



Egészségügyi dokumentációból kért másolat kiadása

Változat:	6	Kiadva:	2025.01.01.	Oldal:	1 / 10
-----------	---	---------	-------------	--------	--------

1. A MUNKAUTASÍTÁS CÉLJA

A munkautasítás célja, hogy szabályozza az SZTE Szent-Györgyi Albert Klinikai Központ szervezeti egységeire vonatkozóan az egészségügyi dokumentáció készítése 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. FOGALOM-MEGHATÁROZÁSOK

Teljes bizonyító erejű magánokiratnak minősül:

- a kiállító az okiratot saját kezűleg írta és aláírta;
- 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;
- a kiállító aláírása vagy kézjegye az okiraton bíróilag vagy közjegyzőileg hitelesítve van;
- a gazdálkodó szervezet által üzleti körében kiállított okiratot szabályszerűen aláírták;
- 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)

4. A MUNKAUTASÍTÁS LEÍRÁSA

4.1. 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.

Készítette:	Ellenőrizte:	Jóváhagyta:
 Dr. Mátrai Ágnes	 Dr. Kovács Iván	 Tóth Helga
		 Prof. Dr. Lengyel Csaba

**Egészségügyi dokumentációból kért másolat kiadása**

Változat:	6	Kiadva:	2025.01.01.	Oldal:	2 / 10
-----------	---	---------	-------------	--------	--------

Az adatok megismerésére való jogosultságot az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (különösen a 24. és köv. §) és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény határozza meg.

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

Jogszabály 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 a Klinikai Központ esetében a szervezeti egységek és a Klinikai Központ Klinikai Jogi Iroda vezet nyilvántartást.

Jelen szabályozás csak az adathordozóra másolható személyes adatokra terjed ki. Nem terjed ki az olyan adathordozóra nem másolható személyes adatokra, mint pl. a patológiai szövetblokk vagy fogsorlenyomatok. Amennyiben az érintett a saját gyógykezelése érdekében erre vonatkozóan szeretné gyakorolni a hozzáférés jogát, akkor ilyen esetekben az érintett, az őrzésre illetékes szervezeti egységet közvetlenül keresse meg.

4.2. A dokumentummásolat forrása

Másolat készíthető a papíralapú dokumentációból fénymásolással, vagy a medikai rendszerből nyomtatással. Utóbbi esetben is – 5.1. negyedik 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 Klinikai Jogi 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 Klinikai Jogi Iroda számára – kiadás céljából – belső postával megküldeni.

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

4.3. Másolat kiadásának folyamata

- Igény fogadása,
- dokumentummásolatkérő-űrlap kitöltése, 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

**Egészségügyi dokumentációból kért másolat kiadása**

Változat:	6	Kiadva:	2025.01.01.	Oldal:	3 / 10
-----------	---	---------	-------------	--------	--------

nyilván kell tartani az igénylő személyére, a kiadó szervezeti egységre, a kérés körülményeire, kiadott egészségügyi dokumentumokra, a másolat kiadásának körülményeire vonatkozó adatokat az ☞ *MU-SZAKK-08.5.1.2 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-SZAKK-08.5.1.2 F01 Dokumentummásolatkérő-ürlap*, valamint a medikai rendszerben rögzített adatkérési információk) a megőrzési idő lejártát követően törlésre kerülnek.

A másolatok kiadása során felmerülő pénzügyi 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.

4.3.1. Igény fogadása

Az igényt az ellátást végző szervezeti egység vagy a Klinikai Központ Klinikai Jogi Iroda fogadja.

Az igény érkezhethet:

- személyesen írásban,
- postai úton, írásban,
- elektronikus levélben.

Amennyiben az igény szóban érkezik, kérni kell annak írásban történő megerősítését, mely a ☞ *MU-SZAKK-08.5.1.2 F01 Dokumentummásolatkérő-ürlap* igénylő általi aláíratásával történik.

