



A Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház

**ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA
KIVONAT**

/egészségügyi dokumentáció igénylés/



V. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MÁSOLATA KIADÁSÁNAK RENDJE

1. Általános rendelkezések

- Az irat-betekintéssel, másolat kiadásával kapcsolatos kérelmek intézése körében felmerülő kérdésekkel a Jogi Irodához (Adatvédelmi Iroda egységéhez) kell fordulni.
- Az intézménybe bíróságtól, nyomozó hatóságtól, valamint egyéb hivatalos szervtől érkező megkeresésekre teljesítendő adatszolgáltatás, illetve ezen ügyekben történő egészségügyi dokumentáció másolatának kiadása – jogszerűségi vizsgálatot követően – a Jogi Irodán keresztül történik.
- Amennyiben a kérelmet nem arra jogosult terjeszti elő, vagy jogosultságát nem igazolja, vagy olyan adatok megismerését kívánja, amelyekhez nincs joga, a kérelmet el kell utasítani. Az elutasításról a kérelmezőt írásban tájékoztatni kell.
- A kérelmező indítványát személyesen, elektronikusan és postai úton is előterjesztheti:
 - személyesen: Igazgatási épület, földszint, Jogi Iroda/Adatvédelmi Iroda
 - elektronikusan: adatvedelem@svkmok.hu
 - postai úton: Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház
7400 Kaposvár, Tallián Gy. u. 20-32.
Jogi Iroda
- A szóbeli kérelmet írásba kell foglalni és a beteg dokumentációjához kell csatolni és ott megőrizni.

2. Egészségügyi dokumentum másolat kérésének részletszabályai:

- A másolat kiadására vonatkozó kérést a Jogi Iroda/Adatvédelmi Iroda munkatársa tartja nyilván.
- Az érintett, amennyiben a másolat kiadására vonatkozó kérelem időpontjában nem áll gyógykezelés alatt az adott betegellátó részlegen, személyazonosságát hitelt érdemlő módon köteles igazolni.
- A másolat elkészítéséről az osztályos adminisztrátor gondoskodik.
- A fénymásolásért az első ingyenes másolaton kívül a másolat kérője köteles a Térítési Díj Szabályzatban foglalt, mindenkor érvényes díjtételek szerinti ellenértéket a Kórház pénztárába befizetni, az erről szóló pénztári befizetési bizonylat egy példányát a másolat átvételét megelőzően az Adatvédelmi Tisztviselő vagy a jogi ügyintéző részére átadni.
- Az egészségügyi dokumentációról készült másolat kiadása történhet
 - személyesen a jogosult részére,
 - személyesen a jogosult meghatalmazottja részére,
 - postai úton a jogosult által megadott címre továbbítással.
- A saját adatokról szóló másolatot a Jogi Iroda ügyintézőjétől a teljeskörűen kitöltött 6. számú melléklet szerinti formanyomtatványon lehet igényelni, míg a



hozzátartozó adatairól szóló másolatot az 7. számú melléklet szerinti nyomtatványon.

6. számú melléklet_Kérelem egészségügyi dokumentációba való betekintésre és/vagy másolat készítésére (saját adatokról)

7. számú melléklet_Kérelem egészségügyi dokumentációba való betekintésre és/vagy másolat készítésére (elhunyt beteg hozzátartozója)

- Meghatalmazott eljárása esetén a jogosult köteles meghatalmazottját teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással ellátni, amit a 6. számú melléklet szerinti formanyomtatványhoz csatolni kell eredeti példányban. A meghatalmazott az átvétel előtt köteles személyazonosságát hitelt érdemlő módon igazolni.
- Személyes átvétel esetén az átvevő az átvétel tényét a 6. számú melléklet szerinti nyomtatványon aláírásával köteles igazolni.
- Postai úton történő megküldés kérése esetén az elkészült másolatot az Adatvédelmi Tisztviselő, illetve a jogi ügyintéző – a postaköltség igénylő általi megfizetését követően – a jogosult által megadott címre térítvevényes levélben postázza. A feladásra vonatkozó postai igazolást és a visszaérkezett térítvevényt a 6. számú melléklet szerinti formanyomtatványhoz kell csatolni.
- Az érintett egészségügyi dokumentum másolat kérési és betekintési jogai megilletik
 - a) az érintett ellátásának időtartama alatt az általa írásban felhatalmazott személyt,
 - b) az érintett ellátásának befejezését követően az általa teljes bizonyító erejű magánokiratban felhatalmazott személyt.

A meghatalmazást minden jogcselekmény esetén csatolni kell az egészségügyi dokumentációhoz.

- A beteg életében, illetőleg halálát követően, az érintett házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére valamint élettársa – írásbeli kérelme alapján – akkor is jogosult a fenti jog gyakorlására, ha:
 - a) az egészségügyi adatra
 - bb) a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve
 - ab) az aa) pont szerinti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség, és
 - b) az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.
- Az érintett 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 orvosi dokumentációba betekinteni, valamint azokról – saját költségére – másolatot kapni.
- Az örökös örökösi minőségét jogerős hagyatékátadó végzéssel, vagy öröklési bizonyítvánnyal igazolja.



- A jogosult személyeknek az egészségügyi dokumentációba történő betekintésre, arról másolat készítésére vonatkozó kérését – lehetőség szerint - az adatkérés jogszerű vizsgálatát követően haladéktalanul teljesíteni kell. Amennyiben ez az adott szervezeti egység munkarendje miatt nem megoldható, a kérelmezővel a kérés teljesítésére méltányos időpontban (3 munkanapon belül) meg kell egyezni.
- A kérelmező számára kiadott papíralapú másolat minden oldalát a szervezeti egység pecsétjével, „Az eredetivel minden megegyező hiteles másolat” jelöléssel, dátummal és a hitelesítést végző (szak)orvos aláírásával kell ellátni. Másolatkészítésnek minősül az elektronikus úton, adathordozóra készült másolat is (ideértve: fényképfelvétel készítése, vagy szkennelés).