

Egészségügyi adatok, betegdokumentáció kérés, kiadás, magán, illetve hivatalos kérésre

1) Saját dokumentációkérés

- Kérelem az Orvosigazgatónak

A kérelem benyújtható:

- Betegdokumentációt kérő Lapon
(elérhető: Intranet/ Szakmai anyagok/ Közlemények/ Dokumentációs osztály)
- E-mailben: nemeth.csaba@tmkorkorhaz.hu vagy nemesne.tunde@tmkorkorhaz.hu
- Faxon 74-501-530

Minden esetben írásos kérelem szükséges. A betegjogi és adatvédelmi jogszabályok értelmében a betegek saját kórdokumentációjuk kikérésére jogosultak. (Kiskorú és cselekvőképtelen betegek esetében értelemszerűen a hivatalos okmányokkal igazolt képviselő). A betegek a dokumentáció beszerzésével **megbízhatnak harmadik személyt is** (családtag pl.) ebben az esetben az ügyintézővel megbízott személynek megbízási irattal kell rendelkeznie.

Mindkét esetben – saját dokumentáció kikérése, harmadik személy megbízása a dokumentáció kikérésre- **saját kezűleg írt és aláírt, vagy nyomtatott, aláírt és két tanúval hitelesített dokumentum fogadható el.**

- Engedélyezés, dokumentáció kiadása

Az intézmény vezető vagy az orvosigazgató által aláírt kérelem ezután a dokumentációs osztályra kerül. A dokumentációs osztály az irattárból kikeresi a kért ellátásról szóló kórlapot, járóbeteg kartont, kérésnek megfelelően elkészíti a hiteles másolatot, illetve InfoRend-es Kórtörténetet készít. Válasz megküldése Pénzügyi osztályon keresztül történik. A dokumentáció kiadása minden esetben **térítésköteles szolgáltatás** intézményünkben (díjak a belső szabályzatban foglaltak szerint). Pénztárban személyi azonosság igazolása mellett, illetve postai úton utánvétellel kerül kiadásra a kért dokumentáció.

Egészségügyi dokumentációról történő másolat készítés költségei:

▪ A/4, 1 oldalas	60 Ft
▪ A/4, 2 oldalas	96 Ft
▪ A/3, 1 oldalas	120 Ft
▪ A/3, 2 oldalas	192 Ft
▪ Mikrofilmről gépelés	144 Ft/oldal
▪ Pontos születési dátum (óra/perc)	5000 Ft

2) Rendőrség, Bíróság, Egészségbiztosítási Pénztár kérése

- Az intézményhez érkezett kérelmet minden esetben az intézmény vezetője vagy az orvosigazgató hagyja jóvá.
- Igazgatói jóváhagyást követően a kérelem a dokumentációs osztály vezetőjéhez kerül.
- A dokumentációs osztályvezető előkészíti a kérelemnek és az igazgatói utasításnak megfelelő dokumentáció hiteles másolatát, és válaszlevéllel küldi az igazgatóságra aláírásra.
- Aláírás után a pénzügyi osztály postázza a feladó hatóságnak a kért dokumentációt.