Az igény fogadásakor ellenőrizni kell:

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

4.3.1.1. Az igénylő jogosultságának ellenőrzése**4.3.1.1.1. Az igénylő az ellátott beteg**

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

A tizenhatodik életévét betöltött kiskorú személyt megilleti az egészségügyi dokumentációba való betekintés és másolat igénylésének joga, így önállóan kérheti egészségügyi adatainak a másolatát.

4.3.1.1.2. Az igénylő felhatalmazással rendelkező egyéb személy

Amennyiben a beteg egészségügyi ellátása aktuálisan folyamatban van, ellenőrizni kell a betegnek – a kezelést végző osztályon adott – írásos felhatalmazását. Más módon készült

**Egészségügyi dokumentációból kért másolat kiadása**

Változat:	6	Kiadva:	2025.01.01.	Oldal:	4 / 10
-----------	---	---------	-------------	--------	--------

érvényes felhatalmazó iratot, vagy annak másolatát a kiadási dokumentáció részeként meg kell őrizni.

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

4.3.1.1.3. Az igénylő kiskorú gyermek hozzátartozója**4.3.1.1.3.1. Szülő, nevelőszülő**

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

4.3.1.1.3.2. 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, nevelőszülőktől származó teljes bizonyító erejű magánokirat (lásd: „teljes bizonyító erejű magánokirat”)

4.3.1.1.4. 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-SZAKK-08.5.1.2 F01 Dokumentummásolatkérő-űrlapon](#) rögzíteni kell az irat megnevezését, keltét és azonosító számát.

4.3.1.1.5. 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, cselekvőképes
 - 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, cselekvőképes
 - ca) gyermeke, ennek hiányában
 - cb) szülője, ennek hiányában
 - cc) testvére, ennek hiányában

Égészségügyi dokumentációból kért másolat kiadása

Változat:	6	Kiadva:	2025.01.01.	Oldal:	5 / 10
-----------	---	---------	-------------	--------	--------

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-SZAKK-08.5.1.2 F01 Dokumentummásolatkérő-ürlapon* rögzíteni kell az irat megnevezését, keltét és azonosító számát.

4.3.1.1.6. 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). A másolat csak a gyógykezelésükhöz szükséges adatokat tartalmazhatja.

4.3.1.1.7. Hozzátartozók 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 első alkalommal térítésmentesen, valamint minden további másolat tekintetében térítés ellenében másolatot kapni.

A halál bekövetkezését megelőző gyógykezelés az a kezelés, amelyet követően a beteg az életét vesztette. A halál okával összefüggő, vagy összefüggésbe hozható gyógykezelés, a legutolsó olyan kezelés, amely a halál okával összefügg vagy összefüggésbe hozható.

E jog gyakorlásakor a fentebb felsorolt kérelmezők az alábbi dokumentumok másolatát igényelhetik:

- a) amennyiben a beteg a Klinikai Központban hunyt el
 - a halál bekövetkezését megelőző ellátásának a klinikai értesítőjét,
 - a halál bekövetkezését megelőző ellátáshoz kapcsolódó leletek másolatát,
 - a legutolsó, a halál okával összefüggésbe hozható ellátásának a zárójelentését/klinikai értesítőjét,
 - a legutolsó, a halál okával összefüggésbe hozható ellátásához kapcsolódó leletek másolatát
 - boncolási jegyzőkönyvet, vagy ha nem történt boncolás, akkor a halottvizsgálati lap másolatát.
- b) amennyiben a beteg nem a Klinikai Központban hunyt el
 - a legutolsó, a halál okával összefüggésbe hozható ellátásának a zárójelentését,

**Egészségügyi dokumentációból kért másolat kiadása**

Változat:	6	Kiadva:	2025.01.01.	Oldal:	6 / 10
-----------	---	---------	-------------	--------	--------

- a legutolsó, a halál okával összefüggésbe hozható ellátásához kapcsolódó leletek másolatát.

A fentiekén kívül egyéb más dokumentum másolata is igényelhető. A Klinikai Központ Orvosigazgatója állásfoglalásában dönt arról, hogy fennállnak-e a kiadhatóság törvényi feltételei, azaz a kért másolat a halál okával összefüggő-e vagy összefüggésbe hozható-e, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos-e. Ha igen, a másolatot ki kell adni a kérelmezőnek.

