



Oktatás, kutatás, gyógyítás: 250 éve  
az egészség szolgálatában

SEMMELWEIS EGYETEM

Kancellár



SE10977415

Iktatószám: 28716 /JIF/2021

Hivatkozási szám: 128691-4/KSJIF/2019

### K/1/2021. (III. § ) számú kancellári utasítás

#### a központi őrzésbe helyezett betegdokumentációból történő adatkikérés rendjéről

A Szervezeti és Működési Szabályzat I. Könyv Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) I.1. Rész. 3. § (12) bekezdésében foglalt hatáskörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

#### 1.§.

- (1) A Semmelweis Egyetem Kútvölgyi Klinikai Tömb kapacitásainak költöztetésével összefüggésben, az 1774/2018. (XII.21) kormányhatározatban meghatározott feladatok végrehajtásaként a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság szervezeti keretein belül működő Szervezési és Igazgatási Központ bérirattári szolgáltatás keretében biztosítja a korábbi „Kútvölgyi Irattárban” elhelyezett betegellátáshoz kapcsolódó iratanyag szakszerű tárolási körülmények között történő megőrzését és a dokumentumokból történő adatszolgáltatást.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti költözéssel összefüggésben nem kerültek az alábbi iratanyagok bérirattári szolgáltatás keretében elhelyezésre:
  - a) a volt III. Belgyógyászati Klinika iratainak azon köre, amelyek körét a szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy kijelölte és keletkezési ideje 2015. január 1. napja utáni ;
  - b) II. Sebészeti Klinika iratainak azon köre, amelyek 2018. január 1. napja után keletkeztek;
  - c) Családorvosi Tanszék iratanyaga;
  - d) Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika (Klinika és Kutatási Mentálhigiénés Osztály - Kútvölgyi Klinikai Tömb) iratanyaga;
  - e) a volt Kútvölgyi Járóbeteg Szakrendelő iratai.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti költözéssel érintett, Külső Klinikai Tömbben működő szervezeti egységek, korábban a Kútvölgyi Klinikai Tömb Központi Irattárában őrzött, 2015. január 1. napja után keletkezett iratanyagának központi elhelyezésére a Szervezési és Igazgatási Központ a Nagyvárad téri Elméleti Tömbben alakított ki irattárolásra helyiséget, az iratok elhelyezéséhez szükséges polcok biztosításával.

## 2.§.

- (1) Különösen indokolt esetben – tűz-és/vagy balesetveszélyes körülmények, kritikus fődémszerkezet, egyéb szakszerűtlen, állományvédelmi szempontból iratvesztés kockázatát hordozó körülmény fennállása esetén - a betegellátást végző szervezeti egység vezetője kérheti iratanyagai központi őrzését iratkikérési szolgáltatás biztosításával.
- (2) Az (1) bekezdésben megjelölti körbe tartozó betegdokumentáció központi elhelyezésére irányuló kérelmet a szervezeti egység vezetőjének a Szervezési és Igazgatási Központ igazgatójának kell megküldeni, aki azt szakmai álláspontjával együtt haladéktalanul, legkésőbb 15 napon belül a döntésre továbbítja a Kancellár részére.
- (3) A kérelemről hozott döntésről a Szervezési és Igazgatási Központ vezetője azonnal, legkésőbb a döntést követő 15 napon belül tájékoztatja a betegellátást végző szervezeti egység vezetőjét.

## 3. §.

- (1) A központi őrzésbe helyezett dokumentáció, betegadat kiadásának rendje:
  - a) amennyiben a beteget korábban a Kútvolgyi Klinikai Tömbben ("Kútvolgyi úti Kórházban") látták el, és az ellátást végző szervezeti egység feladatát az Egyetem más szervezeti egysége vette át, úgy a feladatot átvető szervezeti egység vezetője jogosult és köteles a kérelem szerinti dokumentáció, betegadat kiadását jóváhagyni;
  - b) amennyiben az a) pont szerinti vezető nem azonosítható, úgy a kiadható betegadatok, dokumentációk körét, illetve a kérelem elutasítását az Orvosszakmai Főigazgatóság vezetője hagyja jóvá;
  - c) az igénybejelentést a jelen utasítás mellékletét képező nyomtatványon kell a Szervezési és Igazgatási Központ vezetője részére megküldeni, az [igazgatas@semmelweis-univ.hu](mailto:igazgatas@semmelweis-univ.hu) e-mail címre;
  - d) a Szervezési és Igazgatási Központ vezetője haladéktalanul intézkedik a kért dokumentáció, betegadat kikereséséről;
  - e) a kikeresett betegdokumentációt, betegadatot a Szervezési és Igazgatási Központ vezetője haladéktalanul megküldi az igénybejelentő lapon megjelölt kapcsolattartó személy részére;
  - f) indokolt esetben – az indok megjelölésével és a szervezeti egység vezetőjének aláírásával – „**SÜRGŐS**” megjegyzéssel igényelhető irat, ebben az esetben a 10,00 óráig megküldött igénybejelentést a Szervezési és Igazgatási Központ vezetője az igénybejelentés napján küldi meg a nyomtatványon megjelölt kapcsolattartó részére.
- (2) A központi őrzésbe helyezett betegdokumentációból történő iratok kiadása a szervezeti egység korábbi adatkikérési gyakorlatának megfelelően történik.
- (3) A Nagyvárad téri Elméleti Tömbben elhelyezett az 1.§ (3) bekezdés szerinti iratok kezelésére, az ezekből történő adatkikeresések módjára a szervezeti egységek saját belső működési rendjüket meghatározó szervezeti ügyrendjükben előírt rendelkezések az irányadóak. Az iratkikeresést a szervezeti egység saját hatáskörben végzi.

#### 4.§.

- (1) A központi őrzésbe helyezett iratanyagról készített nyilvántartást, amely biztosítja az iratok visszakereshetőségét, a Szervezési és Igazgatási Központ kezeli.

#### 5.§

- (1) Jelen utasítás a Semmelweis Egyetem Jogi és Igazgatási Főigazgatósága (JIF) alhonlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Kútvölgyi Klinikai Tömb átköltöztetésével kapcsolatosan elhelyezett iratanyagból történő adatkikérés rendjéről szóló K/4/2019. (XII.09) számú kancellári utasítás.

Budapest, 2021. március „*P*”.



*Pavlik Livia*  
dr. Pavlik Livia  
kancellár

Hatályba lépés napja: 2021. március „*P*”.

**Igénybejelentő lap irattárazott iratok kikéréséhez**

**A kitöltött „Igénybejelentő lap” az igazgatas@semmelweis-univ.hu e-mail címre küldendő.**

**Szervezeti egység megnevezése:** .....

**Címe:**.....

**Igénylő neve:** .....

**Kikért irat(ok) :**

	Dátum (születési dátum, kórházi kezelés időszaka stb.)	Kimenő-szám/ azonosító adat:	Kikért dokumentumon szereplő Név/egyéb információ (pld. szül.idő, anyja neve, TAJ szám):	Dokumentum típusa (kórlap /lelet/amb. lap stb.)	Eredetben/ másolatban
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

**Átvétel tervezett napja:** .....

**Kapcsolattartó neve, elérhetősége (telefon, e-mail):** .....

.....

.....

**Megjegyzés:** .....

.....

**Dátum:**.....