

Egészségügyi dokumentáció másolásának kiadásának rendje külső megkeresés esetén

1. Jelen szabályozás célja

A Magyarországi Református Egyház Bethesda Gyerekkórháza (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 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 nem személyes adatoknak a nem automatizált módon történő kezelésére, amelyek valamely nyilvántartási rendszer részévé kívánják 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. házi orvos, szakfelügyelet ellátó orvos, stb.) jogszabályban meghatározott módon és mértékben
- a kórház minőségirányítási vezetője az intézet telephelyén belül, a feladata elvégzéséhez mértékben és ideig
- a kórházzal jogviszonyban álló jogász a feladata evégzéséhez szükséges mértékben és ideig
- 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 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 kap;
- 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 elkészítéshez rögzítendő adatok: az ellátást és a betegazonosító adatokat, a kért dokumentum másolat fajtájánál 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 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 igazolást 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 magánokiratban foglalt **írásos meghatalmazás esetén lehet.**

A meghatalmazásnak tartalmaznia kell:

- hogy a meghatalmazás mire tejed ki (tájékoztatás kérése, betekintés, másolatkészítés)
- az érintette 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 oldalmásolatától 100 Ft/oldal
- e-mailen küldve: térítésmentes
amennyiben szükség van ehhez nyomtatásra majd szkennelésre, úgy 3 nyomtatott oldaltól 150 Ft/ oldal
- postán kiküldve: 3 oldaltól 100 Ft/oldal + postaköltség
- Röntgen osztály: CD/DVD másolási díja: 700 Ft

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

7. A dokumentumokba betekinthez, 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 egészségét érintő ok miatt (pl. örökletes betegségek)
 - a hozzátartozó egészségügyi ellátása miatt szükséges és az információhoz 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 leszármazói egészségét érintő ok miatt (pl. örökletes betegségek)
 - a hozzátartozó egészségügyi ellátása miatt szükséges és az információhoz 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 ahlál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatok tekintetében

h) **hivatalos szervek** hivatalos eljárásuk körében

A zigénylő 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 a meghatalmazás
- 5) f.) pont esetén
 - hozzátartozói minőség igazolása (pl.: ügyvéddel/közjegyzővel ellenjegyzett, vagy 2 tanúval aláíratott nyilatkozattal, apasági nyilatkozat stb.)
 - a hozzátartozó (leszármazója) kezelőorvosának írásbeli indoklása az egészségügyi ok vonatkozásban
- 6) g.) pont esetén
 - hozzátartozói minőség igazolása (pl.: ügyvéddel/közjegyzővel ellenjegyzett, vagy 2 tanúval aláíratott nyilatkozattal, apasági nyilatkozat stb.)
 - a hozzátartozó (leszármazója) kezelőorvosának írásbeli indoklása az egészségügyi ok vonatkozásban
 - törvényes képviselő lsd. 2.)-3.) pontok,
 - örökös esetén a hagyatéki végzés száma
- 7) h.) pont esetén a hivatalos szerv írásbeli megkeresése

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 általa megadott kapcsolattartási adata (telefonszám, e-mail cím), továbbá az adatkérő jogosultságának megjelölése (törvényes képviselő, meghatalmazott stb.)

Adatkezelő: Magyar Református Egyház Bethesda Gyermekkörháza (1146 Budapest, Bethesda u. 3-5.)

Adatvédelmi tisztviselő: Dr. Egyed Andrea (e-mail: dpo@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.