4.3.1.1.8. Hozzá tartozók a beteg halála után az EESZT-ből (1997. évi CLIV. törvény 24. § (10)-(14) bekezdései alapján)

Elhunyt beteg hozzátartozói a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatok másolatát kérhetik az EESZT működtetőjétől, a Belügyminisztériumtól is.

A Klinikai Központ az elhunyt beteg hozzátartozóinak csak azoknak az adatoknak a másolatát tudja átadni, amelyek esetében a Klinikai Központ az adatkezelő. A Szegedi Tudományegyetem szervezeti rendszerébe nem tartozó egészségügyi ellátóknál keletkezett egészségügyi adatok másolatát nem áll módunkban átadni, akkor sem, ha azok az EESZT-ben megtalálhatók. Bonyolultabb esetben például, ha a beteget a halála előtt több intézményben is kezelték, célszerű a hozzátartozóknak a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatok másolatát az EESZT működtetőjétől, az EESZT Helpdesken keresztül kérniük.

4.3.1.1.9. Hozzá tartozók a beteg halála után (2011. évi CXII. törvény 25. § alapján)

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.

4.3.1.2. Adathozzáférésre vonatkozó hozzájárulás, tiltás ellenőrzése

A cselekvőképes beteg – ha az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény eltérően nem rendelkezik – közokiratban, teljes bizonyító erejű magánokiratban vagy – írásképtelensége esetén – két tanú együttes jelenlétében megtett nyilatkozattal

- a) megnevezheti azt a cselekvőképes személyt, aki jogosult helyette a beleegyezés, illetve a visszautasítás jogát gyakorolni, illetve, akit az 1997. évi CLIV. törvény 13. § alapján tájékoztatni kell,
- b) az a) pontban meghatározott személy megjelölésével vagy anélkül az 5.3.1.1.5. a)-c) pontja szerinti személyek közül bárkit kizárhat a beleegyezés és a visszautasítás jogának

**Egészségügyi dokumentációból kért másolat kiadása**

Változat:	6	Kiadva:	2025.01.01.	Oldal:	7 / 10
-----------	---	---------	-------------	--------	--------

helyette történő gyakorlásából, illetve az 1997. évi CLIV. törvény 13. § szerinti tájékoztatásból.

A fenti rendelkezéseket a 16. életévét betöltött kiskorú személy esetén is alkalmazni kell.

Amennyiben a beteg (16. életévét be nem töltött 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 jogerős bírósági határozatot mutat be. Egyebekben mindkét szülő jogosult a gyermeke egészségi állapotáról tájékoztatást kapni, a korlátozásra vonatkozó kérelmet el kell utasítani.

A rendelkezés dokumentálásaként a medikai rendszer erre a célra kialakított szakmaspecifikus űrlapját: ☞ „Hozzáférési jogról rendelkezés” kell kitölteni, és nyomtatott formában a kezelőorvos és a beteg aláírásával hitelesítve az egészségügyi dokumentáció részeként tárolni. Amennyiben a másolatot nem a beteg, hanem egyéb 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 medikai rendszerben az adott beteg kiválasztása után a *Teljesítések* listájában tekinthetők meg, vagy a papíralapú dokumentációból kikérhetőek.

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-SZAKK-08.5.1.2 M01 Felhasználói útmutató 2. pont*).

4.3.1.3. Adatvédelmi problémák kezelése

Az igénylő jogosultságával, vagy a kérés tartalmával kapcsolatban felmerült problémák esetén a szervezeti egység kijelölt munkatársának ki kell kérnie az egység adatvédelmi felelős állásfoglalását.

