



Kérjük az *Egészségügyi Dokumentáció-Másolat Kérő Lap* kitöltése előtt figyelmesen olvassa el!
Az egészségügyi dokumentáció kikérése kapcsán szeretnénk néhány hasznos információval segíteni az ügyintézését.

KITÖLTÉS ÉS LEADÁS

Bármilyen orvosi dokumentáció másolat kikéréséhez kérjük az Intézményben rendszeresített *Egészségügyi Dokumentáció-Másolat Kérő Lapot* (továbbiakban *Kérő Lap*) kitölteni és Intézményünknek eljuttatni.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében egészségügyi dokumentáció kiadását

- az ellátott,
- az ellátott meghatalmazottja,
- törvényes képviselője,
- elhunytak esetében a közeli hozzátartozója, illetve örököse

kérheti. A megfelelően kitöltött *Kérő Lap* Intézethez történő eljuttatásának módja:

- postai úton a 1076 Budapest, Péterfy Sándor utca 8-20. címre,
- az aláírt példányt beszkenelve e-mailben a megkereses@peterfykh.hu vagy
- személyesen leadhatja ügyfélfogadási időben, Kórházunk ügyfélfogadási irodájában*.

Tájékoztatom, hogy a *Kérő Lapot* ügyfélfogadási időben, Intézményünk ügyfélfogadási irodájában* személyesen is kitöltheti.

Amennyiben 2007 előtt történt a kezelés kérem, azzal kapcsolatban adja meg, hogy az ellátás

- melyik telephelyünkön történt (Péterfy Sándor utcai, Alsó Erdősor utcai [volt Erzsébet], Szövetség utcai),
- melyik osztályunkon vagy járóbeteg-rendelésünkön történt,
- mely időpontban történt, legalább hónapra pontosan (amennyiben van rá mód mind a felvétel mind az elbocsátás idejét is), valamint
- ugyanazzal a problémával kórházunkban – fekvőbeteg ellátás keretein belül – kezelték-e, ha igen mikor.

Ha a fenti adatokat nem tünteti fel, nem tudjuk biztosítani arról, hogy a kért dokumentáció másolatot el tudjuk készíteni. Amennyiben dokumentáció másolat ügyintézése már történt Intézetüknél, akkor – az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 7. § (3) bekezdése alapján – a másolásért az Intézményben mindenkor hatályos másolási és ügyintézési költséget számolunk fel.

PERCRE PONTOS SZÜLETÉSI IDŐPONT

Tájékoztatom, hogy a percre pontos születési idő tekintetében amennyiben nem Intézményünkben született vagy a keresett időpont régebbi, mint 30 év, nem áll módunkban segíteni.

Percre pontos születési idő kikérés esetén, kérem adja meg édesanyja alábbi adatait is:

- Az ellátáskor használt neve,
- Születés helye, ideje,
- Édesanyja (azaz az Ön nagymamájának) leánykori neve.

Értesítem továbbá, hogy sajnálatos módon *Kérő Lapon* nem szerepel, hogy a percre pontos születési idő kiadásával kapcsolatos teljes ügyintézési díj 6 500 Ft+ÁFA/ eset, függetlenül attól, hogy ez az adat lett-e már kikérve. A teljes ügyintézési díj befizetését csak az erre vonatkozó tájékoztatás után kezdje meg!

ÁTVÉTELI-, KIADÁS-, MEGKÜLDÉSI LEHETŐSÉGEK

Az alábbi 3 lehetőség van a dokumentáció másolathoz hozzájutnia:

1. **E-mailen**, pdf formátumban kérni (bizonyos dokumentációk esetében)

Lehetősége van e-mail-ben, pdf formátumban kérni bizonyos dokumentációkról másolatot. Amennyiben már történt dokumentáció kiadás Intézetüknél akkor a szkennelésért az Intézményben mindenkor hatályos másolási és ügyintézési költséget szintén meg kell fizetnie, ugyanúgy mintha fénymásolatot kérne.

A dokumentáció másolatot kizárólag vagy papír alapon vagy szkennelt formában áll módunkban elkészíteni, melyek egyen értékűek.



