - a hozzátartozó, vagy a leszármazói egészséget érintő ok miatt (pl.: örökletes betegségek)
 - a hozzátartozó egészségügyi ellátása miatt szükséges és az információkhoz máshogy nem lehet hozzájutni

továbbá a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatok tekintetében.

- **a törvényes képviselő, örökös a halál okával összefüggő** vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatok tekintetében

h.) **hivatalos szervek** hivatalos eljárásuk körében

Az igénylő személy jogosultságának igazolása

- 1.) a.)-b.) pontok esetén a beteg nyilatkozata az „EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KIKÉRŐ LAP”-on
- 2.) c.) pont esetén amennyiben a törvényes képviselő a szülő, a törvényes képviselő nyilatkozata az „EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KIKÉRŐ LAP”-on
- 3.) c.)-d.) pont esetén amennyiben a törvényes képviselő nem a szülő, a gyám/gondnok gyámságot/gondnokságot kirendelő határozatának száma
- 4.) e.) pont esetén meghatalmazás
- 5.) f.) pont esetén
 - hozzátartozói minőség igazolása (pl.: ügyvéddel/közjegyzővel ellenjegyzett, vagy 2 tanúval aláíratott nyilatkozattal, apasági nyilatkozattal stb.)
 - a hozzátartozó (leszármazója) kezelőorvosának írásbeli indoklása az egészségügyi ok vonatkozásában
- 6.) g.) pont esetén
 - hozzátartozói minőség igazolása (pl.: ügyvéddel/közjegyzővel ellenjegyzett, vagy 2 tanúval aláíratott nyilatkozattal, apasági nyilatkozattal stb.)
 - a hozzátartozó (leszármazója) kezelőorvosának írásbeli indoklása az egészségügyi ok vonatkozásában
 - törvényes képviselő lsd. 2.)-3.) pontok
 - örökös esetén a hagyatéki végzés száma
- 7.) h.) pont esetén a hivatalos szerv írásbeli megkéréése

A dokumentum másolatkéréshez kapcsolódó adatkezelési tájékoztatás:

A kezelt adatok köre: Az ellátásban részesülő személy neve, születési helye és ideje, TAJ száma, az adatkérő személy neve, valamint az általa megadott kapcsolattartási adata (telefonszám, e-mail cím), továbbá az adatkérő jogosultságának megjelölése (törvényes képviselő, meghatalmazott stb.)

Adatkezelő: Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyermekkorháza (1146 Budapest, Bethesda u. 3.)

Adatvédelmi tisztviselő: dr. Egyed Andrea (email: egyed.andrea@bethesda.hu)

Adatkezelés célja: az ellátásban részesülő személy egészségügyi dokumentációjának kikérése

Adatkezelés jogalapja: hozzájárulás.

Adatkezelés időtartama: A kiadott dokumentum(ok) másolását igazoló kérelmek és űrlapok megőrzési ideje 5 év.

Az adatkérő joga: kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését, kezelésének korlátozását, (és tiltakozhat) az ilyen személyes adatok kezelése ellen.