4.3.2. Dokumentummásolatkérő-űrlap kiállítása

Amennyiben az igény beérkezik, és a beteg és/vagy hozzátartozója a beteg dokumentációjából másolatot kér, minden esetben az érintett beteget az adott betegellátó egység Belső Dokumentációs Osztályára fel kell venni – a betegfelvétel okaként a „Jogosult kérésére másolat kiadása” szöveg rögzítésével – és a Szakmaspecifikus űrlapok között létrehozott ☞ *MU-SZAKK-08.5.1.2 F01 Dokumentummásolatkérő-űrlap* kiállításával, a ☞ *MU-SZAKK-08.5.1.2 M01 Felhasználói útmutató*-ban foglaltaknak megfelelően. A medikai rendszerben rögzített űrlapot kinyomtatva, az adott szervezeti egység kijelölt munkatársa által a „kérelmet átvevő”-nél aláírással ellátva – az egyéb formában tett kérelemmel együtt – a Klinikai Központ Klinikai Jogi Irodájának kell megküldeni. A Klinikai Központ Klinikai Jogi Iroda ezt követően kezdi meg az ügyintézését.

**Egészségügyi dokumentációból kért másolat kiadása**

Változat:	6	Kiadva:	2025.01.01.	Oldal:	8 / 10
-----------	---	---------	-------------	--------	--------

Amennyiben a kérelem a Klinikai Központ Klinikai Jogi Irodájára érkezik, az 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 Klinikai Jogi Iroda részére.

Amennyiben a másolatkérésre vonatkozó igény szóban érkezik (szervezeti egységhez vagy a Klinikai Központ Klinikai Jogi Irodához), kérni kell az igénylőtől annak írásban történő megerősítését (☞ *MU-SZAKK-08.5.1.2 F01 Dokumentummásolatkérő-űrlap*), és ez alapján szükséges a beteget az adott betegellátó egység Belső Dokumentációs Osztályára felvenni.

A Klinikai Központ Klinikai Jogi Iroda – amennyiben a másolat térítésköteles – átadja az igénylőnek a kalkulációt tartalmazó díjbekérőt a másolás költségének befizetéséhez. A befizetés megtörténte után kiadható a másolat.

A nyilvántartás egyrészt a medikai rendszerben, a klinikák számára célzottan a korábbi dokumentáció kezelése érdekében létrehozott („nem jelentő”) osztályon (Belső Dokumentációs Osztály) keresztül történik. A rendszerben a másolatok kiadása a továbbiakban visszakereshető, ellenőrizhető a medikai rendszerben (☞ *MU-SZAKK-08.5.1.2 M01 Felhasználói útmutató 1. pont*). A papír alapú űrlapok nyilvántartása és naprakész vezetése a kérelemmel együtt a Klinikai Központ Klinikai Jogi Irodán, a beérkezett kérelmek nyilvántartásában történik.

4.3.2.1. A kért dokumentum térítésmentességének ellenőrzése

Valamennyi dokumentumról készített első másolat díjmentes.

Jogszabály alapján biztosított zárójelentés, ambuláns ellátási lap és egyéb lelet nem tekinthetők a GDPR 15. cikke szerinti első másolatnak. Az ingyenességet a medikai rendszer 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 az ☞ *MU-SZAKK-08.5.1.2 F01 Dokumentummásolatkérő űrlapot* elő kell keresni a Klinikai Jogi Iroda irattárából 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.

4.3.3. 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 Klinikai Jogi 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.

**Egészségügyi dokumentációból kért másolat kiadása**

Változat:	6	Kiadva:	2025.01.01.	Oldal:	9 / 10
-----------	---	---------	-------------	--------	--------

A postai tértivevényes 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* tartalmazza.

4.3.4. Másolat elkészítése

Térítési díj fizetési kötelezettség nélküli másolat kiadása esetén a Klinikai Központ Klinikai Jogi Iroda kijelölt munkatársa az igénylő megkeresésének beérkezését követően – 30 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 készpénz befizetési igazolást vagy az átutalás bizonylatát visszajuttatja a Klinikai Központ Klinikai Jogi 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.

4.3.5. Másolat átadása és dokumentálása

Az igénylő a másolatot személyesen vagy a jelen munkautasítás 5.3.3. pontjában írtak szerint postai úton veheti át. Személyes átvétel során a Klinikai Központ Klinikai Jogi Iroda kijelölt munkatársa a másolat kiadásának dátumát rögzíti, és az igénylővel aláírhatja, aláírásával hitelesíti, iktatja és nyilvántartja. A postai teljesítést a visszaérkező tértivevény igazolja.