MEGKERESÉS

2. Személyes átvétel ügyfélfogadási irodájában*

A másolat személyes átvétele, az értesítés kiküldésétől számított 60 napon belül, történhet meg. A dokumentáció másolat a kérő vagy a kérő által meghatalmazott (legalább teljes bizonyító erejű magánokiratban) személy veheti át. Amennyiben szükséges akkor - a pénztári befizetést igazoló számla vagy a befizetést igazoló feladóvevény, illetve az átutalással történt költségtérítés kiegyenlítésének megtörténtét igazoló bizonylat (továbbiakban befizetést igazoló dokumentum) bemutatása vagy eljuttatása után az értesítésben leírt ügyfélfogadási irodában, ügyfélfogadási időben történhet meg.

3. Postai-, csomagküldő- vagy futár szolgálat igénybevételével (ennek az ügyintézése Önre hárul)

A dokumentáció másolatot nem áll módunkban postai úton megküldeni. Amennyiben valamelyik csomagküldő vagy futárszolgálatot igénybe kíván venni, annak az ügyintézése, esetleges költsége Önre hárul. Ebben az esetben – amennyiben szükséges – juttassa az értesítésben leírt ügyfélfogadási irodájának* a befizetést igazoló dokumentumot, továbbá a futár érkezésének legalább napra pontos idejét, legalább egy munkanappal a várható átvétel előtt.

A *Kérő Lap* megfelelő kitöltése után a dokumentáció másolatok elkészítésének határideje a kérelem benyújtásától – és a dokumentáció elkészültétől, amennyiben a kérés időpontjában például a leletezés még nem történt meg (pl.: szövettani lelet) – számított 30 nap.

Egyes dokumentációkról számítógépes nyilvántartásunkból kinyerhető másolat, melyet azonnal el tudunk készíteni.

ÉRTESÍTÉS ÉS FIZETÉS

A másolatok elkészültéről a *Kérő Lapon* feltüntetett módon fogjuk értesíteni, ami – amennyiben szükséges – tartalmazza a befizetendő összeget is (teljes ügyintézési díj).

A teljes ügyintézési díjat az értesítés átvételétől befizetheti

- Intézményünk Pénztárában minden munkanapon a Pénztár nyitvatartási idejében*, vagy
- a Péterfy Sándor Utcai Kórház-Rendelőintézet számlaszámára (10023002-00317162-00000000) átutalással egyenlítheti ki,
- illetve postai értesítés esetén a megküldött csekken fizethet be.

Átutalás esetében a megjegyzés rovatba kérjük feltüntetni az ellátott nevét, az iktatószámot és a kért dokumentáció típusát. Pénztárunkban történő befizetés esetén kérjük hozzá magával a megküldött értesítőt is.

ÁTVÉTEL, KIADÁS

A dokumentáció másolathoz az értesítés kiküldésétől számított 60 napon belül juthat hozzá a *Kérő Lapon* megjelölt módok egyikén.

Amennyiben szükséges kérjük, hogy a pénztári befizetést igazoló számla vagy a befizetést igazoló feladóvevény, illetve az átutalással történt költségtérítés kiegyenlítésének megtörténtét igazoló bizonylat mutassa be vagy juttassa el az értesítésben leírt ügyfélfogadási irodában*, hogy a másolatot rendelkezésre tudjuk bocsátani.

Abban az esetben ha a dokumentáció másolatot nem a *Kérő Lapon* megjelölt személy veszi át, akkor a kérő legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazása alapján tudjuk azt kiadni.

Ügyfélfogadási iroda:

Helye: 1076 Budapest, Péterfy Sándor utca 8-20.
Péterfy Sándor utcai telephely
A épület, 14-es számú bejárat, Magasföldszint 7. szoba
Telefon: 06-1-461-4707
E-mail: megkereses@peterfykh.hu
Ügyfélfogadási idő: Hétfő – Csütörtök: 09 órától 15 óráig
Péntek: 09 órától 12 óráig

Pénztár:

Helye: 1076 Budapest, Péterfy Sándor utca 8-20.
Péterfy Sándor utcai telephely
G épület (csak a belső udvarból közelíthető meg) Földszint
Nyitvatartás: Hétfő, Szerdán: 08:00-tól 14:00-ig
Péntek: 08:00-tól 12:00-ig