5. 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.)
- Az Európai Unió Bíróságának C-307/22. számú határozata
- NAIH/2019/5112/15 számú határozata
- NAIH/2019/28/15 számú határozata

6. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK

- Térítésköteles Egészségügyi Szolgáltatások Térítési Díjjegyzéke



Integrált Irányítási Munkautasítás

MU-SZAKK-08.5.1.2

Egészségügyi dokumentációból kért másolat kiadása

Változat:

6

Kiadva:

2025.01.01.

Oldal:

10 / 10

7. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK

- MU-SZAKK-08.5.1.2 M01 Felhasználói útmutató
- MU-SZAKK-08.5.1.2 F01 Dokumentummásolatkérő-űrlap



FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ

az egészségügyi dokumentumokról történő másolatkészítés nyilvántartásnak és a beteg által tett, az adatkezelésre vonatkozó rendelkező nyilatkozatok létrehozásának és kezelésének módjáról az eMedSolution rendszerben

Változat:

4

Kiadva:

2025.01.01.

Oldal:

1 / 7

1. Az egészségügyi dokumentumokról történő másolat készítés nyilvántartásának módja

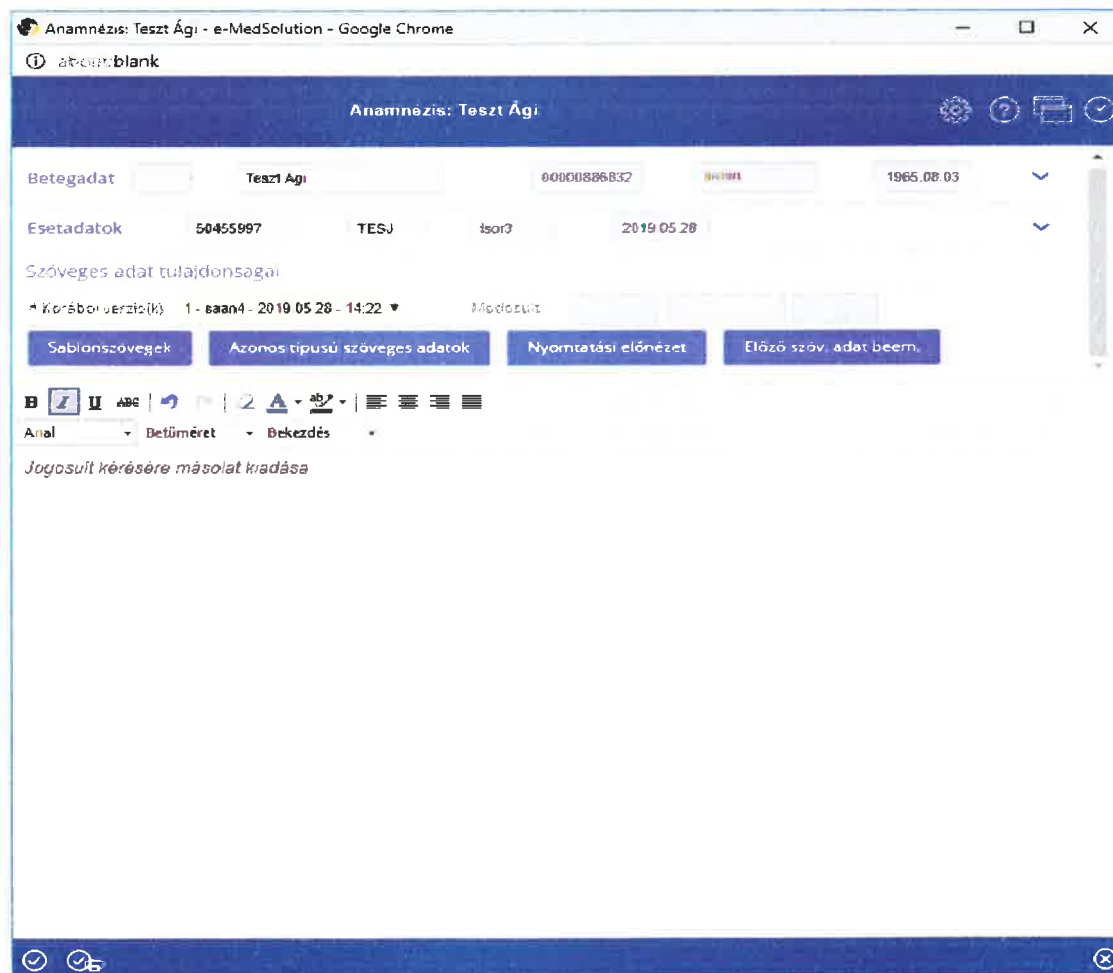
A dokumentálásra és a korábban létrehozott dokumentumok előkeresésének gyorsabbá tétele érdekében egy elektronikus nyilvántartási módszert alakítottunk ki.


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

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

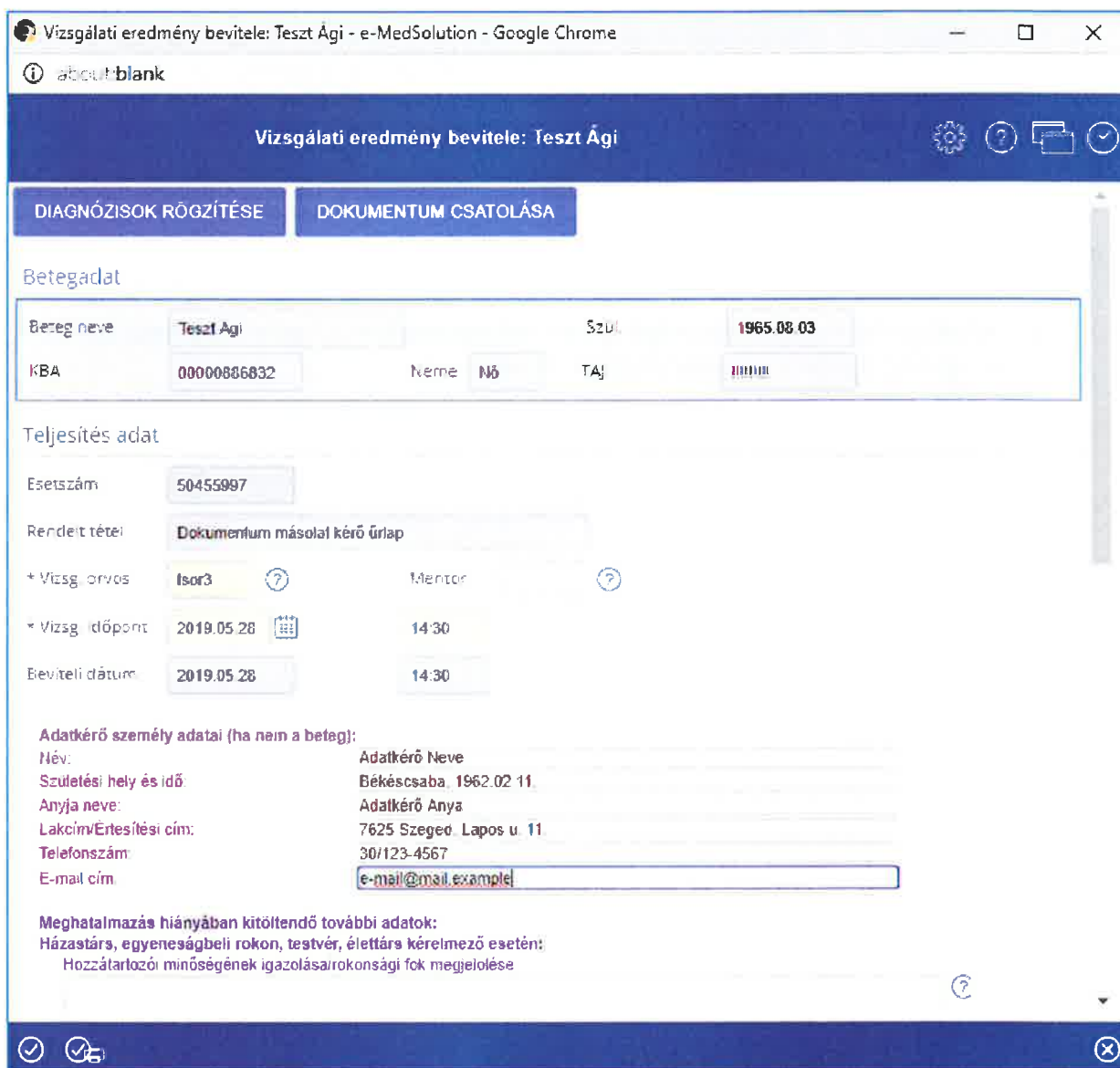
A dokumentálás folyamata:

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.



	Integrált Irányítási Munkautasítás Melléklet	MU-SZAKK-08.5.1.2 M01
FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ az egészségügyi dokumentumokról történő másolatkészítés nyilvántartásnak és a beteg által tett, az adatkezelésre vonatkozó rendelkező nyilatkozatok létrehozásának és kezelésének módjáról az eMedSolution rendszerben		
Változat: 4	Kiadva: 2025.01.01.	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 bevétele” nyomógombra kattintva új űrlapot lehet rögzíteni, a *Dokumentum másolatkérő űrlap*ot kiválasztva.



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.

FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ

az egészségügyi dokumentumokról történő másolatkészítés nyilvántartásnak és

a beteg által tett, az adatkezelésre vonatkozó rendelkező nyilatkozatok létreho-

zásának és kezelésének módjáról az eMedSolution rendszerben

Változat:	4	Kiadva:	2025.01.01.	Oldal:	3 / 7
-----------	---	---------	-------------	--------	-------

Meghatalmazás hiányában kitöltendő további adatok:

 Házastárs, egyeneságbeli rokon, testvér, élettárs kérelmező esetén:

 Hozzájártozói minőségének igazolása/rokonsági fok megjelölése:

 testvér ?

 A keres rövid indoka:

 biztosítás igazolás ?

Elhunyt beteg dokumentációja esetén az alábbi adatok:

 Törv. képviselő, közeli hozzájártozó vagy örökös jogosultságának igazolása

 hagyatéki végzés ?

A Meghatalmazás hiányában kitöltendő további adatok részben 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!**

A kért egészségügyi dokumentációra vonatkozó adatok:

 Kelekezés helye, ideje:

 Intézet:

 Osztály:

 Időpont/időszak:

A kért dokumentáció terjedelme, típusa:

 Teljes egészségügyi dokumentáció

 Egyéb (Nem teljes egészségügyi dokumentáció)

 Zárójelentés fénymásolata

 Ambuláns lap fénymásolata

 Boncolási jegyzőkönyv fénymásolata

 Ápolási dokumentáció

 Műléti leírás

 Születési órára és percre vonatkozó leírás

 Képkalkó diagnosztikai lelet vagy

 Képkalkó diagnosztikai felvétel - CD/DVD-n

Megnevezése

 Egyéb

 Az egészségügyi dokumentációról elkészített másolat kiadásának módja:

 Kiadás módja

 Postacím

 Egyéb megjegyzés:

 további megjegyzés ?

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

FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ

az egészségügyi dokumentumokról történő másolatkészítés nyilvántartásnak és a beteg által tett, az adatkezelésre vonatkozó rendelkező nyilatkozatok létrehozásának és kezelésének módjáról az eMedSolution rendszerben

Változat: 4 Kiadva: 2025.01.01. Oldal: 4 / 7

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 Klinikai Jogi 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 egészségügyi dokumentáció 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 egészségügyi dokumentáció 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 az egészségügyi dokumentáció részeként megőrizni.

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

Elkészítésének módja:



FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ

az egészségügyi dokumentumokról történő másolatkészítés nyilvántartásnak és a beteg által tett, az adatkezelésre vonatkozó rendelkező nyilatkozatok létrehozásának és kezelésének módjáról az eMedSolution rendszerben

Változat:

4

Kiadva:

2025.01.01.

Oldal:

5 / 7

Munkahelyeim menüpont -> az ellátást végző osztály kiválasztása -> a beteg kiválasztása -> A „vizsgálatok” menüpont vagy az „x” gyorsbillentyű -> Vizsgálati eredmények bevitele funkciógomb -> Hozzáférési jogról rendelkezés 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	Szü.	1965.08.03
KBA	00000006832	Neme	Nő
		TAJ	

Teljesítés adat

Esetszám: 50455997

Rendelt tétel: Hozzáférési jogról rendelkezés

* Vizsg. orvos	teor3	Mentor
* Vizsg. időpont	2019.05.28	14:49
Beviteli dátum	2019.05.28	14:49

Tájékoztatást kaphat (név, lakcím)

Tájékoztatást nem kaphat (név, lakcím)

Dokumentumokba betekinthet (név, lakcím)

Dokumentumokba nem tekintethet be (név, lakcím)

Kitöltés előtt kérjük olvassa el az [MU-SZAKK-08.5.1.2 Egészségügyi dokumentációból kért másolat kiadása](#) című dokumentum 5.3.1.1. pontját.

FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ

az egészségügyi dokumentumokról történő másolatkészítés nyilvántartásnak és a beteg által tett, az adatkezelésre vonatkozó rendelkező nyilatkozatok létrehozásának és kezelésének módjáról az eMedSolution rendszerben

Változat:

4

Kiadva:

2025.01.01.

Oldal:

6 / 7

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

„az alábbiakban megnevezett személyek jelen betegséggel kapcsolatban a gyógyintézeti elhelyezésemről, betegségemről, 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 elhelyezésemről, betegségemről, 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.



FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ

az egészségügyi dokumentumokról történő másolatkészítés nyilvántartásnak és a beteg által tett, az adatkezelésre vonatkozó rendelkező nyilatkozatok létrehozásának és kezelésének módjáról az eMedSolution rendszerben

Változat:

4

Kiadva:

2025.01.01.

Oldal:

7 / 7

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

about:blank

Tejesítés lista: Teszt Ági

EREDM.ÁTNÉZVE

Datum: [calendar icon] Osztály: [question mark icon]

Külső státusz: [dropdown arrow]

Tejesítés státusza: EB - Eredmény bevált, megerősített [dropdown arrow] Rendelt tétel

[calendar icon] [refresh icon] [up arrow icon] [Szűrés] [dropdown arrow]

Dátum	Idő	Végr. oszt.	St.	Rendelt tétel	TVR jelző	Orvos	Minta	Kérőlap	Lelet	Kép	Átut.
2019.05.28	14:42	TESJ	EB	Hozzájárulás jogáról rendelkezés	N				[document icon]	[document icon]	[document icon]
2019.05.28	14:30	TESJ	EB	Dokumentum másolat kérés űrlap	N				[document icon]	[document icon]	[document icon]
2019.05.28	14:30	TESJ	EB	Dokumentum másolat kérés űrlap	N				[document icon]	[document icon]	[document icon]

Megjelenített elemek száma: 3



Dokumentummásolatkérő-űrlap

Változat: 4 Kiadva: 2025.01.01. Oldal: 1 / 2

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:
Időpont/időszak:

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 meghatalmazás, az ellátás befejezését követően a beteg által adott teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás szükséges, amelyet a KERELEMHEZ CSATOLNI SZÜKSÉGES!



Dokumentummásolatkérő-úrlap

Változat: 4 Kiadva: 2025.01.01. Oldal: 2 / 2

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
- Egyéb dokumentum
- Megnevezése:.....
- Egyéb megjegyzés:

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 másolatának kiadása jogszabály által meghatározott esetekben másolási díjfizetési kötelezettséget von maga után, amelyet a kérelmezőnek az Intézmény mindenkori 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: