
		SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 1/60	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14	

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI KÓRHÁZAK ÉS EGYETEMI OKTATÓKÓRHÁZ

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT



2016.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 2/60	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14	

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A szabályzat célja	5
2./ A szabályzat személyi hatálya kiterjed	5
3./ A szabályzat tárgyi hatálya	5
4./ A szabályzat időbeli hatálya, módosítása.....	5
5./ A szabályzat megismerése és használata	5
6./ Hivatkozások:	5
7./ Fogalom meghatározások	7
8./ Az adatvédelem rendszere, szervezetének kulcsszereplői	9
(1) A Főigazgató feladata:	9
(2) A Főigazgató-helyettes feladata:.....	10
(3) Jogi Osztály feladatai:.....	11
(4) Adatvédelmi megbízott feladatai:	11
(5) Intézeti adatvédelmi felelős feladatai:.....	11
(6) Osztályos adatvédelmi felelősök feladata:	12

SZEMÉLYES ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSE, SZINTJEI ÉS HELYEI	13
9./ Általános előírások.....	13
10./ Személyi azonosítóval összekapcsolt egészségügyi adatok kezelésének helye és felelősségi szintjei:	14
11./ Egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésének célja.....	15
(1) Alapcélok:.....	15
(2) Kiegészítő célok:	16
12./ Az érintett adatai kezelésével kapcsolatos jogai	17
13./ Az orvosi titoktartáshoz való jog	18
14./ Bírósági, jogi érdekérvényesítés	18
15./ Visszaélés személyes és közérdekű adatokkal:.....	19

AZ ADATKEZELŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	19
16./ Az adatkezelők munkavégzésre irányuló jogviszonyával összefüggő, adatvédelmi vonatkozású kérdések...19	
17./ Az adatot kezelő és az adatkezelési rendszert fenntartó, illetve fejlesztő feladatkörök elválasztása	20
18./ Az adatvédelmi képzés szabályozása.....	20
19./ Az adatvédelmi jelentési kötelezettség, és ellenőrzés szabályozása	21
(1) Az adatvédelmi megbízott:	21
(2) Intézeti adatvédelmi felelős:	21
(3) Osztályos adatvédelmi felelősök:	21
(4) Adatvédelmi ellenőrzés.....	21

HAGYOMÁNYOS PAPIRALAPÚ (MANUÁLIS) DOKUMENTÁCIÓ KEZELÉSE.....	22
20./ Manuálisan kezelt adatok biztonsági előírásai	22
21./ Manuális dokumentáció tárolása, őrzése.....	23
22./ Teendők papíralapú, manuálisan kezelt dokumentáció sérülése, elvesztése, vagy megsemmisülése esetén .	24

AZ ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI RENDSZER HASZNÁLATÁNAK ADATVÉDELMI VONATKOZÁSAI	25
23./ Elektronikusan tárolt adatkörök csoportosítása adatkezelők szerint	25
24./ Elektronikus adatkezelésre vonatkozó általános előírások	25
25./ Elektronikus adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások	26
26./ Adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzésére, a következmények felszámolására tervezett intézkedések	27
27./ Adatkezelési rendszerben történő háttérműveletek végzésének szabályai.....	27
28./ Az elektronikus adatkezelési rendszer műszaki megbízhatósága	28



SZABÁLYZAT

E 4-01/02
Változat:2

Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 3/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELEKTRONIKUS ADATBÁZIS HASZNÁLATA	28
29./ Egészségügyi adatbázishoz való hozzáférés, jogosultság kérdései	29
30./ Teendők az egészségügyi rendszer leállása esetén.....	29
31./ Egészségügyi adatok eltulajdonítása, jogosulatlan megismerése elleni védekezés szabályai	30
32./ Az elektronikus adatkezelési rendszerek összekapcsolásának szabályai	30
33./ Az adatok pontosságának, valódiságának mérése	30
A GYÓGYKEZELÉS FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ ADATVÉDELMI SZABÁLYOK.....	31
34./ A beteg adatszolgáltatási kötelezettsége	31
35./ A beteg hozzájárulása egészségügyi adatai kezeléséhez.....	32
36./ A gyógykezelésen jogosan részt vevő, jelen lévő személyek	32
37./ A betegellátó nyilvántartásai, dokumentációs kötelezettség.....	33
(1) Betegadatok felvétele, az érintett azonosítása.....	34
(2) Járóbeteg-szakellátás, konzílium, diagnosztika	35
(3) Fekvő beteg osztályok	35
(4) Ápolás.....	35
(5) Dokumentáció nyomtatása.....	35
(6) Egészségügyi dokumentáció módosítása, törlése	35
38./ Intézményi várólista	36
39./ Tájékoztatás kórházban fekvő betegről.....	36
(1) Hozzá tartozó/felhatalmazott személy tájékoztatása.....	36
(2) A beteg hozzátartozójának értesítése kezelőorvosa által	38
(3) Média tevékenység szabályozása.....	38
ADATTOVÁBBÍTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	39
40./ Az egészségügyi adatok továbbításának szabályai	39
41./ Jogszabályokon alapuló adattovábbítási kötelezettségek gyógykezelés közben.....	39
(1) Gyermekjóléti szolgálat.....	39
(2) Rendőrség	40
(3) Betegjogi képviselő.....	40
(4) Idegenrendészeti hatóság	40
(5) Háziorvos értesítése gépjárművezetői engedély felülvizsgálatával kapcsolatban.....	40
(6) ÁNTSZ.....	41
(7) Személyazonosítóval együtt továbbított statisztikai adatok.....	41
42./ Adattovábbítás társadalombiztosítási, igazgatási szervek, egészségbiztosító részére.....	41
43./ Adattovábbítás orvosszakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv részére	43
44./ Adattovábbítás teljesítményértékelés céljából.....	43
45./ Adattovábbítás egészségügyi hálózaton kívüli szervek megkeresésére	44
46./ Adattovábbítás közeli hozzátartozó részére	45
47/ Ügyvéd, biztosítók, munkáltató adatkérése.....	45
48/. Statisztikai adatok továbbítása	46
EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MÁSOLATOK KIADÁSA, BETEKINTÉS	46
49./ A dokumentáció másolatok kiadásának rendje	46
50./ Egészségügyi dokumentáció továbbítási módjai.....	49
51./ Adattovábbítás külföldre.....	49
52./ Érintett vagy hozzátartozó betekintése egészségügyi dokumentációba	50
TUDOMÁNYOS KUTATÁS, KÓRLAPKÖLCSÖNZÉS	50
53./ Kutatás saját munkaterületen	50
54./ Nem saját területen/osztályon végzett kutatás	51
55./ Engedélyezett kutatás folyamatára vonatkozó szabályok	52
56./ Kutatás megtagadása.....	52
57./ RKEB, TUKEB, RTT	52




SZABÁLYZAT

E 4-01/02
Változat:2

Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 4/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

A KÖZALKALMAZOTTI SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE.....	53
58./ A közalkalmazottak személyes adatok kezelésével kapcsolatos kötelezettségek	53
59./ A közalkalmazotti személyes adatok hozzáférési jogosultságai	53
60./ A közalkalmazotti személyes adatok kezelésének helyei	54
61./ A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésének felelősei	54
62./ A közalkalmazotti nyilvántartás adatai	54
63./ Személyes adatok továbbítása.....	54
A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA.....	55
64./ Az Intézmény közérdekű adatai	55
LEVELEZŐRENDSZER ÉS INTERNET HASZNÁLATA MUKAHELYEN	56
ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZER (KAMERA) HASZNÁLATA	57
65./ A kamerák használatának célja, korlátai	57
66./ A rögzített felvételek tárolásának időtartama és indoklása	57
67./ A rögzített felvételek megtekintésének továbbításának indoka	58
68./ Tájékoztatás megfigyelő rendszer alkalmazásáról	58
69./ A megfigyelő rendszerek alkalmazásának módjai, jogérvényesítés	59
TALÁLT IRATOK/OKIRATOK KEZELÉSE.....	59
ALKALMAZOTT BIZONYLATOK	60
Záró rendelkezés:	60

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 5/60	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14	

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy meghatározza a Szabolcs- Szatmár- Bereg Megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórházban (a továbbiakban: Intézmény) végzett személyes, egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének törvényes rendjét, biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

2./ A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a) az Intézmény valamennyi közalkalmazottjára, valamint az Intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre, valamint jogi személyiség nélküli társaságokra,
- b) egészségügyi szakemberképzés céljából betegellátásban résztvevő oktatókra,
- c) az Intézménnyel kapcsolatban álló, vállalkozási formában működő diagnosztikai egységek dolgozóira.

3./ A szabályzat tárgyi hatálya

- a) a védelmet élvező adatok teljes köre, a róluk készült másolatok, fizikai megjelenési és tárolási formájától függetlenül, ideértve a hibás, téves, selejtezett adathordozókat is megsemmisítésükig,
- b) minden személyes és különleges adatot kezelő rendszerre a feldolgozás helyétől, módjától, adathordozó anyagától függetlenül.
- c) A rendelkezések egyaránt vonatkoznak az Intézményben elhalt, fekvő és járó betegként ápolts személyek adataira.

4./ A szabályzat időbeli hatálya, módosítása


A szabályzat határozatlan időre szól. Jogszabályi, szakmai, strukturális és egyéb változás esetén, de legalább évente szükséges felülvizsgálni, és szükség szerint átdolgozni.

5./ A szabályzat megismerése és használata


- (1) A szabályzat minden – az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy számára nyitott.
- (2) A szabályzat ismerete a jogviszony létesítésének feltétele. Valamennyi munkavállalónak, közalkalmazottnak, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személynek a tevékenység ellátásához szükséges mértékben meg kell ismernie, és előírásait be kell tartania.
- (3) Egy nyomtatott, hitelesített példány a Minőségirányítási Osztályon található. Az elektronikus verzió az Intézmény belső hálózatán elérhető.

6./ Hivatkozások:

1. 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről (továbbiakban: Eüaktv.)
2. 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról


	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 6/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

4. 44/2008. (II. 29.) Korm. rendelet: az egészségügyi dokumentációt kezelő jogutód nélküli megszűnése esetén az adatkezelési feladatokat ellátó szerv kijelöléséről
5. 62/1997.(XII.21) NM rendelet: az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
6. 24/1999. (VII. 6.) EüM rendelet: egyes daganatos megbetegedések bejelentésének rendjéről
7. 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet a kórházi felügyelő tanácsról
8. 23/2002. (V. 9.) EüM rendelet az emberen végzett orvostudományi kutatásokról
9. 235/2009. (X. 20.) Korm. rendelet: Az emberen végzett orvostudományi kutatások, az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálata, valamint az emberen történő alkalmazásra szolgáló, klinikai vizsgálatra szánt orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálata engedélyezési eljárásának szabályairól
10. Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság és az Adatvédelmi Biztos állásfoglalásai
11. 1998. évi XIX. tv. a Büntetőeljárásról 178.§, 178/A §, 178/B §
12. 76/2004. (VIII. 19.) ESzCsM rendelet: az egyes személyazonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó részletes szabályokról
13. 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet: a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről
14. 45/2006. (XII. 27.) EüM rendelet a várólista-sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről
15. 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól
16. 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
17. 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól (Ebtv. 29. § (4) bekezdés
18. Intézményi betegfogadási lista
19. Informatika. Biztonságtechnika. Az információ biztonság irányítási rendszere MSZ ISO/IEC 27001
20. Szervezeti és Működési Szabályzat
21. Iratkezelési Szabályzat
22. Egészségügyi Dokumentációkezelési Szabályzat
23. Informatikai Védelmi Szabályzat
24. Informatikai Tárcaközi Bizottság 8. sz. ajánlása
25. 1994. évi XXXIV. tv. a Rendőrségről
26. 1995. évi CXXV. tv. a nemzetbiztonsági szolgálatokról
27. 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról
28. 2012. C. törvény a Büntető törvénykönyvről


		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 7/60	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14	

7./ Fogalom meghatározások

- a. **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
- b. **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang-, vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;
- c. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely adatkezelési célból egészségügyi és a hozzá kapcsolódó személyes vagy személyazonosító adat kezelésére jogosult; aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja: a betegellátó, az intézményvezető, az adatvédelmi felelős, a betegjogi képviselőket foglalkoztató szerv; az egészségügyi dokumentációt kezelő szerv; továbbá közegészségügyi-járványügyi közérdekből az Eüaktv. 5. § (3) bekezdésében meghatározott szervek és személyek; Eüaktv. 22. § szerinti esetekben az ott meghatározottak szerint az egészségbiztosítási szerv; a 22/E. §-ban meghatározottak szerint az orvosszakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv, rehabilitációs hatóság, az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló törvény szerinti szakértő (a továbbiakban: igazságügyi szakértő); a Nyugdíj-biztosítási Alap kezeléséért felelős nyugdíj-biztosítási szerv és a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv; továbbá a 16/A. §-ban meghatározottak szerint, valamint a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezése érdekében a 3. § b) pont szerinti személyazonosító adat tekintetében az egészségügyi államigazgatási szerv; a 14/A. §-ban meghatározott adatok tekintetében a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, gyógyászati ellátás kiszolgáltatója, illetve nyújtója; a 15/A. §-ban meghatározottak szerint a munkavédelmi hatóság és a munka-higiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv; továbbá a 23. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott esetben az első- és másodfokú etikai eljárást lefolytató kamarai szerv
- d. **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges;
- e. **adattovábbítás:** ha az adatot harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;
- f. **betegellátó:** a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész;
- g. **egészségügyi adat:** az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátó hálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás);

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 8/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

- h. egészségügyi dokumentáció:** a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától;
- i. egészségügyi szolgáltató:** a tulajdoni formától és fenntartótól függetlenül minden, egészségügyi szolgáltatás nyújtására és az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedély alapján jogosult egyéni egészségügyi vállalkozó, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet;
- j. érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- k. gyógykezelés:** minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzésére, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyászati ellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is;
- l. harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
- m. hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;
- n. illetéktelen személy:** aki az adat megismerésére nem jogosult, arra nincs felhatalmazása vagy hatásköre. Adott szervezeti egységen belüli adatok hozzáférésére engedéllyel nem rendelkező személy;
- o. kezelést végző orvos:** az érintett gyógykezelését végző vagy abban közreműködő orvos;
- p. közeli hozzátartozó:** a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs;
- q. közérdekű adat:** állami, vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ, vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől; így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- r. közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- s. közokirat:** közjegyző, bíróság, vagy más hatóság ügykörén belül állítja ki megszabott tartalommal;
- t. különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 9/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14


tagságra, a szexuális életre vonatkozó, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó, valamint a bűnügyi személyes adat;

- u.nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;
- v.orvosi titok:** a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat;
- w.statisztikai adat:** a meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat;
- x.sürgős szükség:** az egészségi állapotban hirtelen bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában az érintett közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne;
- y.személyes adat:** E szabályzat alkalmazásában személyes adat a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet. Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált, természetes személyhez egyénileg és kizárólagosan hozzárendelhető adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevél száma.
- z.teljes bizonyító erejű magánokirat:** a nyilatkozatot tevő nyilatkozatát tartalmazó, a nyilatkozatot tevő saját kezével írt és aláírt, vagy más által, nem kézzel írt dokumentum, melyet a nyilatkozatot tevő aláírásával sajátjának ismer el és két tanú hitelesít, vagy a nyilatkozatot tevő aláírása, kézjegye az okiraton bíróilag, vagy közjegyzőileg hitelesítve van. A teljes bizonyító erejű magánokiraton az aláíró tanúk lakcímét is fel kell tüntetni.
- aa.tudományos kutatás:** célja a betegségek kórismézésének, gyógykezelésének, megelőzésének és rehabilitációjának javítása, okainak és eredetének jobb megismerése, beleértve olyan beavatkozásokat és megfigyelési módozatokat is, amelyek eltérnek a megszokott egészségügyi ellátás során alkalmazottaktól, illetőleg, amelynek során még nem teljesen ismert és kivizsgált hatású tényezőket (hatóanyagok, anyagok, eszközök, eljárások, módszerek, körülmények, feltételek) alkalmaznak.

8./ Az adatvédelem rendszere, szervezetének kulcsszereplői

(1) A Főigazgató feladata:

- biztosítja az Intézmény területén az adatvédelmi tevékenység, képzés és eszközrendszer, személyi, technikai és pénzügyi hátterét,
- kijelöli az adatvédelmi megbízottat a főigazgató-helyettes javaslata alapján
- elkészíteti az Intézmény-szintű adatvédelmi szabályzatot,

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 10/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

- d) kinevezi a tagintézmények intézeti adatvédelmi felelőseit a telephelyi orvosigazgató helyettesek javaslatai alapján,
- e) jóváhagyja az éves Intézményszintű ellenőrzési tervet.

(2) A Főigazgató-helyettes feladata:

Az Intézmény tagkórházaiban a különleges adatok és a személyes adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért felelősek.

- a) Intézményi szinten gondoskodik az adatvédelmi szabályozás betartásáról,
- b) ellenőrzi az intézeti adatvédelmi felelősökön, osztályos adatvédelmi felelősökön keresztül az adatkezelők munkáját,
- c) kinevezi az osztályvezetők javaslata alapján az osztályos adatvédelmi felelősöket,
- d) adatvédelmi panaszok, kifogások, vétségek vagy károkozások esetén a tagkórházak vonatkozásában döntéseket hoz.
- e) tudományos kutatás esetén engedélyezi az egészségügyi dokumentációba való betekintést,
- f) dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről,
- g) engedélyezi egészségügyi dokumentáció másolatok központi kiadását, törvényi előírásoknak megfelelően,
- h) gondoskodik az intézeti adatvédelmi felelősök, Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, (továbbiakban: NAIH) által vezetett belső adatvédelmi felelős nyilvántartásba való regisztrációjáról, és a megbíztatás megszűnésekor annak töröltetéséről
- i) engedélyezi az intézeti adatvédelmi felelősök részére évente 1 alkalommal a NAIH által szervezett belső adatvédelmi felelősök konferenciáján való részvételt,
- j) feladatait, vagy azok egy részét a tagintézmények vezető beosztású közalkalmazottaira írásban átruházhatja.

(3) Jogi Osztály feladatai:

Az Adatvédelem a Jogi Osztály struktúrájában működik.

Az Adatvédelem munkatársainak közvetlen munkahelyi vezetője a Jogi Osztály vezetője.

Napi kapcsolat tartás során egyeztetések, állásfoglalás kérés történik.


A működés és a kapcsolattartás részleteit az osztály működési rendje tartalmazza.

Az Adatvédelem munkatársai kötelesek megjelenni a Jogi Osztály osztályvezetője által tartandó osztályértekezleteken és megbeszéléseken.

Az Adatvédelem egyes napi elektronikus levelezéseiből a Jogi osztály vezetője, jogtanácsosa másolatot kap.

Az Adatvédelmi jelentések egy példányát a Jogi Osztály vezetője is megkapja.

A Jósa András Oktatókórházban történő adat és dokumentáció másolatok bekérését az ellátó osztályoktól, illetve a kimenő válaszleveleket Főigazgató által delegált feladatként Jogi Osztályvezető írja alá.


	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 11/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

(4) Adatvédelmi megbízott feladatai:

- a) kidolgozza az adatvédelem alkotmányos elvének, az információs önrendelkezési jognak az érvényesülését biztosító belső szabályozókat,
- b) összehangolja az Intézmény egyes szervezeti egységeinek adatvédelemhez kapcsolódó szabályozásait, eljárásait, munkaköri leírásait, rögzíti a felelősségi, ellenőrzési kompetenciákat,
- c) egységesíti az adatvédelemhez kapcsolódó bizonylatokat,
- d) elkészíti, aktualizálja az Adatvédelmi Szabályzatot,
- e) összehangolja az adatvédelmi ellenőrzési tevékenységet, melynek különböző szintű megvalósulása érdekében központi ellenőrzési tervet dolgoz ki.
- f) szakmai segítséget nyújt adatvédelem vonatkozásában a tagintézmények intézeti adatvédelmi felelőseinek, adatvédelmi munkatársainak a területükön folyó személyi azonosítóval összekapcsolt egészségügyi adatok kezelésekor felmerülő kérdésekben.
- g) szükség szerint helyi megbeszéléseket, továbbképzéseket tart a tagintézményekben,
- h) megszervezi az Eüaktv. által előírt adatvédelmi oktatás Intézmény-szintű oktatási rendjét,
- i) személyesen részt vesz az oktatásban, egységesíti az Intézmény által előírt adatvédelmi vonatkozású oktatási segédanyagok tartalmát,
- j) ellenőrzi az Intézményben végzett személyazonosítóval összekapcsolt egészségügyi adatok kezelésének rendjét az intézeti adatvédelmi felelősök, adatvédelmi munkatársak és osztályos adatvédelmi felelősök munkáján keresztül,
- k) kezdeményezi az adatvédelem, és adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök, eljárások alkalmazását, és ezekkel kapcsolatban javaslatot tesz a Főigazgatónak,
- l) eljár a Főigazgató által rábízott, adatvédelemmel kapcsolatos panaszok kivizsgálásában,
- m) szervezi és szakmailag irányítja az adatvédelem munkáját, felelős a vezetése alatt álló egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért,
- n) minden év január 31.-ig írásbeli beszámolót készít a Főigazgatónak az Intézményben az előző évben végzett adatvédelmi tevékenységről,
- o) ellátja a Jósa András Oktatókórházban az intézeti adatvédelmi felelősi munkakört.

(5) Intézeti adatvédelmi felelős feladatai:

- a) illetékességi területén ellenőrzi az egészségügyi adatok kezelésével kapcsolatos belső eljárások, és az Adatvédelmi Szabályzat betartását,
- b) biztosítja az új közalkalmazottak, és az új munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek és az osztályos adatvédelmi felelősök adatvédelmi oktatását,
- c) vezeti a központi adatvédelmi nyilvántartásokat: Adattovábbítási nyilvántartás, osztályos adatvédelmi felelősök nyilvántartása, és Kutatási kölcsönzési regiszter
- d) eljár a főigazgató-helyettes (illetve az adott feladat ledelegálása esetén a tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottja) által rábízott, adatvédelemmel kapcsolatos panaszok kivizsgálásában,
- e) a főigazgató-helyetteshez, illetve a feladat ledelegálása esetén az adott tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottjához érkező központi adatkérések bonyolítása,

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 12/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14


- f) kutatások engedélyeztetése, kutatási regiszter vezetése,
- g) minden év január 15-ig köteles megelőző évben végzett tevékenységéről beszámolót készíteni a főigazgató-helyettesnek (a feladat ledelegálása esetén az adott tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottjának), másolatát elküldi az adatvédelmi megbízottnak.
- h) tagintézményében határidőre elvégzi az éves ellenőrzési tervben a Főigazgató által jóváhagyott és meghatározott területeket,
- i) kapcsolatot tart adatvédelmi vonatkozású kérdésekben az főigazgató helyettesssel, orvosigazgató helyettesssel, telephelyi orvosigazgató helyettesssel, igazgatóival, Jogi Osztállyal, Informatikai Osztállyal, osztályvezető főorvosokkal és mindenekelőtt az osztályos adatvédelmi felelősökkel, adatkérésekkel kapcsolatos egyeztetések ügyében külső hatóságokkal, magánszemélyekkel. Részt vehet minden adatvédelmet érintő megbeszélésen.
- j) A tudomására jutott, vagy felé jelentett rendkívüli adatvédelmi vonatkozású események kapcsán (jogosulatlan adatkezelés, adatvesztés stb.) jelentést készít a főigazgató-helyettesnek/az adott tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottjának/érintett szakigazgatónak.
- k) Intézkedik a hozzá leadott, és az intézet területén talált személyes okmányok/iratok 8 napon belüli illetékességi terület felé történő továbbításáról.

(6) Osztályos adatvédelmi felelősök feladata:

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, szabályozás betartásáért az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek vezetői felelnek. Munkájukat, amennyiben delegált a feladata, az osztályos adatvédelmi felelős segíti.

20 főnél több adatkezelőt foglalkoztató, egészségügyi adatot kezelő egységnél az osztályvezető írásbeli jelölése alapján a főigazgató-helyettes (adott tagintézmény vonatkozásában az illetékes vezető beosztású közalkalmazott) osztályos adatvédelmi felelőst nevez ki. Tevékenységüket munkaköri leírás kiegészítés alapján végzik. Ahol nincs kinevezett felelős, ott az első számú vezető végzi az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

- a) Az alkalmazott adatkezelési eljárástól függetlenül (manuális és elektronikus) folyamatosan ellenőrzi egységénél és a kapcsolódó szakrendelőkben az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos előírások betartását.
- b) Adattovábbítás során ellenőrzi az egészségügyi dokumentáció másolatok kiadását, nyilvántartásukat, a szükséges bizonylatok megfelelő használatát, s ezt aláírásával igazolja az Adattovábbítási nyilvántartáson.
- c) Ellenőrzi az egészségügyi adatok felvételét, az egészségügyi program használatát, a nyomtatott bizonylatok, listák kezelését, feldolgozását (kulcskezelés, hozzáférések, jelszóhasználat adatkezelői jogosultság).
- d) Ellenőrzi, osztályvezető főorvossal együtt engedélyezi a tudományos munkához kiemelt, egyéb okból kölcsönzött egészségügyi dokumentumok kezelését, nyilvántartását.
- e) Figyelemmel kíséri a kórlapok Központi Irattári leadását, intézkedik az esetlegesen hiányzó dokumentumok kerestetésében.
- f) Engedélyezi osztályán az arra feljogosított személyek részére az egészségügyi/vagy egyéb adatkezelő program használatát.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 13/60	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14	


- g) Felügyeli egységénél a média tevékenységének szabályosságát, dokumentáltságát.
- h) Köteles az osztály összes közalkalmazottja, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek számára új Adatvédelmi szabályzat bevezetésekor dokumentált oktatást tartani, az Oktatási napló másolatát az intézeti adatvédelmi felelős részére megküldeni.
- i) Az intézményi szinten bevezetett új adatvédelmi eljárások alkalmazását kezdeményezi munkahelyi vezetőjénél.
- j) Félévenként írásbeli ellenőrzési jelentést küld az intézeti adatvédelmi felelősnek.
- k) Köteles a központi adatvédelmi oktatáson részt venni.
- l) Az osztályvezetővel együtt aláírja az osztályon dolgozók általi, egészségügyi dokumentáció kiemelését engedélyező kérelmeket.
- m) Rendkívüli adatvédelmi vonatkozású események kapcsán (jogosulatlan adatkezelés, adatvesztés stb.) jelentést készít az intézeti adatvédelmi felelősnek.
- n) Évente egy alkalommal ellenőrzik az osztályukon ellátott betegek egészségügyi adatbázisához hozzáféréssel rendelkezők listáját, s ha szükséges módosításokat (töröltetéseket) kezdeményeznek az osztályvezető főorvos hozzájárulásával/engedélyével.

SZEMÉLYES ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSE, SZINTJEI ÉS HELYEI

Az adatkezelési rendszer biztonságát a személyi feltételek oldaláról az adatvédelmi felelős rendszer, eszköz oldalról az adatkezelés és adatvédelem tárgyi feltételei, szervezési oldalról pedig az adatvédelem Intézmény-szintű szabályozása biztosítja.

9./ Általános előírások

- (1) Személyi azonosítóval összekapcsolt egészségügyi adatot, személyes adatot csak törvényi felhatalmazás alapján, az Intézmény SZMSZ-ében rögzített tevékenységhez kapcsolódó cél, jog és kötelezettség alapján lehet kezelni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak.
- (2) A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait - ha törvény kivételt nem tesz- az adatkezeléshez fűződő más érdek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.
- (3) Személyes adatokat csak az érintett beleegyezésével, személyes adatokkal összekapcsolt egészségügyi adatot (ha törvény másként nem rendelkezik) csak az érintett teljes bizonyító erejű magánokiratával tett beleegyezése alapján lehet továbbítani. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett hozzájárulását nem adta meg.
- (4) Csak annyi és olyan egészségügyi, illetve személyes adat kezelhető, amely az adatkezelési cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.
Személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
- (5) Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait, kötelezettségeit az adatkezelő határozza meg. Az adatfeldolgozó adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel.
- (6) Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		E 4-01/02 Változat:2	
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat				Lap: 14/60	
Kidolgozta: Katona Michaela		Ellenőrizte: Dr. László Henriett		Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	
				Dátum: 2016-10-14	

intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

(7) Az Intézményben (egészségügyi ellátó hálózaton belül) egészségügyi adattal összekapcsolt és személyazonosító adatot kezelhet:

- a) a betegellátó,
- b) a főigazgató,
- c) a főigazgató-helyettes (tagintézményük vonatkozásában az illetékes vezető beosztású közalkalmazott),
- d) orvosigazgató az adatvédelmi megbízott,
- e) intézeti adatvédelmi felelős,
- f) közegészségügyi-járványügyi veszély esetén az Eüaktv.-ben 5.§ (3)-(4)-ben meghatározott személyek és szervek.

(8) Az Intézmény eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, az ellátás tervezése, szervezése, a költségek tervezése céljából törvényben, vagy egyéb jogszabályban meghatározott személyek a tárolt egészségügyi adatokhoz hozzáférhetnek, de az adatkezelő, és az adatfeldolgozó is köteles az orvosi titkot megtartani. Jogosultságukat a főigazgató-helyettes/ engedélyezi.


10./ Személyi azonosítóval összekapcsolt egészségügyi adatok kezelésének helye és felelősségi szintjei

(1) Felelősségi szintek:

- a) a főigazgató-helyettes/tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottja az adott tagintézményben végzett gyógykezelésekhez kapcsolódó adatok védelméért,
- b) az osztály/egység vezetői a hatáskörükben kezelt adatok tekintetében az irányításuk alá tartozó összes munkahelyen, beleértve a járó és fekvőbeteg szakellátást egyaránt,
- c) kezelőorvos, ápoló az általa kezelt és ápolott betegek adataiért,
- d) egyéb betegellátó, a tudomására jutott egészségügyi adatok kezelésért,
- e) informatikai osztályvezető az informatikai hálózaton és adatbázisban kezelt különleges adatok biztonságáért, a dokumentációs és adatszolgáltatási osztályvezető a Központi Irattárban kezelt különleges adatok biztonságáért.
- f) Háttérszolgáltatást ellátó szervezeti egységek egészségügyi adatok kezelésével megbízott dolgozója az általa kezelt adatok vonatkozásában.

(2) Egészségügyi és hozzátartozó személyes adat kezelési helyei:

- a) Betegellátók (gyógyító osztályok, szakrendelők, műtők, diagnosztikai vizsgálók, OVSZ, OMSZ, Gyógyszertár, Központi Fizioterápia,)
- b) Finanszírozási és Kontrolling Osztály,

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat:2
	Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 15/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14

- c) Minőségirányítási Osztály,
- d) Ápolási Igazgatóság,
- e) főigazgató-helyettes/tagintézmények illetékes vezető beosztású közalkalmazottai,
- f) telephelyi orvos- és ápolási igazgató-helyettesek,
- g) Informatikai Osztály,
- h) Dokumentációs és Adatszolgáltatási Osztály,
- i) Központi betegszállító és betegkísérő csoport,
- j) Higiénés Osztály,
- k) Dietetikai Csoport,
- l) Élelmezési Osztály,
- m) Jogi Osztály - Adatvédelem,
- n) Pénztár (eü. beavatkozások, dokumentáció másolatok fizetése),
- o) szociális munkás (a szolgáltatásra rászoruló betegekkel kapcsolatos ügyintézéskor a beteg/ törvényes képviselő beleegyezésével), kezelőorvosi utasításra,
- p) EH Ügyelet Nonprofit Kft.,
- q) Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi csoport (munkavállaló munkabalesetével kapcsolatos eü. adatait),
- r) Foglalkozás egészségügy (munkavállalók egészségügyi alkalmasságához szükséges vizsgálatok elvégzése, védőoltások beadása, nyilvántartása, és egyéb adatok tárolásakor),
- s) Klinikai Kutatási Osztály.

(3)Fizető Betegellátás, Közalkalmazottak, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyes és egyéb nem közérdekű adatainak kezelési helyei:

- a.) munkáltatói jogkör gyakorlója,
- b.) munkahelyi vezetők,
- c.) Humánpolitikai Igazgatóság a Humánerőforrás Gazdálkodási, valamint a Humánerőforrás Fejlesztési Osztály keretei között,
- d.) Pénzügyi és Számvetési Osztály,
- e.) Magyar Államkincstár,
- f.) Informatikai Osztály,
- g.) Munka-, Tűz- és Környezetvédelmi Csoport.


A kezelt személyes és személyi azonosítóval összekapcsolt egészségügyi adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- a) felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,
- b) pontos, teljes, és időszerű.

11./ Egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésének célja

(1) Alapcélok:


- a) az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása,
- b) a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakfelügyeleti tevékenységet is,
- c) az érintett egészségi állapotának nyomon követése,
- d) népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele,

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 16/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

e) betegjogok érvényesítése.

(2) Kiegészítő célok: a fentiekén túl – törvényben meghatározott esetekben

- a) egészségügyi szakember-képzés,
- b) orvos-szakmai és epidemiológiai vizsgálat, elemzés, az egészségügyi ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése,
- c) statisztikai vizsgálat,
- d) hatásvizsgálati célú anonimizálás, tudományos kutatás,
- e) egészségügyi adatot kezelő szerv vagy személy hatósági vagy törvényességi ellenőrzését, szakmai vagy törvényességi felügyeletét végző szervezetek munkájának elősegítése, ha az ellenőrzés célja más módon nem érhető el, valamint az egészségügyi ellátásokat finanszírozó szervezetek feladatainak ellátása,
- f) a társadalombiztosítási, illetve szociális ellátások megállapítása, amennyiben az egészségi állapot alapján történik,
- g) az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe vehető szolgáltatások rendelkezésének és nyújtásának, valamint a gazdaságos gyógyszer-, gyógyászati segédeszköz- és gyógyászati ellátás rendelési szabályai betartásának a vizsgálata, továbbá a külön jogszabály szerinti szerződés alapján a jogosultak részére nyújtott ellátások finanszírozása, illetve az ártámogatás elszámolása,
- h) bűnüldözés, továbbá a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott feladatok ellátására kapott felhatalmazás körében bűnmegelőzés,
- i) nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása, az abban kapott felhatalmazás körében,
- j) közigazgatási hatósági eljárás,
- k) szabálysértési eljárás,
- l) ügyészségi eljárás,
- m) bírósági eljárás,
- n) az érintettek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése, gondozása,
- o) munkavégzésre való alkalmasság megállapítása függetlenül attól, hogy ezen, tevékenység munkaviszony, közalkalmazotti és közszolgálati jogviszony, hivatásos szolgálati viszony vagy egyéb jogviszony keretében történik,
- p) közoktatás, felsőoktatás és szakképzés céljából az oktatásra, illetve képzésre való alkalmasság megállapítása,
- q) katonai szolgálatra, illetve a személyes honvédelmi kötelezettség teljesítésére való alkalmasság megállapítása,
- r) munkanélküli ellátás, foglalkoztatás elősegítése, valamint az ezzel összefüggő ellenőrzés,
- s) az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére vényen rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás folyamatos és biztonságos kiszolgáltatása, illetve nyújtása érdekében,
- t) a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések - ideértve a fokozott expozíciós eseteket is - kivizsgálása, nyilvántartása és a szükséges munkavédelmi intézkedések megtétele,
- u) az egészségügyi dolgozókkal szemben lefolytatott etikai eljárás,

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 17/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

- v) eredményesség alapú támogatásban részesülő gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök eredményességének, támogatásának megállapítása, és ezen gyógyszerekkel kezelt kórképek finanszírozási eljárásrendjének alkotása,
- w) betegút-szervezés,
- x) az egészségügyi szolgáltatások minőségének értékelése és fejlesztése, az egészségügyi szolgáltatások értékelési szempontjainak rendszeres felülvizsgálata és fejlesztése,
- y) az egészségügyi rendszer teljesítményének ellenőrzése, mérése és értékelése,
- z) az egészségügyi ellátásokra jogosult részére a hatásos és biztonságos gyógyszerelés elősegítése, valamint a költséghatékony gyógyszeres terápia kialakítása érdekében,
- aa) az Európai Unión belüli határon átnyúló egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó jogok érvényesítése.

A 11./ pontban meghatározott alap és kiegészítő céloktól eltérő célra is lehet az érintett, illetve törvényes vagy meghatalmazott képviselője (a továbbiakban együtt: képviselő) - megfelelő tájékoztatáson alapuló - írásbeli hozzájárulásával egészségügyi és személyazonosító adatot kezelni.

12./ Az érintett adatai kezelésével kapcsolatos jogai

(1)Az érintett kérelmére tájékoztatást kell adni:

- a) a kezelt személyes, és egészségügyi adatairól,
- b) az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- c) kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat,
- d) az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, jogorvoslati lehetőségeiről.

(2)Az érintett egészségügyi dokumentációval kapcsolatban jogosult:


- a) a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
- b) a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerni,
- c) az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról saját költségére másolatot kapni,
- d) az Intézményből történő elbocsátásakor zárójelentést /ambulánslapot kapni,
- e) egészségügyi adatairól indokolt célra - saját költségére - összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni,
- f) A beteg jogosult az általa pontatlannak vagy hiányosnak vélt - rá vonatkozó - egészségügyi dokumentáció kiegészítését, kijavítását kezdeményezni, amelyet a kezelőorvos, illetve más adatkezelő a dokumentációra saját szakmai véleményének feltüntetésével jegyez rá.

(3)A beteg kórházi ellátása ideje alatt aktuálisan keletkezett dokumentációja megismerésére, azokról (saját költségére) másolat készítésére, írásban hatalmazhat fel általa megjelölt cselekvőképes személyt.

A beteg életében, egészségügyi ellátásának befejezését követően csak a beteg által adott teljes bizonyító erővel rendelkező magánokiratban felhatalmazott személy jogosult az egészségügyi dokumentációba való betekintésre, és arról másolat készítésére.

(4)Tiltakozási jog:

Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez, az adott Főigazgató-helyetteshez/adott tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottjához, telephelyi orvosigazgató helyetteshez, betegjogi

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 18/60	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14	

képviselőhöz, ápolási igazgatóhoz, a Főigazgatóhoz vagy a NAIH-hoz fordulhat. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen:

- a) ha adatainak kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik.
- c) Az adatkezelő – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével- köteles a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, annak eredményéről, intézkedéseiről a tiltakozót írásban értesíteni.
- d) Ha a tiltakozás indokolt, köteles az adatkezelést / továbbítást / felvételt megszüntetni, adatokat zárolni, mindazokat az intézkedésről értesíteni, akiknek a tiltakozással érintett személyes adatokat továbbította.


13./ Az orvosi titoktartáshoz való jog

- (1) A beteg jogosult arra, hogy az egészségügyi ellátásában részt vevő személyek az ellátása során tudomásukra jutott egészségügyi és személyes adatait (a továbbiakban: orvosi titok) csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat bizalmasan kezeljék.
- (2) A betegnek joga van arról nyilatkozni, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről kiknek adható felvilágosítás, illetve kiket zár ki egészségügyi adatainak részleges vagy teljes megismeréséből.
- (3) Az érintett beteg egészségügyi adatait annak hozzájárulása hiányában is közölni kell, amennyiben ezt
 - a) törvény elrendeli,
 - b) mások életének, testi épségének és egészségének védelme szükségessé teszi.
- (4) Az érintett hozzájárulása nélkül a beteg további ápolását, gondozását végző személlyel közölni lehet azokat az egészségügyi adatokat, amelyek ismeretének hiánya a beteg egészségi állapotának károsodásához vezethet
- (5) A betegnek joga van ahhoz, hogy vizsgálata és gyógykezelése során csak azok a személyek legyenek jelen, akiknek részvétele az ellátásban szükséges, illetve azok, akiknek jelenlétéhez a beteg hozzájárult, kivéve, ha törvény másként nem rendelkezik.
- (6) A betegnek joga van ahhoz, hogy vizsgálatára és kezelésére olyan körülmények között kerüljön sor, hogy azt beleegyezése nélkül mások ne láthassák, illetve ne hallhassák, kivéve, ha a sürgős szükség és a veszélyeztető állapot esetén ez elkerülhetetlen.
- (7) A betegnek joga van megnevezni azt a személyt, akit fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő elhelyezéséről, egészségi állapotának alakulásáról értesíthetnek, illetve joga van bármely személyt ebből kizárni. A beteg által megnevezett személyt a fekvőbeteg-gyógyintézet köteles értesíteni a beteg elhelyezéséről és annak megváltoztatásáról, valamint egészségi állapotának jelentős mértékű változásáról.

14./ Bírósági, jogi érdekérvényesítés

Bárki bírósághoz fordulhat, ha személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

A személyes és egészségügyi adatok kezelésével kapcsolatos panasztétel szabályait az intézmény panaszkezelés tárgyú belső szabályzata tartalmazza.

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 19/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

15./ Visszaélés személyes és közérdekű adatokkal:


Visszaélés személyes adattal bűncselekmény, szabályait a 2012. C. tv. a Büntető Törvénykönyvről 219. § (1) (2) (3) (4), a közérdekű adattal visszaélés bűncselekmény, szabályait a Btk. 220. (1) (2) tartalmazza:

- **219. §** (1) Aki a személyes adatok védelméről vagy kezeléséről szóló törvényi rendelkezések megszegésével haszonszerzési célból vagy jelentős érdeksérelmet okozva
 - a) jogosulatlanul vagy a céltól eltérően személyes adatot kezel, vagy
 - b) az adatok biztonságát szolgáló intézkedést elmulasztja, vétség miatt egy évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.
- (2) Az (1) bekezdés szerint büntetendő az is, aki a személyes adatok védelméről vagy kezeléséről szóló törvényi rendelkezések megszegésével az érintett tájékoztatására vonatkozó kötelezettségének nem tesz eleget, és ezzel más vagy mások érdekeit jelentősen sérti.
- (3)¹ A büntetés két évig terjedő szabadságvesztés, ha a személyes adattal visszaélést különleges adatra követik el.
- (4) A büntetés büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztés, ha személyes adattal visszaélést hivatalos személyként vagy köz megbízatás felhasználásával követik el.
- **220. §** (1) Aki a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényi rendelkezések megszegésével
 - a) közérdekű adatot az adatigénylő elől eltitkol, vagy azt követően, hogy a bíróság jogerősen a közérdekű adat közlésére kötelezte, tájékoztatási kötelezettségének nem tesz eleget,
 - b) közérdekű adatot hozzáférhetetlenné tesz vagy meghamisít, illetve
 - c) hamis vagy hamisított közérdekű adatot hozzáférhetővé vagy közzé tesz, vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő.
- (2) A büntetés büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztés, ha a közérdekű adattal visszaélést jogtalan haszonszerzés végett követik el.

AZ ADATKEZELŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

16./ Az adatkezelők munkavégzésre irányuló jogviszonyával összefüggő, adatvédelmi vonatkozású kérdések

- (1) A betegellátót – az érintett választott háziorvosa és az igazságügyi orvos-szakértő kivételével - köti a titoktartás azzal a betegellátóval szemben is, aki a beteg gyógykezelésében nem vett részt, kivéve, ha az adatok közlése az érintett további gyógykezelése, diagnózis felállítása érdekében szükséges.
- (2) Az adatkezelő, adatfeldolgozó, szakmai képzésben résztvevők az orvosi titkot kötelesek megtartani.
- (3) Jogviszonytól függetlenül, **korlátlan idejű titoktartási kötelezettsége** van az Intézmény alkalmazottainak a beteg egészségi állapotával kapcsolatos adat, tény vonatkozásában, bármely módon is szerezte azt.

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 20/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14


- (4) Az Intézmény alkalmazottja a munkaköri leírásában, munkavégzésre irányuló jogviszony alapján tevékenykedő személy a jogviszony létesítésére vonatkozó szerződésében vállal titoktartási kötelezettséget a tudomására jutott személyi azonosítóval összekapcsolt egészségügyi adatok megőrzése és az informatikai biztonsági utasítások betartása vonatkozásában.
- (5) Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony kezdetekor minden személy számára biztosítani kell az adatvédelemmel kapcsolatos oktatást, valamint a rendszeres továbbképzést.
- (6) Minden egészségügyi adatot kezelő személy munkája közben köteles az elvárható legnagyobb gondossággal eljárni az adatok hitelessége, megőrzése, és illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében.
- (7) Az informatikai rendszer tervezéséhez, bevezetéséhez, üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges bizalmi funkcióhoz a személyzetet gondosan kell kiválasztani és kiképezni. A képzésnek ki kell terjednie az informatikai biztonság területére is.

17./ Az adatot kezelő és az adatkezelési rendszert fenntartó, illetve fejlesztő feladatkörök elválasztása

- (1) Fejlesztő és karbantartó céggel kötött szerződésekben kötelező érvénnyel kell előírni a biztonsági előírások rájuk vonatkozó szabályait, és a programmal kapcsolatos kötelezettségeiket.
- (2) Informatikai munkakörök munkaköri leírásaiban pozícióhoz szabottan kell a programokhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket rögzíteni.
- (3) Az informatikai rendszereket használó és üzemeltető személyek feladatköreit úgy kell meghatározni, hogy azzal minimalizáljuk a mulasztások és szándékos visszaélések kockázatát, ugyanakkor biztosítsuk a minél teljesebb körű helyettesítés, vagy kiváltás lehetőségét.

18./ Az adatvédelmi képzés szabályozása

- (1) A képzés célja az adatvédelemhez kapcsolódó belső szabályozók ismertetése, és az egységes alkalmazási és ügyintézési gyakorlat kialakítása az Intézményben. Minden egészségügyi adat kezelésével megbízott személyt oktatni kell.
- (2) Az egységek vezetői biztosítják az osztályos adatvédelmi felelősök és az osztályon tevékenykedő személyek részvételét az adatvédelmi vonatkozású képzésen.
- (3) Az intézeti adatvédelmi felelős oktatási feladata:
- önképzéssel a törvényi változások, adatvédelmi és jogi állásfoglalások nyomonkövetése, szükség szerinti javaslatot tesz azok beépítésére a napi feladatokba, szabályozókba.
 - belépő új közalkalmazottak, és az Intézménnyel egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítő személyek adatvédelmi oktatása,
 - új szabályzat bevezető oktatása osztályos adatvédelmi felelősök részére.
 - osztályos adatvédelmi felelősök folyamatos tájékoztatása az adatvédelmet érintő törvényi változásokról, belső szabályozók módosulásáról, adatvédelmi és jogi állásfoglalásokról
 - kérésre, segítséget nyújt, illetve jelen van az osztályos adatvédelmi oktatáson.
- (4) Osztályos adatvédelmi felelős személyesen végzi:

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 21/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

- a) új adatvédelmi szabályzat osztályos bevezető dokumentált oktatását.
 - b) köteles az adatvédelmet érintő módosításokat munkatársai részére dokumentáltan ismertetni.
- (5)Ahol nincs kinevezett osztályos adatvédelmi felelős, az oktatás lebonyolítását az osztályvezető szervezi.
- (6)Az osztályos adatvédelmi oktatás dokumentálása az **Osztályos oktatási naplóban** történik.
- (7)Az oktatáson az egység minden dolgozója, és az Intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy köteles részt venni.

19./ Az adatvédelmi jelentési kötelezettség, és ellenőrzés szabályozása

(1) Az adatvédelmi megbízott:

- a) köteles az ellenőrzései közben észlelt, adatvédelmi jogszabályoknak ellentmondó gyakorlatot, hiányosságot a Főigazgató részére jelenteni.

(2) Intézeti adatvédelmi felelős:

- a) köteles az ellenőrzései közben észlelt, adatvédelmi jogszabályoknak ellentmondó gyakorlatot, hiányosságot a és adatvédelmi megbízott részére jelenteni.

(3) Osztályos adatvédelmi felelősök:

- a) Az osztályos adatvédelmi felelősök félévenként, megadott szempontok alapján végzett ellenőrzési tevékenységük dokumentációjának másolatát elküldik az intézeti adatvédelmi felelősnek.
- b) Évente egy alkalommal ellenőrzik az osztályukon ellátott betegek egészségügyi adatbázisához hozzáféréssel rendelkezők listáját, s ha szükséges módosításokat (töröltetéseket) kezdeményeznek az osztályvezető főorvos hozzájárulásával/engedélyével.
- c) Bármely rendkívüli eseményről (beázás, adatvesztés stb.) jegyzőkönyvet kell készíteniük és másolatát az intézeti adatvédelmi felelősnek és az adatvédelmi megbízottnak elküldeniük.

(4) Adatvédelmi ellenőrzés:


Az adatvédelmi ellenőrzés független, tárgyilagos, dokumentált tevékenység, mely értékeli a jogszabályokon, belső szabályozókon alapuló adatvédelmi szabályozás betartását.

Az ellenőrzések eredményéről jelentés készül, melyet további intézkedés és tájékoztatás végett az osztályvezetőnek, valamint a főigazgató-helyettesnek/adott tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottjának továbbítani kell.

Az intézeti adatvédelmi felelősök, a főigazgató és a főigazgató-helyettes/tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottja megbízásából járnak el, munkájukat minden vezető és beosztott támogatni köteles.

Az ellenőrzés folyamatosságát a főigazgató által jóváhagyott Éves ellenőrzési terv végrehajtása biztosítja. Egyéb formái:

- a) főigazgató-helyettes/tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottja által engedélyezett probléma, panasz miatt elrendelt ad hoc ellenőrzési feladat, (intézeti adatvédelmi felelős, Jegyzőkönyv)

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 22/60	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14	

- b) meghatározott szervezeti egység munkájának adatvédelmi megítélését elősegítő vizsgálat éves terv alapján (intézeti adatvédelmi felelős, Jegyzőkönyv)
- c) Meghatározott kötelező folyamatos ellenőrzés (intézeti adatvédelmi felelős, Adatvédelmi ellenőrzés adatlap)
- d) utóvizsgálatok, korábban végzett ellenőrzéseken megállapított mulasztások pótlásának ellenőrzése (intézeti adatvédelmi felelős, Jegyzőkönyv)
- e) Osztály adatkezelési ellenőrzéséről készült fél éves összefoglaló (osztályos adatvédelmi felelős, Adatvédelmi ellenőrzés szempontjai)
- f) Egészségügyi programok osztályos/szakrendelői hozzáférési jogosultságának folyamatos ellenőrzése

Az ellenőrzés eredményét írásba kell foglalni, másolatát az osztályvezetőnek, főigazgató-helyettesnek/tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottjának át kell adni.

HAGYOMÁNYOS PAPIRALAPÚ (MANUÁLIS) DOKUMENTÁCIÓ KEZELÉSE

20./ Manuálisan kezelt adatok biztonsági előírásai

(1)Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, lehetőség szerint tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

(2)Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. Iratanyagot, dokumentációt földön tárolni TILOS!!!

A személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni. A tárolási helyeket zárni kell, a kulcskezelés szabályozott legyen, vagy folyamatos felügyeletet kell biztosítani. Kommunális térben, személyzeti helyiségekben kényszertárolás esetén, a tárolók zárhatóságát biztosítani kell.

A keletkezett adatokat rendezett, megfelelő, zárható körülmények között, visszakereshető formában kell tárolni.

betegellátásban: a gyógykezelés során az egészségügyi dokumentáció kezelésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a dokumentációhoz, beteg adataihoz kizárólag a közvetlen gyógykezelésben résztvevők férhessenek hozzá. Manuális egészségügyi dokumentációt a betegellátón kívül, csak a Finanszírozási és Kontrolling Osztály; Higiénia az epidemiológiai szakápolók/közegészségügyi- járványügyi felügyelő/népegészségügyi ellenőr; minőségügyi területen a kórlapellenőrzéssel megbízott orvos és irattáros kezelhet, illetve az adott főigazgató-helyettes/adott tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottja által megbízottak (pl.: telephelyi orvos- és ápolási igazgató-helyettes, jogász, szakmacsoportvezető főorvos).


Osztályokon, leleteket, vizsgálatkérőket, kórlapokat, ápolási dokumentációt összegyűjtve egy helyen kell tárolni, megakadályozva elkallódásukat, jogosulatlanok betekintését.

Beteg vizsgálatra való szállításakor dokumentációja csak zártan továbbítható!

(3)Az adatok felvételi olvashatóságáért az azt felvevő, illetve rögzítő személy felel.

(4)Manuális adatkezelés esetén az adatkezelő azonosítása a nyilvántartásban rögzített aláírás mintájának összevetésével történik.

(5)Archiválás: Az adatkezelések iratainak archiválását az Iratkezelési szabályzatnak, az irattári tervnek megfelelően kell szétválogatni, és központi irattári kezelésbe venni.

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 23/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

(6)Az adatkezelést megadott szempontok alapján az osztályos adatvédelmi felelős folyamatosan ellenőrzi. Tevékenységéről félévente beszámolót készít, az ellenőrzés eredményéről az intézeti adatvédelmi felelőst tájékoztatja.

21./ Manuális dokumentáció tárolása, őrzése

(1)Az iratok, dokumentumok tárolását **3 szinten** ajánlott kialakítani, az irattározás azonban a tagintézmények esetében eltérhet.

- A **napi** tevékenységgel kapcsolatos dokumentumokat, iratokat javasolt osztályos irodában tartani.
- **Egy hónapon túli** lezárt dokumentumokat, osztályos tároló helyiségekben kell helyezni.
Betegellátásban: **havonta** elbocsátott betegek iratait osztályos tároló helyiségekben kell helyezni

- **Irattári elhelyezés:** Osztályos kapacitástól függően és belső szabályozók szerint.

A hagyományos papíralapú dokumentáció, biztonságos tárolásának módját az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. A helyi adattárolás megfelelőségét az osztályos adatvédelmi felelős ellenőrzi.

A dokumentumokat rendezetten, dokumentáltan az Iratkezelési Szabályzat szerint a Központi Irattárba kell leadni. Az archiválást az adatkezelő, ellenőrzését az osztályos adatvédelmi felelősök végzik. Központi Irattár munkatársainak tevékenységéhez javasolt egy ún. Irattári térkép készítése.

- a háttérszolgáltatást végző szervezeti egységeknél: Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljáráni.
- betegellátásban: 2 éven túli ellátások iratanyagát, kórlapokat Irattárba javasolt leadni. Az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni. Képközlő diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni.

(2)Minden tárolási szinten a dokumentumok kivételekor, követést biztosító jelző és nyilvántartó rendszert kell alkalmazni.


- betegellátásban: a dokumentumok kiemeléséről nyilvántartást kell vezetni, Irattári kölcsönzési naplóban. Kiemelt kórlap esetén helyére kórlappótlót kell helyezni.
- a háttérszolgáltatást ellátó szervezeti egységeknél: kiemelt, kiadott ügyiratok, dokumentumok esetén is alkalmazni kell a jelző és nyilvántartó rendszert, és az Irattári kölcsönzési naplót.

(3)A keletkezett hibás, rontott nyomtatású bizonylatokat külön kell őrizni, szelektív vagy kommunális gyűjtőbe csak ledarálva kerülhetnek, illetve osztályos iratmegsemmisítő hiányában, dokumentáltan Irattárba is leadható megsemmisítésre.

(4)A kötelező nyilvántartási időt követően – pl.: gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében - amennyiben indokolt, az adatok továbbra is nyilvántarthatók.

- betegellátásban: az egészségügyi dokumentáció selejtezésének időpontjára az Iratkezelési Szabályzat értelmében Selejtezési Bizottságot kell létrehozni. A meg nem semmisített egészségügyi dokumentációra a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései értelemszerűen vonatkoznak.

Az egészségügyi dokumentáció tovább őrizhető, ha a betegség természete, a kezelés jellege, az érintett személy, vagy általános tudomány –és kultúrtörténeti okok miatt


	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 24/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

tudományos jelentősége van. E minősítést a betegellátó osztály vezetőjének kezdeményezésére a főigazgató-helyettes/telephelyi orvosigazgató helyettes állapítja meg. Ha az egészségügyi dokumentációnak tudományos jelentősége van, a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár részére.

- (5) Ha a további nyilvántartás nem indokolt, a nyilvántartást meg kell semmisíteni. A külső megsemmisítés idején is biztosítani kell az adatvédelmet, olyan eljárást kell alkalmazni, amely lehetetlenné teszi a dokumentumok újbóli felismerhetővé tételét.
- (6) A dokumentációt kezelő jogutód nélküli megszűnése esetén az Eüaktv. 30. §-nak rendelkezései követendők.

22./ Teendők papíralapú, manuálisan kezelt dokumentáció sérülése, elvesztése, vagy megsemmisülése esetén

- (1) A dokumentáció pótlása érdekében – a lehetőségek figyelembe vételével- mindent el kell követni, felhasználva bármely, az ellátás során más egységben, betegellátás esetén a betegnél fennmaradt hiteles dokumentumot is.
- (2) Nagyobb mennyiségű, károsodott vagy megsemmisült dokumentum visszaállítására a lehetőségek felméréseivel, indoklással az intézeti adatvédelmi felelős tesz javaslatot a telephelyi orvosigazgató helyettesnek, aki a kérdésben dönt.
- (3) A sérült adat pótlásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, ahol a sérülés bekövetkezett. Szükség esetén be kell vonni az érintett osztályok vezetőit.
- Dokumentáció elázása esetén – kísérletet kell tenni azok kizárítására, s ilyen formában megmentésére.
 - Dokumentáció elégeése esetén, ellenőrizni szükséges, hogy maradt-e értékelhető, olvasható minőségű irat.
 - Manuális adatkezelés esetén a dokumentumokat - szükség esetén- a tároló hely sérülésének helyreállításáig biztonságos, zárható helyre kell szállítani. A mentési tevékenység esetén fokozottan ügyelni kell arra, hogy további veszteség ne következzen be.
 - Teljesen sérült, értékelhetlenné vált iratokat selejtezésre kell előkészíteni, s a továbbiakban Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljárni.
 - Adatvesztésnek minősül az Irattári átvétel-leadás alkalmával hiányosan leadott dokumentáció is. Feljegyzés készítése ekkor is szükséges Irattári jegyzéken, s az Intézeti adatvédelmi felelőst is értesíteni kell írásban.
- (4) Az új dokumentumon a pótlás tényét, a készítő aláírásával és a készítés dátumával fel kell tüntetni „Pótolta, helyreállított dokumentum” megjegyzéssel. A megsérült dokumentum maradványait, mint forrást meg kell őrizni.
- (5) A pótlásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a szervezeti egység vezetője hitelesít. Ha a visszaállítás nem valósítható meg, az osztályos adatvédelmi felelős feljegyzést készít, melyet az irattárban adatvédelem iktatási jelzéssel archiválnak.
- (6) Az adatvesztéssel, iratok sérülésével, elvesztéssel kapcsolatos eseményekről, a megtett intézkedésekről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát az intézeti adatvédelmi felelősnek kell eljuttatni. Intézeti adatvédelmi felelős megállapításairól, javaslatairól a jelentéssel kapcsolatban tájékoztatót küld a főigazgató-helyettesnek/adott tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazotjának.

		SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 25/60	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14	

(7)Javasolt az Irattári manuális dokumentáció elektronikus archiválása (scannelt állomány létrehozása) is! Biztosítani kell az Irattári papíralapú dokumentáció esetében is az adatok bizalmasságát, sértetlenségét, hitelességét, rendelkezésre állását, funkcionalitását.

AZ ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI RENDSZER HASZNÁLATÁNAK ADATVÉDELMI VONATKOZÁSAI


23./ Elektronikusan tárolt adatkörök csoportosítása adatkezelők szerint

Az Intézményben kezelt adatok fajtái:

- a) személyes adat (Humánpolitikai Igazgatóság: Személyügyi-munkaügyi-oktatási rendszer),
- b) személyes adattal összekapcsolt egészségügyi adat (integrált eü. rendszer),
- c) gazdálkodási adatok (Számviteli rendszer, Logisztikai rendszer),
- d) döntés előkészítéssel összefüggő, belső használatra szánt adatok (Kontrolling),
- e) közérdekű adat – Közzétételi lista honlapon.

24./ Elektronikus adatkezelésre vonatkozó általános előírások


- (1) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok illetve adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen. A biztonsági intézkedéseknek ki kell terjedni az infrastruktúrára, szoftverre, hardverre, adatokra, kommunikációra és személyekre. Biztosítani kell az adatok bizalmasságát, sértetlenségét, hitelességét, rendelkezésre állását, funkcionalitását.
- (2) Az adatok gyors és biztonságos rendelkezésre állása érdekében az adatokat menteni, archiválni kell. A mentés, archiválás rendjét rögzíteni kell, nyilvántartásukat az adatok kezelését az Informatikai Védelmi Szabályzat tartalmazza. A mentést / archiválást informatikus vagy erre kiképzett adatkezelő végzi minden olyan szerveren vagy önálló munkaállomáson, ahol az adatok fizikai tárolása történik.
- (3) Magas kockázatú alkalmazások esetében az összeköttetés idejét korlátozni, laptop, mobilrecek használatát szabályozni kell. A távmunkára vonatkozóan az Informatikai Védelmi Szabályzatban foglaltak az irányadók.
- (4) Az adathordozókhöz történt minden hozzáférést rögzíteni kell, mely tartalmazza az engedélyező nevét, aláírását, felhasználó nevét, felhasználás célját, felhasználás időpontját.
- (5) Az adatmegőrzés érdekében folyamatosan biztosítani kell, hogy az adathordozó az adott technikai feltételek mellett olvasható maradjon, vagy olvasható állapotba kerüljön. Tárolásuknál tekintettel kell lenni arra, hogy az adatok sérülése esetén a helyreállítás a legrövidebb időn belül megtörténhessen.
- (6) A selejtezendő adathordozókat központilag roncsolással kell megsemmisíteni, és a selejtezés tényét és időpontját a mentési nyilvántartásban rögzíteni kell.
- (7) Az **informatikai biztonsági felelős** feladata és jogköre az Informatikai Védelmi Szabályzatban megfogalmazottak szerint, a tagintézmények informatikai biztonsági felügyelője, feladatköre az informatikai védelem működésének ellenőrzése, követése és a kapcsolódó tájékoztatási kötelezettségek (az adatvédelmi megbízott/intézeti adatvédelmi felelős felé is).

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 26/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

25./ Elektronikus adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások

Az informatikai rendszer biztonságával kapcsolatos dokumentációt az informatikai rendszer biztonsági fokozatának megfelelően kell kezelni. A számítógépen illetve hálózaton tárolt adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

- (1) RAID tárolási technológia: segítségével az adatok elosztása vagy replikálása több fizikailag független merevlemezen, egy logikai lemez létrehozásával lehetséges. Az adatbiztonság növelését szolgálja.
- (2) Biztonsági mentés: Az adatbázis rendszergazdája rendszeresen külön adathordozóra biztonsági mentést készít. A hálózatok megbízhatóságának növelésére a túlterhelést megelőző redundáns átviteli utakat, dinamikus átkonfigurálást kell kialakítani.
A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos helyen kell őrizni. A biztonsági másolatokat elkülönített helyen, a fokozott biztonság követelményei szerint kialakított helyiségben kell tárolni.
Az adatbázis-kezelő szoftver rendelkezzen automatikus adatállomány mentési és visszaállítási funkciókkal.
- (3) Archiválás: Az adatbázisok passzív állományát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat külön optikai adathordozón kell rögzíteni.
- (4) Tűzvédelem: A szerveret jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztó berendezésekkel ellátott, légkondicionált helyiségben kell elhelyezni.
- (5) Áramellátás: A szerver áramellátását szünetmentes áramforrással kell biztosítani.
- (6) Vírusvédelem: A szerveren folyamatosan működő vírusvédő programot kell futtatni. A személyes adatokat kezelő felhasználók asztali számítógépein rendszeresen gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- (7) Hozzáférés-védelem: A hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A visszaélések elkerülése érdekében, az adatkezelő kötelessége, hogy bejelentkezési neve, egyéni jelszava titkosságát biztosítsa. A jelszóval történő bármilyen visszaélést a jelszó tulajdonosa felel. Az adatkezelés törvényességét az informatikai rendszer naplózással ellenőrzi. A nem minősített különleges személyes adatok fokozott biztonságú (IV-F) osztályba sorolandók.
- (8) Az informatikai vezetőknek ki kell jelölni a legfontosabb részrendszerek rendszeradminisztrátorait, a fontos alkalmazások rendszergazdáit, feladataikat és felelősségüket a munkaköri leírásban meg kell határozni.
- (9) Az elektronikusan tárolt adatok fizikai védelméről az Informatikai Védelmi Szabályzat rendelkezik. Az egységek adatkezelési környezetének védelméről, az egység vezetője köteles gondoskodni. A megbízható működés érdekében az adatkezelési környezet **fizikai védelmét** villám és víz ellen szabványok és belső utasítások biztosítják. Tűz elleni védelmet a személyi felügyelet, megfelelő oltóanyaggal töltött kézi tűzoltó készülékek, és a biztonsági szolgálatnál jelző, tűzjelző rendszer adja.
Az elektromos hálózatot a szünetmentességre, áthidalási és újratöltési időre vonatkozó követelményeknek megfelelően kell kialakítani.
Átlagostól eltérő páratartalmú helyiségekben lokális klimatizálásról kell gondoskodni.
A hálózati elemeket és munkaállomásokat - különösen helyi adattárolás esetén- az eltulajdonítás ellen fizikai eszközökkel is védeni kell.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		E 4-01/02 Változat:2	
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat				Lap: 27/60	
Kidolgozta: Katona Michaela		Ellenőrizte: Dr. László Henriett		Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	
				Dátum: 2016-10-14	

- (10) Elektronikus adatcsere esetén az online adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrzi a program.
- (11) A rendszer bármely elemének dokumentációját a változás-menedzsment keretében aktuális szinten kell tartani.
- (12) A kritikus hálózati és hardverelemekről olyan szintű dokumentációval kell rendelkezni, hogy az üzemeltető személyzet a tartalék egységek vagy alkatrészek segítségével a hibaelhárítást el tudja végezni. A rendszer hibajavítási és újraindítási dokumentációja a megbízható működés elérését támogassa.

26./ Adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzésére, a következmények felszámolására tervezett intézkedések

- (1) Az elektronikusan nyilvántartott adatokról másolatot kell készíteni, ha ezt az adatbiztonság vagy a tárolt adatok fizikai védelme, szükségessé teszi. A másolatok kezelése az eredetivel azonos módon történik. (Hivatkozás: Elektronikus adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások rész 2. pontja)
- (2) Adatvesztés vagy dokumentáció eltulajdonításának gyanúja esetén az osztályos adatvédelmi felelőst, osztályvezető főorvost értesíteni kell.
- (3) Tényleges adatvesztéskor, eltulajdonításkor az eseményről Jegyzőkönyvet kell készíteni, másolatát az egység vezetője és az osztályos adatvédelmi felelős aláírásával az adatvédelmi megbízotthoz és az intézeti adatvédelmi felelőshöz el kell juttatni. Sérülés esetén a mentési-archiválási eljárás során alkalmazott adathordozók adatait felhasználva kell a helyreállítást végrehajtani. Biztosítani kell a forráskód szintű hibajavítás feltételeit. A tesztelési eljárásokat részletesen dokumentálni kell, melyben az érintett feleknek részt kell venni.
- (4) Rögzíteni kell, melyek azok a biztonsági események az informatikai rendszerben, amelyeket jegyzőkönyvezni és tanulságait elemezni kell. Rendkívüli biztonsági eseményeknél az események dokumentálására intézményi szinten alkalmazott, elektronikus bizonylatot ajánlott alkalmazni, és jelenteni kell az Intézmény informatikai biztonsági felelőseinek.


27./ Adatkezelési rendszerben történő háttérműveletek végzésének szabályai

Elektronikus adatkezelési rendszer fejlesztéséről, hibajavításáról nyilvántartást kell vezetni.

Regisztrálandó események:

- a) rendszerindítások, leállítások, leállítások,
- b) rendszeróra állítások, be- kijelentkezések,
- c) programleállítások,
- d) azonosítási és hitelesítési mechanizmus használata,
- e) hozzáférési jog érvényesítése azonosítóval ellátott erőforráshoz,
- f) azonosítóval ellátott erőforrás létrehozása vagy törlése,
- g) felhatalmazott személyek műveletei,
- h) felhasználó azonosítása, hitelesítése: időpont, kezdeményező, terminál, eszközazonosító, művelet eredményességgel vagy eredménytelenséggel.

Olyan műveletek és olyan erőforrásokon kezdeményezett hozzáférések esetén, melyek a rendszer biztonságát érintik: dátum, időpont, műveletet végző azonosítója (pl. hozzáférési jog megadás, felfüggesztés, felvétel, tároló erőforrás logikai kijelölése vagy megszüntetése,

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 28/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

rendszerindítás vagy leállítás). Meg kell határozni, hogy milyen eseményről kell jegyzőkönyvet készíteni, mely események vonnak szankciót maguk után.

Kötelező dokumentáció:

- a) Osztályos adatvédelmi felelősök nyilvántartása (Intézeti adatvédelmi felelős),
- b) Adattovábbítási nyilvántartás (osztály, Intézeti adatvédelmi felelős),
- c) Elutasított kérelmek nyilvántartása (Intézeti adatvédelmi felelős),
- d) Kutatások nyilvántartása (Intézeti adatvédelmi felelős),
- e) Hozzáférési jogosultságok nyilvántartása (Rendszergazda).

Szállítóval és karbantartókkal olyan szervizszerződést kell kötni, amely garantálja a rendelkezésre állási szint betartását. A megengedett kiesési idővel arányos tartalékolási intézkedéseket kell megvalósítani.

Bármilyen informatikai karbantartás vagy szerelés a gépteremben csak az üzemeltetési vezető engedélyével és felügyelete alatt történhet.

Rögzíteni kell azon programok és adatok listáját, amelyeket nem szabad megváltoztatni, módosítani. Regisztrálni kell a tároló eszközökön lévő programokat, adatokat.

A káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni.

Az informatikai rendszer fejlesztésével, jogszabálykövetésből, hibajavításból eredő beavatkozásokat a biztonsági felelős előzetes tájékoztatása és az informatikai vezető jóváhagyását követően, a vele egyeztetett időpontban lehet végrehajtani. Fejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását kerülni kell. Egészségügyi vagy háttér szolgáltatásban használt eszközökhöz, berendezésekhez tartozó software-ek fejlesztése, karbantartása, esetleges hibajavítások kapcsán külső cég részére, személyes vagy egészségügyi adat ki nem adható.

A különleges adatok esetében az adattulajdonos, üzemeltető és fejlesztő közötti felelősség megosztását szabályozni kell.

A fejlesztés, változtatás időszakára vonatkozó megállapodásokat a céggel kötött szerződés tartalmazza.

28./ Az elektronikus adatkezelési rendszer műszaki megbízhatósága


A megbízható működést:

- a) a hibaáthidalás folyamatának kialakítása
- b) újraindítási képesség megvalósítása,
- c) a rendszer funkcionalitásának biztosítása jelenti.

A rendszer műszaki megbízhatósága akkor megfelelő, ha a rendelkezésre állás minimum 95%, figyelmen kívül hagyva a tervezett rendszerleállításokat (mentés, szoftverfrissítés) A teljesítésért az Informatika felel.

AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELEKTRONIKUS ADATBÁZIS HASZNÁLATA

Az egészségügyi program több lehetőséget nyújt a felhasználó számára, mint amennyit a törvény engedélyez, de minden tevékenységet naplóz. Az elektronikus egészségügyi adatok hozzáférését szabályozni kell. A felhasználónak egyéni titkos jelszóval kell bejelentkeznie és munkája befejeztével a programból ki kell lépni.


		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		E 4-01/02 Változat:2	
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat				Lap: 29/60	
Kidolgozta: Katona Michaela		Ellenőrizte: Dr. László Henriett		Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	
				Dátum: 2016-10-14	

29./ Egészségügyi adatbázishoz való hozzáférés, jogosultság kérdései

- (1) A program biztonságának alapkérdése, hogy a jogosultak mely funkciókat, milyen módon használhatnak. E jogok munkakörökhöz, belépési kódhoz rögzítettek. Az egészségügyi programok felhasználóinak jogosultságát egységenként az osztályos adatvédelmi felelős tartja nyilván.
Belépő új betegellátó osztályos hozzáférési jogosultságát az adatok felett rendelkező osztály főorvosa és az osztályos adatvédelmi felelős hagyja jóvá, ápolói munkakör esetén a részlegvezető főápoló egyetértésével.
Egészségügyi dokumentációba bejegyzést csak a betegellátó tehet. Szakmai gyakorlat keretében szakiskolai, egyetemi hallgatók egészségügyi adatbázishoz hozzáférést nem kaphatnak.
- (2) A felhasználók elektronikus regisztrálását a rendszergazda elektronikus programban elkülönítetten regisztrálja. Egészségügyi adatbázisban csak jóváhagyott **Kórházi információs rendszer jogosultság igénylő és megszüntető lap** alapján, rendszergazda által regisztrált betegellátó és adatfeldolgozó dolgozhat függetlenül jogviszonyától, és hogy diagnosztikai szolgáltatóként, háziorvosként van rendszerben.
Hozzáférési jogok beállítását, visszavonását csak munkaköri leírásában erre felhatalmazott rendszergazda végezhet. A hozzáférési jog kiosztását, megvonását, módosítását, naplózni kell.
- (3) Rendszerben még nem regisztrált felhasználó csak oktatás után kaphat jogosultságot. A végfelhasználók felvételét, törlését az egység vezető vagy az adott főigazgató-helyettes rendelkezéseinek megfelelően a rendszergazda hajtja végre írásbeli igénylőlap alapján
- (4) Elektronikus adatkezelésnél a felhasználó egyértelmű azonosítását a felhasználói azonosító-jelszó páros biztosítja. Minden felhasználó zárt borítékban kapja meg felhasználói nevét és jelszavát, melyet azonnal módosítani kell. A felhasználói név és jelszó titkosságáért a felhasználó felel. A jelszavak központi módosítását rendszeresen a rendszergazda kezdeményezi. Jelszó elfelejtése esetén új jelszót a rendszergazda új bizonylat alapján ad.
- (5) A jogosulatlan felhasználókkal szembeni védelem eszköze végfelhasználói jelszavak rendszeres módosítása.
- (6) Szabad pultokon elhelyezett számítógépek használatakor az aktuális munka befejezése után az egészségügyi programból ki kell lépni.
- (7) Kiemelt jogú, több osztályt érintő, írásai, módosítási, megtekintési jog kiadásának véleményezését az intézeti adatvédelmi felelős végzi és az adott főigazgató helyettes hagyja jóvá.
- (8) A jogviszony megszűnésekor az osztályos adatvédelmi felelős, és rendszergazda is szignálja a **Kilépési lapot**, törlik a dolgozó jogosultságait.
GYED, tartós táppénz, vagy belső áthelyezésekor a jogosultság megszűnését az osztályos adatvédelmi felelős jelenti a rendszergazdának.

30./ Teendők az egészségügyi rendszer leállása esetén

- (1) Rendszerleállás esetén, amennyiben az előre be nem jelentett időszakban jelentkezik, hosszabb ideig tart és az Informatikai segítségkérés is eredménytelen, akkor a betegellátás folyamatosságának biztosítása érdekében az egészségügyi nyilvántartó

		SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 30/60	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14	

rendszeren kívül kell eleget tenni a dokumentációs kötelezettségnek. Ennek két formája lehetséges:

- Elektronikusan - WORD formátumban elmentett bizonylatok kitöltésével
 - Manuálisan - „Rendszerleállítás esetén alkalmazandó alapidokumentumok” használatával. A csomag rendelkezésre állását az osztályos adatvédelmi felelős ellenőrzi. Mindkét esetre vonatkozik, hogy amint a rendszer működése helyreáll, a dokumentálást ott kell folytatni. A rendszeren kívül rögzítetteket pedig utólag – lehetőség szerint még aznap - vissza kell tölteni, másolni, pótolni, melyhez forrásul szolgáló anyagot meg kell őrizni.
- (2) A gyógykezelés folyamatossága érdekében az osztályok/szakrendelők az általuk használt egészségügyi bizonylatok manuális változatából 1 napi mennyiséget kötelesek tárolni.
- (3) Rendszerfrissítéshez kapcsolódó rendszerleállásról a felhasználókat 24 órával hamarabb értesíteni szükséges. A frissítések időpontját, az elvégzett tevékenységet (software fejlesztő cégtől kapott változáslistát felhasználva) megnevezve rögzíteni kell, s az ezek után esetlegesen bekövetkező nem várt, vagy rendkívüli eseményekről feljegyzés készítése is történjen meg.

31./ Egészségügyi adatok eltulajdonítása, jogosulatlan megismerése elleni védekezés szabályai


- (1) Személyes és névvel összekapcsolt egészségügyi adatot csak az Intézménnyel közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló egészségügyi adatok kezelésére felhatalmazott dolgozó kezelhet, munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint. Rendkívüli egyéni engedélyeket az adott főigazgató-helyettes ad.
- (2) A gyógykezelés helyén csak a betegellátás és oktatás céljából tartózkodhatnak személyek, valamint olyan személy, akit a beteg vagy törvényes képviselője, felhatalmazott.
- (3) „Tiszta asztal, tiszta képernyő” szabályt kell az iratok, adathordozók, információ feldolgozó eszközök esetében alkalmazni.
- (4) Az operációs rendszert, végberendezéseket (nyomtatók, képernyő) jogosulatlan hozzáférésektől védeni kell. Laptop és mobilrecek alkalmazását, távmunka végzését szabályozni kell.

32./ Az elektronikus adatkezelési rendszerek összekapcsolásának szabályai

- (1) Adatkezelési rendszerek összekapcsolása csak jogszabály alapján, Főigazgató engedélyével, és az SZMSZ-ben megjelölt tevékenység támogatásához lehetséges.
- (2) Az adatok/ adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett hozzájárult, vagy a törvény megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.
- (3) Az elektronikus egészségügyi rendszerrel összekapcsolhatók egyes háttérterületek és az egészségügyi ellátórendszer meghatározott betegellátói.
- (4) Az adatok továbbítására vonatkozó biztonsági szabályok betartásáért az Informatikai Osztály vezetője felel.

33./ Az adatok pontosságának, valóságának mérése

Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát. A személyes adatok pontosságáért az adatokat származtató/rögzítő

		SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 31/60	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14	

munkatárs, az egészségügyi adatokért a betegellátó a felelős. Az adatok hitelességét pecsét, aláírás, másolat esetén hitelesítési záradék bizonyítja.

A GYÓGYKEZELÉS FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

34./ A beteg adatszolgáltatási kötelezettsége


(1) Az érintett (illetve törvényes képviselője) köteles hitelt érdemlően személyi igazolvány/útlevél/ jogosítvány és - beteg esetén - TAJ kártya alapján önmagát igazolni. (Ebtv. 29. § (4) bekezdés)

(2) A beteg köteles egészségügyi és személyes adatait közölni: Eüaktv. 13. §

- a) ha valószínűsíthető, vagy beigazolódott, hogy az Eüaktv. 1. mellékletében felsorolt valamely betegség kórokozója által fertőződött, vagy fertőzéses eredetű mérgezésben, illetve fertőző betegségben szenved, kivéve a tv. 15. § (6) bekezdés szerinti esetet (HIV fertőzés első vizsgálata anonim, ha a HIV szűrővizsgálat eredménye pozitív, a betegellátó felhívására a személyazonosító adatait köteles átadni. Erről az érintettet a szűrővizsgálat megkezdése előtt tájékoztatni kell),
- b) ha arra az Eüaktv. 2. mellékletében felsorolt szűrő és alkalmassági vizsgálatok elvégzéséhez van szükség,
- c) heveny mérgezés esetén,
- d) ha valószínűsíthető, hogy az érintett az Eüaktv. 3. melléklete szerinti foglalkozási eredetű megbetegedésben szenved,
- e) ha az adatszolgáltatásra a magzat, vagy kiskorú gyermek gyógykezelése egészségi állapotának megőrzése vagy védelme érdekében van szükség,
- f) ha bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából, továbbá ügyészégi, bírósági eljárás, illetve szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás során az illetékes szerv a vizsgálatot elrendelte,
- g) ha az adatszolgáltatásra a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény szerinti ellenőrzés céljából van szükség.

(3) A beteg egészségügyi adatairól - amennyiben ezt egészségi állapota lehetővé teszi - köteles az ellátásában közreműködő egészségügyi dolgozókat képességei és ismeretei szerint tájékoztatni:

- a) mindarról, amely szükséges a kórisme megállapításához, a megfelelő kezelési terv elkészítéséhez és a beavatkozások elvégzéséhez, így különösen minden korábbi betegségről, gyógykezeléséről, gyógyszer vagy gyógyhatású készítmény szedéséről, egészségkárosító kockázati tényezőiről,
- b) saját betegségével összefüggésben mindarról, amely mások életét vagy testi épségét veszélyeztetheti, így különösen a fertőző betegségekről és a foglalkozás végzését kizáró megbetegedésekről és állapotokról,
- c) fertőző betegségek esetén megnevezni azon személyeket, akiktől a fertőző betegséget megkaphatta, illetve akiket megfertőzhetett,
- d) az egészségügyi ellátást érintő, általa korábban tett jognyilatkozatáról.

		SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 32/60	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14	


- e) Munkatársak által elszenvedett, érintett vérével, testvázadékaival szennyezett eszközzel történt szúrásos, vágásos baleset esetén az érintett beteg köteles a szükséges laboratóriumi vizsgálatokhoz hozzájárulni, vizsgálati anyagot szolgáltatni.

35./ A beteg hozzájárulása egészségügyi adatai kezeléséhez

- (1) Ha az érintett önként fordul az egészségügyi ellátó hálózathoz, a gyógykezeléssel összefüggő, egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását – ellenkező nyilatkozat hiányában - megadottnak kell tekinteni, és erről az érintettet vagy törvényes képviselőjét tájékoztatni kell.
- (2) Sürgős szükség és az érintett belátási képességének hiánya esetén az önkéntességet vélelmezni kell.
- (3) Ha az érintett fizikai okból vagy cselekvőképtelensége folytán nem képes hozzájárulását adni adatai kezeléséhez, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint katasztrófa- vagy sürgőshelyzet elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben sor kerülhet személyes adatainak, beleértve különleges adatainak kezelésére.
- (4) Az Eüaktv. 4. § (1) bekezdése szerinti adatkezelés, adatfeldolgozás esetén, az érintett betegségével kapcsolatba hozható minden olyan egészségügyi adat továbbítható, amely a gyógykezelés érdekében fontos, kivéve, ha ezt az érintett írásban kifejezetten megtiltja. Ennek lehetőségéről az érintettet tájékoztatni kell. Ekkor sem lehet az érintett hozzájárulása nélkül továbbítani a továbbítás idején fennálló betegséggel össze nem függő, korábbi betegségére vonatkozó egészségügyi adatokat (az Eüaktv. 13. §-ban foglaltak kivételével)
Sürgős szükség esetén a kezelést végző orvos által ismert, a gyógykezeléssel összefüggésbe hozható minden egészségügyi és személyazonosító adat továbbítható az érintett hozzájárulása nélkül is.
- (5) A kezelést végző orvos az általa megállapított, a betegre vonatkozó adatokat – ha ezt a beteg kifejezetten nem tiltotta meg - továbbítja a beteg házi orvosának.

36./ A gyógykezelésen jogosan részt vevő, jelen lévő személyek


- (1) A betegeknek gyógykezelésük során biztosítani kell, hogy vizsgálatukra és kezelésükre olyan körülmények között kerüljön sor, hogy azt beleegyezésük nélkül mások ne láthassák és hallhassák, kivéve, ha sürgős szükség esetén ez elkerülhetetlen.
- (2) Az érintett hozzájárulása nélkül jelen lehet az érintett emberi jogainak és méltóságának tiszteletben tartásával a betegellátókon kívül:
 - a) más személy, ha a gyógykezelés rendje több beteg egyidejű ellátását igényli,
 - b) a rendőrség hivatásos állományú tagja, ha a gyógykezelésre fogva tartott személy esetében kerül sor,
 - c) a büntetés-végrehajtási szervezet szolgálati jogviszonyban álló tagja, ha a gyógykezelésre olyan személy esetében kerül sor, aki a büntetés-végrehajtási intézetben szabadságelvonással járó büntetését tölti, és a gyógykezelést végző betegellátó biztonsága, illetve szökés megakadályozása céljából erre szükség van,
 - d) a b) és c) pontok szerinti személyek, ha bűnüldözési érdekből a beteg személyi biztonsága ezt indokoltá teszi, és a beteg nyilatkozattételre képtelen állapotban van,
 - e) aki az érintettet az adott betegség miatt korábban gyógykezelte,

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		E 4-01/02 Változat:2	
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat				Lap: 33/60	
Kidolgozta: Katona Michaela		Ellenőrizte: Dr. László Henriett		Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	
				Dátum: 2016-10-14	

- f) akinek erre a főigazgató-helyettes vagy az adatvédelemért felelős személy szakmai-tudományos célból engedélyt adott, kivéve, ha ez ellen az érintett kifejezetten tiltakozott.
- (3) Egészségügyi szakemberképzés, céljából az érintett (illetőleg törvényes képviselője) hozzájárulásával lehet jelen a gyógykezelés során orvos, orvostanhallgató, egészségügyi szakdolgozó, egészségügyi főiskola, egészségügyi szakiskola vagy egészségügyi szakközépiskola hallgatója, valamint tanulója.
- (4) Az egészségügyi ellátó hálózat egészségügyi szakember-képzésre kijelölt intézményeiben az érintett (illetőleg törvényes képviselője) hozzájárulására nincs szükség. Erről az érintettet (illetőleg törvényes képviselőjét) fekvőbeteg-intézmény esetén legkésőbb az intézménybe történő beutaláskor, beutaló hiányában a felvételt közvetlenül megelőzően, az egészségügyi ellátó hálózat egyéb intézményei esetén legkésőbb a gyógykezelés megkezdése előtt tájékoztatni kell.

37./ A betegellátó nyilvántartásai, dokumentációs kötelezettség


- (A) A kezelést végző orvos az általa vagy az egyéb betegellátó által felvett egészségügyi adatokról, valamint az azzal összefüggő saját tevékenységéről és intézkedéseiről feljegyzést készít. A feljegyzés a nyilvántartás részét képezi.
- (B) A betegellátó nyilvántartja:
- azon személyeket, akiről bebizonyosodott vagy valószínűsíthető, hogy az Eüaktv. 1. melléklete szerinti fertőző betegségben szenvednek. Ezzel összefüggésben nyilvántartja a megelőző gyógyszeres kezelésre, a szűrővizsgálatra, a járványügyi megfigyelésre, a járványügyi ellenőrzésre, a járványügyi zárlatra kötelezett személyeket,
 - a védőoltásra kötelezett személyeket.
 - A kábítószer élvezők, gyógyszeres kóros mértékben, illetve egyéb hasonló jellegű függőséget okozó anyagot fogyasztók esetében a nyilvántartásban a személyazonosító és egészségügyi adatokat egymástól elkülönítetten kapcsolati kód alkalmazásával kell tárolni.
- (C) A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.
- (D) Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni
- a beteg Eüaktv.-ben meghatározott személyazonosító adatait,
 - cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
 - a kórelőzményt, a kórtörténetet,
 - az első vizsgálat eredményét,
 - a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
 - az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
 - egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
 - az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
 - a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 34/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

- j) a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,
 - k) a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
 - l) a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
 - m) a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
 - n) minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.
- (E) Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni az egyes vizsgálatokról készült leleteket, a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat, az ápolási dokumentációt, a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint a beteg testéből kivett szövetmintákat.
- (F) Több résztvevőből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni, és azt a betegnek át kell adni, kivéve, ha az Eütv-ben meghatározottak szerint a tájékoztatás jogáról lemondott.
- (G) Az Eütv. értelmében az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik.

(1) Betegadatok felvétele, az érintett azonosítása

- (A) Az érintettet TAJ kártya és (fotóval ellátott) személyazonosító okmányok (külföldiek esetén útlevél) alapján azonosítani kell akkor is, ha már az adatbázisban szerepel. Személyi adatokban történő módosítás csak a beteg (illetőleg törvényes képviselője) jelenlétében és az igazoló okmányok felmutatása mellett történhet. Az egészségügyi dokumentáción a fényképes igazolvány típusát (személyi igazolvány, útlevél vagy vezetői engedély) és számát is fel kell tüntetni.
- (B) Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része. A kezelést végző orvos dönti el, hogy a szakma szabályainak megfelelően, mely egészségügyi adat felvétele a fontos.
- (C) Egyéb betegellátó a kezelést végző orvos utasításának megfelelően, illetve a feladatai ellátásához szükséges mértékben vehet fel adatokat.
- (D) Az elektronikus egészségügyi dokumentációs rendszerben az elvárt adminisztratív tevékenységeket a munkaköri leírás vagy belső szabályozó határozza meg.
- (E) A gyógykezelés idején meghatározott esetekben a gyógyító egységek azonosítás céljából karszalagot alkalmaznak.
- (F) A dokumentáció lezárása után a dokumentáció, ha indokolt újra megnyitható, de az utólagos megnyitások naplózásra kerülnek.
- (G) Más osztályon kezelt betegek egészségügyi adatainak megtekintése, nyomtatása a beteg jelenléte vagy engedélyező okirat nélkül, jogosulatlan adatkezelésnek minősül. (A beteg ápoltságának ténye is egészségügyi adat.) A gyógykezelés céljából megjelenő beteg a TAJ kártya átadásával jogosítja fel a betegellátót korábbi – adott megjelenését indokoló gyógykezeléssel összefüggő - adatai megtekintésére.
- (H) Megjelenések törlése:
- a) Ha a beteg Ambulánslapja lezárása előtt távozik, a távozás tényét az Ambulánslapon rögzíteni kell, a megjelenést törölni nem szabad. (megjelenéséről, az esetlegesen kért vizsgálatokról, mint beutalóról az adatokat meg kell őrizni)
 - b) Egyéb adatrögzítési probléma esetén törlés csak a belső levelező hálózaton e-mailben leadott kérés alapján lehetséges, melyet az erre feljogosított

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 35/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

rendszergazdák végeznek. A törlési kérelmeket elektronikusan archiválni kell, felelőse a rendszergazda.

(2) Járóbeteg-szakellátás, konzílium, diagnosztika

A felhasználók a betegek aznapi ellátásához minden adatot felvihetnek, módosíthatnak. Az asszisztensek számára a gyógykezelés alatt a beteg korábbi, saját szakrendelésén, osztályon felvett valamennyi adata megtekinthető. A kezelőorvos számára az eredményes gyógykezelés, diagnózis felállítása érdekében korábbi, a beteg más gyógyító osztályokon, szakrendelőkben rögzített adatai is elérhetők.

(3) Fekvőbeteg osztályok

Az osztályon a beteg folyamatos gyógykezelése érdekében minden orvos kezelőorvosnak minősül, titkosítási lehetőség nincs. Az orvosok és osztályos adminisztrátorok az osztályukon megjelenő beteg összes korábbi adatába (lelet, vizsgálatkérés, Zárójelentése Ambulánslap) betekinhetnek, mely naplózásra kerül.

(4) Ápolás


Az ápolók csak osztályukon fekvő betegek adatainak megtekintésére jogosultak. Az ápolási program azon moduljait kezelhetik, amelyet az osztályvezető főorvos a jogosultságkérő lapon a részlegvezető főnővér javaslatára megjelöl.

(5) Dokumentáció nyomtatása

A betegnek 2 db Zárójelentést, 1 db Ambulánslapot vagy leletet kell adni. A program az utólagos nyomtatások adatait (db, idő, hely, nyomtató személye) megőrzi. Lezárt dokumentáció utólag csak indokolt esetben (pl. dokumentáció másolat kiadása) nyomtatható. Nem saját ellátó területen keletkezett elektronikus dokumentáció kinyomtatása, továbbítása nem engedélyezett, a rendszer a háttérben mindent naplóz és tárol! Az aktuálisan indokolt és szükséges adatok megtekintése engedélyezett, amennyiben a gyógykezelés céljával, eredményességével összefügg.

(6) Egészségügyi dokumentáció módosítása, törlése

A gyógykezelés során felvitt egészségügyi adatok helyességéért a kezelőorvos felelős. Távozás után a finanszírozási szabályoknak megfelelően lehetséges az egészségügyi dokumentáció módosítása. A módosításokat a program naplózza. A valóságnak nem megfelelő személyes adatot a személyazonosító okmányok bemutatásával és az érintett beteg jelenlétében, megkérdezése alapján helyesbíteni kell. A módosítást végző adatkezelő azonosítóját a rendszer elmenti, a módosítás előtti adatok visszakereshetők. Egészségügyi adat csak úgy módosítható, hogy az eredeti bármikor olvasható legyen. A manuális dokumentáció módosítását az osztályvezető felügyeli. Adatot törölni, lefesteni nem szabad, át kell húzni és a módosítást kézjeggyel és dátummal, a változtatást indokoló megjegyzés feltüntetésével kell ellátni. Elektronikus adatkezelés esetén a bejegyzést végző azonosítása a jelszó alapján történik, a szöveg módosulásai visszakereshetők. Személyes adatot törölni kell, ha:

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 36/60	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14	

- a) kezelése jogellenes,
- b) ha hiányos vagy téves- és ez az állapot nem korrigálható-, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- c) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt.

Személyes adattal összekapcsolt egészségügyi adat a dokumentáció lezárása után csak az alábbi esetekben törölhető:

- a) törvény elrendeli,
- b) archiválási idő eltelte,
- c) jogerős bírósági határozat,
- d) adatkezelési jogszerűtlenség fennállása,
- e) bíróság vagy a NAIH elrendelése alapján,
- f) beteg kérésére az adott telephelyi orvosigazgató-helyettes engedélye alapján.

Személyes adatot helyesbíteni/törölni/zárolni csak az érintett kérelme alapján lehet. Az érintettet a helyesbítés/törlés/zárolás következményeiről annak megtétele előtt tájékoztatni kell.

Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi adatot - az adatfelvételt követően - úgy kell kijavítani vagy törölni, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.

Lezárt elektronikus egészségügyi dokumentációban egészségügyi adatot csak az arra munkaköri leírásban feljogosított rendszergazdák, törölhetnek.

Kontrolling ellenőrző tevékenység – Ügyvitelszervezők módosításai

38./ Intézményi várólista

- (1) Az intézményi váró- és betegfogadási lista működését Intézményi előírás szabályozza.
- (2) A Jósa András Oktatókórházban az egészségügyi adatbázisba történő új műtéti előjegyzés regisztrálásával, a rendszer online jelenti az adatokat az OEP által működtetett országos kórházi várólista nyilvántartásba. A beteg zárt borítékban kapott egyedi (PUB) azonosítója használatával, tájékozódhat az intézeti várólistán elfoglalt helyéről. Az azonosítót az egészségügyi adatbázis generálja, azt Ambuláns lapon/Zárójelentésen feltüntetni TILOS!
- (3) A személyes adatokat is tartalmazó változathoz való hozzáférés esetén biztosítani kell a jogosulatlan hozzáférés elleni teljes körű védelmet és a módosítások naplózását (jelszavas bejelentkezés, tűzfal, adatbázis védelme).
- (4) A várólistában észlelt adminisztratív jellegű hibák ellenőrzésére, kijavítására a Finanszírozási és Kontrolling Osztály, illetve az osztályokon kijelölt ún. várólista felelősök jogosultak.

39./ Tájékoztatás kórházban fekvő betegről

(1) Hozzá tartozó/felhatalmazott személy tájékoztatása

- A kórházi bennfevés alatt az érintett által a Tájékoztatási nyilatkozaton megjelölt személy(eke)t illeti meg az állapotával kapcsolatos tájékoztatás joga. A beteg jogosult egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személy(eke)t írásban felhatalmazni, hogy a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba betekinthessen, és arra, hogy azokról másolatot készíttessen. Jogosult a nyilatkozat tartalmának utólagos, dokumentált módosítására is.




SZABÁLYZAT

E 4-01/02
Változat:2

Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 37/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

- Az érintett egészségi állapotával, gyógykezelésével kapcsolatos részletes tájékoztatás az osztályvezető vagy a kezelést végző orvos feladata. A gyógykezelés egyéb vonatkozásairól saját kompetencián alapulóan a beteget ellátó ápoló, dietetikus; pszichológus; szociális munkás adhat felvilágosítást, amennyiben az munkaköri leírásában rögzítésre került.
 - Érdemi tájékoztatás gyógykezelésről telefaxon, emailen nem adható. Telefonon történő tájékoztatás engedélyezéséről a beteg rendelkezik. Ebben az esetben fontos, hogy a telefonon érdeklődő, Tájékoztatási nyilatkozaton a beteg által megnevezett fél kétséget kizáróan beazonosítható legyen.
 - Beteg távozása után keletkezett leletek eredményéről a tájékoztatás kontrollra visszahívással történik. (Lelet postázása: ajánlott tértivevényes küldeményben történhet.)
 - Az érintett bárkit ki is zárhat egészségügyi adatainak megismeréséből. A tiltás érvényesítésétől csak gondozása érdekében, közeli hozzátartozó vagy gondozására köteles személy kérésére illetve jogszabályban rögzített egyéb esetekben lehet eltekinteni. A fekvőbeteg osztályok orvosai és ellátó személyzete minden beteg esetében köteles az osztályra helyezéskor a „Tájékoztatási nyilatkozat” tartalmát megismerni. Exitus és bármely tájékoztatási kérés alkalmával, annak tartalmának megfelelően kell eljárni. Ha a nyilatkozatban nem vagy tiltó bejegyzés szerepel, akkor a hagyományos vagy a kinyomtatott Kórlap előlapjának felső szegélyén és a Lázlap felső szegélyén az „ADATKÖZLÉS TILTÁSA” piros jelzéssel kell a figyelmet felhívni. Konzíliumba kerülő beteg konzíliumkérő lapján is fel kell tüntetni a tiltást, a Patológia az exitkor leadott kórlap alapján jut információhoz.
- (6) Ha a beteg belátási képessége tartósan, vagy jognyilatkozata megtételekor átmenetileg teljesen hiányzik, a közeli hozzátartozó jogosult a tájékoztatásra vonatkozó nyilatkozatot megtenni. A beteg állapotát az orvosi dokumentációban rögzíteni kell.
- (7) Ha a cselekvőképes érintett hozzátartozói tájékoztatásáról írásban nem rendelkezett, az ő adatait harmadik személy csak akkor ismerheti meg, ha azt törvény elrendelte, vagy mások életének védelmének, testi épségének, egészségének védelme megköveteli, vagy az állapotromlás megakadályozása érdekében az őt gondozó személy tájékoztatásához szükséges. (egyedülálló, nem beszámítható beteg esetében is érvényes)
- Cselekvőképtelen személy dokumentációjába betekinthez
 - 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
 - cd) nagyszülője, ennek hiányában
 - ce) unokája.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 38/60	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14	

- Korlátozottan cselekvőképes személy dokumentációjába való betekintési jog a beteget, illetve a törvényes képviselőt illeti meg.


(2) A beteg hozzátartozójának értesítése kezelőorvosa által

Kötelező a beteg által megjelölt hozzátartozót telefonon vagy táviratilag értesíteni - hacsak ezt az érintett írásban kifejezetten meg nem tiltotta:

- a) a beteg váratlan állapotromlása, életveszély kialakulása esetén,
- b) a beteget más intézetbe, osztályra áthelyezik, s a beteg erről hozzátartozóit értesíteni nem képes,
- c) ha intézeti felvételkor a beteg személyazonossága nem állapítható meg az intézeti felvételtől a rendőrség helyi szervét kell értesíteni. Az értesítést mindig a beteget felvevő gyógyító osztály köteles teljesíteni.
- d) Ha a hozzátartozó a halál beálltakor nincs jelen, az értesítést távirati vagy telefonos úton a halál beállta után lehetőleg azonnal, vagy a leghamarabbi lehetséges időpontban meg kell tenni. Az értesítés tényét, idejét, módját az értesített személy nevét a beteg dokumentációjában rögzíteni kell. Közeli hozzátartozó hiányában az illetékes önkormányzatot kell táviratban értesíteni.

(3) Média tevékenység szabályozása

- (1) Az Intézménynek a média felé tájékoztatási kötelezettsége csak közérdekű adatok esetében van. Balesetek, bűncselekmények áldozatainak, vagy közérdeklődésére számot tartó személyek egészségügyi állapotának alakulása nem közérdekű adat.
- (2) Az újságíróktól érkező közérdekű adatkérésekre vonatkozó megkereséseknél a főigazgató dönt.
- (3) Betegek egészségi állapotával kapcsolatos tájékoztatás csak a beteg/törvényes képviselő/közeli hozzátartozó írásbeli engedélye alapján lehetséges. **(Tájékoztatási nyilatkozaton dokumentálva)** Betegnek /törvényes képviselőnek/közeli hozzátartozónak joga van a név nélküli, általános állapotról szóló nyilatkozatot is megtiltani.
- (4) Katasztrófák, bűncselekmények áldozatait, társadalmilag hátrányos helyzetű csoportok tagjait úgy kell adataik nyilvánosságra hozatala előtt jogaikról tájékoztatni, hogy ennek birtokában megalapozott döntéseket hozhassanak.
- (5) Életkora miatt korlátozottan cselekvőképes (14-18 éves korig) beteg egészségügyi adatainak a nyilvánosságra hozatalához nem elég a törvényes képviselő beleegyezése, a beteget is meg kell kérdezni.
- (6) Ha a beteg a tájékoztatáshoz hozzájárult, egészségi állapotáról információt a főigazgató-helyettestelephelyi orvosigazgató helyettes vagy az általa megbízott orvos adhat. A *Médiaengedély* beszerzése a Kommunikációs Szabályzatban leírtak alapján a Kommunikációs és PR Osztály feladata, amely a tudósítók tevékenységét végig köteles ellenőrizni, valamint munkatársuk vagy más kijelölt személy által kísérni.
- (7) A személyhez fűződő jogok megsértését jelenti a más képmásával, felvételével kapcsolatos bármiféle visszaélés. A felvétel készítésének hallgatólagos túrése nem jelenti a beteg jogszerű beleegyezését. Vágóképeken/fotókon is kerülni kell hozzátartozók, betegek bemutatását. Eszméletlen betegről csak közeli hozzátartozó vagy törvényes képviselő írásbeli engedélyével készíthető felvétel.
- (8) Ha magánszemély vagy média képviselője engedély nélkül készít felvételt, fel kell szólítani tevékenysége befejezésére és a felvételek törlésére. Értesíteni kell a Rendészetet,

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat:2
	Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 39/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14

akik jegyzőkönyvezik az esetet, mely feljegyzés egy-egy példányát eljuttatják az Adatvédelemre és a főigazgató-helyetteshez/adott tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottjához.

- (9) Védett személyek gyógyintézeti ellátása, balesete, hirtelen megbetegedése bizonyos fokig közérdekű adat. A védett személyek körét a 160/1996. (XI.5.) Korm. rendelet határozza meg. A védett személy egészségügyi állapotára vonatkozó tájékoztatást – ideértve a közvetlen hozzátartozók részére adott tájékoztatást is – kizárólag a kezelést irányító vagy végző orvos adhat az érintett hozzájárulásával. Egyéb célú tájékoztatás csak a védett személy, vagy a védett személy akaratnyilvánításra képtelen állapota esetén
- ideiglenes védelem időtartama alatt a rendészetért felelős miniszter,
 - Magyarországon tartózkodó külföldi állampolgárságú védett személy esetén a külpolitikáért felelős miniszter,
 - más esetben a védett személy hivatala vezetőjének az engedélye alapján adható.

ADATTOVÁBBÍTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

40./ Az egészségügyi adatok továbbításának szabályai

Személyi azonosítóval összekapcsolt egészségügyi adat akkor továbbítható:

- ha az érintett, illetve törvényes képviselője teljes bizonyító erejű okiratban hozzájárult,
- továbbítása törvény előírásai szerint kötelező.

Nem minősül adattovábbításnak:

- megbízói szerződés alapján történő adatfeldolgozói célú adatátadás,
- az érintett saját adatairól történő tájékoztatása,
- a beteg kivizsgálása, gyógykezelése érdekében a beteg részvételével vagy nélküle intézményen belül és más egészségügyi intézmény felé továbbított egészségügyi adat.

Egészségügyi adatok másolatainak kiadását az Adattovábbítási nyilvántartásban és a beteg dokumentációjában kell rögzíteni. A feljegyzésnek tartalmaznia kell az adattovábbítás címzettjét, módját, időpontját, valamint a továbbított adatok körét.

Az adattovábbításhoz kapcsolódó ügyintézés dokumentumait a (számlázás, levelezés, térítvevény, kérelem) a beteg dokumentációjában kell megőrizni.


Rendkívüli esetekben a betegséggel kapcsolatban keletkezett eredeti dokumentáció (pl. másolat olvashatatlansága, írásszakértői elemzés céljára) telephelyi orvosigazgató helyettesen keresztül, hivatalos szervnek továbbítható. A kiadott dokumentumokról másolatot kell készíteni, visszaküldésüket figyelemmel kell követni, felelőse az intézeti adatvédelmi felelős.

41./ Jogsabályokon alapuló adattovábbítási kötelezettségek gyógykezelés közben

Az alábbi személyazonosítóval összekapcsolt egészségügyi adatok továbbításához a beteg beleegyezése nem szükséges:

(1) Gyermekjóléti szolgálat

A kiskorú első ízben történő egészségügyi ellátásakor az ezzel megbízott orvos köteles az egészségügyi szolgáltató telephelye szerint illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 40/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

- a) feltételezhető, hogy a gyermek sérülése vagy betegsége bántalmazás, illetve elhanyagolás következménye,
- b) a gyermek egészségügyi ellátása során bántalmazására, elhanyagolására utaló körülményekről szerez tudomást.

(2) Rendőrség

Az érintett első ízben történő orvosi ellátásakor, ha az érintett 8 napon túl gyógyuló sérülése feltehetően bűncselekmény következménye, a kezelőorvos a Rendőrségnek haladéktalanul bejelenti az érintett személyazonosító adatait. Személyazonosító adatainak hiányában is jelenteni kell a sérülés tényét, illetve a kezelést végző orvos által ismert körülményeket. A jelentés tényét az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell.

(3) Betegjogi képviselő

Gyógykezelés közbeni korlátozó intézkedések bevezetésekor az eseményeket a jogszabályban előírt bizonylaton rögzíteni kell, másolatát el kell juttatni a betegjogi képviselőhöz.

A pszichiátriai beteg esetében kivételesen korlátozható a betegnek az egészségügyi dokumentáció megismeréséhez való joga, ha alapos okkal feltételezhető, hogy a beteg gyógyulását nagymértékben veszélyeztetné, vagy más személy személyiségi jogait sértené az egészségügyi dokumentáció megismerése. A korlátozás elrendelésére kizárólag orvos jogosult, azt részletesen dokumentálni és indokolni kell.

A korlátozások elrendeléséről a betegjogi képviselőt és a beteg törvényes vagy meghatalmazott képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

(4) Idegenrendészeti hatóság


Baleset vagy súlyos sérülés miatt sürgős egészségügyi ellátásra szoruló külföldi kórházi ápolásáról - ha a külföldi konzuli védelme szükséges - az Intézmény a felvételt követő huszonnégy órán belül az alábbi adatok közlésével köteles tájékoztatni az illetékes területi Idegenrendészeti hatóságot:

- a) természetes személyazonosító adatok;
- b) állampolgárság (hontalan státusz);
- c) állandó külföldi lakóhely;
- d) a magyarországi tartózkodási hely;
- e) a rendkívüli esemény adatai, az eljáró szerv megnevezése és ügyszáma.

Tájékoztatni kell a területi Idegenrendészeti hatóságot akkor is, ha a kórházban ápolott személy vagy a szülő nő külföldinek vallja magát, de úti okmányt vagy tartózkodási engedélyt nem tud felmutatni.

(5) Háziorvos értesítése gépjárművezetői engedély felülvizsgálatával kapcsolatban

Ha az orvosnak tudomása van arról, hogy az általa kezelt személy vezetői engedéllyel rendelkezik és nála olyan betegséget, illetőleg állapotot észlel, amely közúti járművezetésre való alkalmasságát kérdésessé teszi, köteles haladéktalanul soron kívüli vizsgálatot kezdeményezni.

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 41/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

(6) ÁNTSZ

A betegellátó haladéktalanul továbbítja az adatfelvétel során a tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatot, ha


- a) az Eüaktv. 1. számú melléklet A) pontjában szereplő fertőző betegséget észlel, vagy annak gyanúja merül föl.
- b) A betegellátó továbbítja az egészségügyi államigazgatási szervnek azon személyek egészségügyi és személyazonosító adatait, akiknél a mikrobiológiai laboratóriumi vizsgálati eredmény az 1. számú melléklet A) pontja szerinti fertőzések, fertőzéses eredetű betegségek, mérgezések fennállását, illetve kórokozók jelenlétét valószínűsíti vagy igazolja. A betegellátó továbbítja az egészségügyi államigazgatási szervnek az 1. számú melléklet A) pontja szerinti fertőzések, fertőzéses eredetű betegségek, mérgezések közül a miniszteri rendeletben meghatározott betegségekre vonatkozó azon vizsgálati eredményt is, amely a korábbi valószínűsítés ellenére nem igazolja az adott betegség fennállását.
- c) Az 1. számú mellékletben nem szereplő, fertőző, illetve az 1. számú melléklet B) pontjában felsorolt betegségek előfordulása esetén a betegellátó személyazonosító adatok nélkül csak az egészségügyi adatokat jelentheti az egészségügyi államigazgatási szervnek.
- d) Az egészségügyi államigazgatási szerv közegészségügyi vagy járványügyi közérdekre hivatkozva - az anonim szűrővizsgálat keretében vizsgált HIV fertőzött és AIDS beteg kivételével - kérheti az érintett személyazonosító adatait.
- e) Az 1. számú melléklet B) pontja szerinti betegségek, illetve kórokozók előfordulása esetén a betegellátó az egészségügyi adatokat személyazonosításra alkalmatlan módon jelenti az egészségügyi államigazgatási szervnek.
- f) A betegellátó a miniszteri rendeletben meghatározott, felügyelet alá vont kórokozók kimutatása esetén az egészségügyi adatokat személyazonosításra alkalmatlan módon továbbítja az egészségügyi államigazgatási szervnek.

(7) Személyazonosítóval együtt továbbított statisztikai adatok


- a) Élve születés és halálozás esetén a születés, illetve halálozás helye szerint illetékes anyakönyvvezető útján továbbítja az Intézmény a Központi Statisztikai Hivatal részére az egészségügyi és személyazonosító adatokat.
- b) A daganatos megbetegedések észlelésével kapcsolatos jelentés a Nemzeti Rákregiszter számára az intézeti egészségügyi adatbázisból elektronikus úton történik.
- c) Amennyiben az érintett újszülött a BNO (Q00-Q99) szerint valamely veleszületett rendellenességben szenved, a kezelést végző orvos az érintett személyazonosító és egészségügyi adatait, valamint törvényes képviselője nevét és lakcímét továbbítja a „Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartása” részére. Olyan magzati elváltozásnál, mely veleszületett rendellenességet eredményezhet, az érintett személyazonosító adatain a várandós nő adatait kell érteni.

42./ Adattovábbítás társadalombiztosítási, igazgatási szervek, egészségbiztosító részére

(1)A társadalombiztosítási igazgatási szervek részére akkor továbbítható egészségügyi és személyazonosító adat ha:

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 42/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

- a) arra az érintettnek járó társadalombiztosítási ellátások megállapítása, folyósítása céljából van szükség, és az egészségi állapot alapján történik,
- b) ha az a társadalombiztosítási alapok kezelői gazdálkodásának, továbbá a társadalombiztosítási ellátások folyósításának ellenőrzése céljából indokolt,
- c) ha az Eüaktv. 4. § (2) bekezdés g) pontjában foglalt célok teljesítéséhez szükséges.
- (2)A társadalombiztosítási igazgatási szervek egészségügyi és személyazonosító adatokat kizárólag az ellátás megállapításával, folyósításával, az ellenőrzés lefolytatásával, egészségbiztosítási orvosszakértői, vagy jogorvoslati tevékenységgel megbízott dolgozója, továbbá az Eüaktv. 4. § (2) bekezdés g) pontja szerinti feladat teljesítésével megbízott munkatársa kezelheti.
- (3)A társadalombiztosítási igazgatási szervek által lefolytatott ellenőrzés során a társadalombiztosítás szerveinek csak orvos, illetve gyógyszerész végzettségű alkalmazottja ismerheti meg az érintett összekapcsolt egészségügyi és személyazonosító adatait.
- (4)A társadalombiztosítási igazgatási szerv – az Eüaktv 4. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott célból (az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe vehető szolgáltatások rendelkezésének és nyújtásának, valamint a gazdaságos gyógyszer, -gyógyászati segédeszköz- és gyógyászati ellátás rendelési szabályai betartásának a vizsgálata, továbbá a külön jogszabály szerinti szerződés alapján a jogosultak részére nyújtott ellátások finanszírozása, illetve az ártámogatás elszámolása)- kezelheti:
- a) az egészségügyi szolgáltató, az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő, a beutaló (a szolgáltatást rendelő) orvos azonosítását szolgáló - külön jogszabály szerinti - adatokat,
- b) az a) pontban foglaltakon túl az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő TAJ számát, közgyógyellátásra való jogosultság esetén a közgyógyellátási igazolvány számát,
- c) az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő diagnózisának, a részére nyújtott egészségügyi szolgáltatásnak (ideértve a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszereket) a megnevezését, kódját.
- (5)Az egészségbiztosítási szerv részére akkor is továbbítható egészségügyi és személyazonosító adat, amennyiben ez az egészségügyi ellátás tervezésének, szervezésének elősegítése érdekében – az Eüaktv. 4. § (2) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátásához szükséges mértékben - indokolt. Az egészségügyi és személyazonosító adatokat ebben az esetben kizárólag az egészségbiztosítási szerv adatalemzéssel megbízott dolgozója kezelheti.
- (6)Az egészségbiztosító szak- és pénzügyi ellenőrzése kiterjed az egészségbiztosítás pénzügyi, illetőleg baleseti ellátásaival összefüggő nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére, a társadalombiztosítási feladatokat ellátó szervek hatáskörébe tartozó ellátásoknak és szolgáltatásoknak a jogosultak részére történő megállapítására, folyósítására, továbbá az ezekkel összefüggő ügyviteli feladatok ellátására. Az ehhez szükséges nyilvántartásokat, egészségügyi szolgáltatói jelentéseket, könyvelési és egyéb okmányokat, illetőleg adatokat rendelkezésre kell bocsátani.


	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 43/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

43./ Adattovábbítás orvos-szakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv részére

- (1) Az orvos-szakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv az egészségbiztosítási szervnél rendelkezésre nem álló, a (3) bekezdés szerinti adatok továbbítása érdekében megkeresheti a kezelőorvost. A megkeresésre a kezelőorvos az érintett egészségügyi és személyazonosító adatait átadja a megkereső szervnek. A megkeresésben fel kell tüntetni a megismerni kívánt egészségügyi és személyazonosító adatokat.
- (2) Az egészségügyi és személyazonosító adatokat kizárólag az orvos-szakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szervnek a szakértői tevékenység elvégzésével megbízott dolgozója kezelheti.
- (3) Az orvos-szakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv az Eüaktv. 4. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott célból kezelheti
 - a) az egészségügyi szolgáltató, az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő, a beutaló (a szolgáltatást rendelő) orvos azonosítását szolgáló - külön jogszabály szerinti - adatokat,
 - b) az a) pontban foglaltakon túl az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő TAJ-számát,
 - c) az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő diagnózisának, a részére nyújtott egészségügyi szolgáltatásnak (ideértve a gyógyszert, gyógyászati segédeszközt, valamint a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszereket) a megnevezését, kódját,
 - d) amennyiben az a)-c) pont szerinti adatok az (1) bekezdés szerinti szakértői tevékenység végzésével összefüggésben vannak.

44./ Adattovábbítás teljesítményértékelés céljából

- (1) A szakmai minőségértékelésért felelős szerv az Eüaktv. 4. § (2) bekezdés x) pontja szerinti célból – ide nem értve az (5) bekezdésben meghatározott eljárást – jogosult az egészségügyi szolgáltatások minőségének értékeléséhez és fejlesztéséhez, az egészségügyi szolgáltatások értékelési szempontjainak rendszeres felülvizsgálatához és fejlesztéséhez szükséges, TAJ számmal összekapcsolt egészségügyi adatok kezelésére. Az egészségügyi ellátóhálózat, illetve az egészségbiztosítási szerv a szakmai minőségértékelésért felelős szerv megkeresésére átadja ezen adatokat a szakmai minőségértékelésért felelős szerv részére, illetve gondoskodik az adatokhoz történő hozzáférésről.
- (2) A szakmai minőségértékelésért felelős szerv az azonos TAJ számhoz kapcsolódóan átadott egészségügyi adatok tekintetében az átadást követően haladéktalanul kapcsolati kódot képez. A kapcsolati kódot a szakmai minőségértékelésért felelős szerv minden átadott, az (1) bekezdés szerinti adat tekintetében azonos kódképzési módszer alapján hozza létre. A kapcsolati kód biztosítja a betegre és az egyes ellátási eseményekre, betegutakra vonatkozó adatok személyazonosításra alkalmatlan összekapcsolását. A kapcsolati kód nem származtatható személyazonosító adatból és nem lehet azzal azonos.
- (3) A szakmai minőségértékelésért felelős szerv a kapcsolati kód képzését követően az (1) bekezdés szerinti célból kapott TAJ számot haladéktalanul törli.
- (4) A szakmai minőségértékelésért felelős szerv az (1) bekezdés szerinti szervek által más adatkezelési célból létrehozott és az Eüaktv. 4. § (2) bekezdés x) pontja szerinti célból


	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 44/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

átadott, TAJ számmal összekapcsolt adatbázisokat, illetve nyilvántartásokat a kapcsolati kód képzését követően haladéktalanul törli.

- (5) Az Eüaktv. 4. § (2) bekezdés x) pontja szerinti célból egyedi ügy kivizsgálása érdekében a minőségértékelésért felelős szerv, az ügy kivizsgálásának lezárását követő 5 évig kezelheti az érintett egészségügyi adatait, valamint az érintett TAJ számát, nemét, születési dátumát és postai irányítószámát. Az érintett TAJ száma más személyazonosító adatokkal történő összekapcsolás nélkül kezelendő.
- (6) A teljesítményértékelésért felelős szerv az Eüaktv. 4. § (2) bekezdés y) pontja szerinti célból kezelheti az érintett egészségügyi adatait, valamint az érintett TAJ számát és születési dátumát az adatok átadása, az adatkezelés és a kapcsolati kód képzése tekintetében az (1)-(4) bekezdésben foglaltak szerint.
- (7) Az Eüaktv. 4. § (2) bekezdés b)-c) és w) pontja szerinti célból az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) és az irányítása alá tartozó országos szervek és intézetek, a térségi betegút-szervezésért felelős szerv, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv – saját szakterületén, a feladata ellátásához szükséges ideig és mértékben – kezelheti az érintett egészségügyi adatait, valamint – más személyazonosító adattal történő összekapcsolás nélkül – az érintett TAJ-át, nemét, születési dátumát és postai irányítószámát.
- (8) A (7) bekezdésben megjelölt adatokat az ott meghatározott célból az egészségügyi ellátóhálózat, illetve az egészségügyi államigazgatási szerv továbbítja a (7) bekezdés szerinti szervek részére.

45./ Adattovábbítás egészségügyi hálózaton kívüli szervek megkeresésére

- (1) Csak annyi és olyan egészségügyi és személyazonosító adat kezelhető és küldhető, amely az adatkezelési cél eléréséhez elengedhetetlenül szükséges.
- (2) Az alábbi szervek írásbeli megkeresésére, - amely tartalmazza az adatkezelés pontos célját és a kért adatok körét-, az intézmény adatokat szolgáltatni köteles:
- büntetőügyben a nyomozó hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi orvos szakértő, polgári és közigazgatási ügyben az ügyészség, a bíróság,
 - szabálysértési eljárás során az eljárást lefolytató szervek,
 - potenciális hadköteles és hadköteles személy esetén a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala, a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve, valamint a katonai egészségügyi alkalmasságot megállapító bizottság,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatok, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében.
 - a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve, a kiképzett tartalékosok békeidőszakban történő hadi beosztásra történő kiírása és a kiképzett tartalékosok gyors és differenciált behívása érdekében, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvényben meghatározott körben.
 - az egészségügyi dolgozóval szemben folyamatban lévő etikai eljárás során az eljárás lefolytatása hatáskörrel és illetékességgel rendelkező kamarai szerv.
 - a rendőrségről szóló törvényben meghatározott belső bünmegelőzési és bünfelderítési feladatokat ellátó, valamint a terrorizmust elhárító szervek a

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 45/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében.


- h) Egészségügyi és személyazonosító adatot közigazgatási eljárás, illetve az érintettek intézményi elhelyezése, gondozása céljából akkor lehet továbbítani, ha arra az érintett jogai érvényesítéséhez vagy kötelezettségei teljesítéséhez van szükség.
- (3) A kezelést végző orvos a nyomozó hatóságot a „halaszthatatlan intézkedés” jelzéssel ellátott, külön jogszabályban előírt ügyészi jóváhagyást nélkülöző megkeresésére is köteles tájékoztatni az általa kezelt, az adott ügygel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatokról.
- (4) Polgári peres eljárás során a harmadik személyt érintő szexuális úton terjedő fertőző betegségekre vonatkozó egészségügyi adat nem adható ki.
- (5) A bűnügyi személyes adat is különleges adat, kezelése a névvel összekapcsolt egészségügyi adatoknak megfelelően történik.
- (6) **Előzetes orvosi vélemény** bizonylat funkciója a rendőrségi eljárás jogszerűségének alátámasztása. A rendőrség szóbeli megkeresésére a beteg felvételének a napján kiadható. A kórlapon/ambuláns lapon a kezelőorvosnak dokumentálni kell, hogy milyen gyógytartammal került kiadásra.

46./ Adattovábbítás közeli hozzátartozó részére

- (1) Az **érintettől életében** egészségügyi ellátásának befejezését követően egészségügyi adata csak a teljes bizonyító erejű magánokiratában tett engedélye alapján adható ki.
- (2) **Gyámság, vagy gondnokság alá helyezett személy** egészségügyi dokumentáció másolatának kiadása kizárólag a kirendelő határozat bemutatását és a határozat számának nyilvántartásban való rögzítését követően lehetséges.
- (3) **Az érintett halála esetén** – ha korábban másként nem rendelkezett – törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse a jogcím hitelt érdemlő igazolása (örökös esetén Pl. hagyaték átadó végzés, bírósági határozat) után – írásbeli 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.
- (4) A **beteg életében vagy halálát követően** az érintett házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa - írásbeli kérelme alapján - akkor is jogosult az érintett egészségügyi adataira, ha életüket, egészségüket befolyásoló ok feltárása, vagy egészségügyi ellátása céljából van szükség, és az egészségügyi adat más módon való megismerése, vagy az arra való következtetés nem lehetséges. Csak azoknak az egészségügyi adatoknak a megismerése lehetséges, amelyek a fenti okkal közvetlenül összefüggésbe hozhatóak.

47./ Ügyvéd, biztosítók, munkáltató adatkérése

- (1) Ügyvédek megkeresése esetén nemcsak az eljáráshoz, képviselethez kell ügyfele meghatalmazása, hanem az érintett egészségügyi adatai megismeréséhez is.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat:2
	Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 46/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14

- (2) Biztosítóknak az érintett által aláírt, egészségügyi adatok továbbításához hozzájáruló kötvény másolata, vagy a biztosított teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazása alapján adható ki egészségügyi dokumentáció másolat.
- (3) A munkáltatók nem kezelhetik munkavállalóik egészségügyi adatait. A munkavállalótól egészségügyi alkalmassági vizsgálatot kérhetnek, valamint annak megállapítását, hogy alkalmas-e a munkavállaló egészségügyi szempontból munkájának elvégzésére vagy sem.
- (4) Üzemi balesetnél munkáltató számára egészségügyi adat csak akkor továbbítható, ha a munkavállaló a kórház felé írásos beleegyezését adja.

48./ Statisztikai adatok továbbítása

- (1) Egészségügyi adatokat statisztikai célra személyazonosításra alkalmatlan módon lehet kezelni, személyazonosítóval együtt csak az érintett beleegyezésével.
- (2) Nem teszi lehetővé az azonosítást önmagában: nem, életkor, irányítószám.
- (3) Az ágazatra vonatkozó (egészségügyi, szakmai) egyes személyazonosításra alkalmatlan adatok gyűjtését külön rendelet szabályozza.

EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MÁSOLATOK KIADÁSA, BETEKINTÉS


49./ A dokumentáció másolatok kiadásának rendje

(1) Az egészségügyi dokumentációmásolat kiadhatósága:

- Személyi azonosítót és egészségügyi adatot tartalmazó dokumentumok másolatának kiadását – a törvényben előírt feltételek teljesülése esetén- főigazgató-helyettes/telephelyi orvosigazgató helyettes/jogi osztályvezető engedélyezheti.
- Beteggilátó osztály által közvetlenül kiadható, továbbítható dokumentáció másolatok teljes ügyintézésének esetei:
 - A) Cselekvőképes beteg maga, vagy kiskorú esetén törvényes képviselő/szülő, személyesen kéri az ellátó osztályon keletkezett bármely dokumentációjának másolatát a jogszabályban előírt őrzési időn belül.

Teendők:

- ☞ Egészségügyi dokumentáció másolás és betekintés bizonylat kitöltése (EHB 4-01/38-02)
- ☞ Engedélyező orvos aláírása a kitöltött bizonylaton
- ☞ Kért dokumentáció visszakeresése, nyomtatása vagy másolása, majd a hitelesített oldalak rögzítése a kitöltött bizonylaton. (A hitelesítést mindig az a személy végzi, aki másolta vagy nyomtatta.)
- ☞ Térítési költség befizetése a kérő által a bizonylaton rögzítettek alapján, a Pénzügyi Osztályon.
 - Adattovábbítási nyilvántartás kitöltése, engedélyező aláírásával.
 - Kérelmező által bemutatott számla számának rögzítése után, a kért dokumentáció átadása, melyet az adatkérő aláírásával igazol.
- B) Előzetes orvosi vélemény/Fogdázhatósági vélemény kiadása hatóság (rendőrség) részére:
Az elkészített dokumentáció a sürgősségi ellátás során kiadható (adatkérő levél nélkül is!), azzal a feltétellel, hogy az elkészített egészségügyi dokumentum ellátó helyen maradó példányát a hatóság képviselője aláírja és azonosító számát is rögzíti.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat:2
	Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 47/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14

Érintett területek lehetnek: Baleseti Sebészet; TRÁLL
SBC

Gyermek Sürgősségi Fogadó
Fül-Orr-Gégészeti Sürgősségi ellátó
Nőgyógyászati Sürgősségi ellátó

- C) Látlelet kiadása, amennyiben az sértettre vonatkozik, a hatóság (rendőrség) írásbeli kérelmére közvetlenül engedélyezett az alábbi területeken:

Baleseti Sebészet; TRÁLL
SBC

- D) Képkalkító diagnosztikai elektronikus felvétel CD-re másolva, az érintett részére közvetlenül vizsgálatát követően kérésre ingyenesen kiadható. Utólagosan kért felvétel CD-re másolva már csak térítés ellenében, és csak a beteg részére elkészíthető, kiadható azon területen ahol a felvétel keletkezett.

Érintett területek: Röntgen osztály
Tüdőgondozók
Pulmonológia
Onkoradiológia

A hagyományos formában készült képkalkító diagnosztikai film (pl.: hagyományos rtg-felvétel vagy CT felvétel a szolgáltató tulajdona, azt a betegnek kiadni NEM LEHET!)

- E) Vérminta/egyéb vizsgálati anyag kiadása hatóság (rendőrség) írásbeli kérelmére közvetlenül engedélyezett az alábbi területeken:

Baleseti Sebészet; TRÁLL
SBC
Központi Laboratórium


Központilag, főigazgató-helyettes/telephelyi orvosigazgató helyettes/jogi osztályvezető engedélyével adható ki, illetve intézhető a pontatlanul megfogalmazott, valamint a (2) pontban fel nem sorolt típusú, illetve az ott fel nem sorolt ellátóhelyekre érkező személyes vagy írásos adatkérés.

Ezekben az esetekben a kiadást az intézeti adatvédelmi felelős központilag regisztrálja, s ügyintézőként jár el pl.:

- beteg hozzátartozója, gyám/gondnok adatkérései,
- ügypédi megkeresések,
- biztosítók adatkérései,
- minden egyéb díjfizetésre kötelezett szerv és jogi személy egészségügyi adat vagy dokumentáció másolat kérései,
- jogszabályban megjelölt szervek térítésmentes (2. pontban felsoroltak kivételével) adatkérései (rendőrség, bíróság, ügyészség, igazságügyi ellátó hálózat, szakmai ellenőrző szervek OEP, ÁNTSZ stb.)
- hagyományos képkalkító diagnosztikai film CD-re írt másolatának kiadása

(2) Az egészségügyi dokumentációmásolat kérésének regisztrálása:

- Az érintett levélben vagy személyesen betérjesztett kérését az **Egészségügyi dokumentáció másolás és betekintés engedélyezése**, és az **Adattovábbítási**

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		E 4-01/02 Változat:2	
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat				Lap: 48/60	
Kidolgozta: Katona Michaela		Ellenőrizte: Dr. László Henriett		Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	
				Dátum: 2016-10-14	

nyilvántartás bizonylaton rögzíteni kell. Az adatkérő személyazonosságáról személyes megjelenés esetén meg kell győződni.

Felelős: adminisztrátor, asszisztens, adatvédelmi munkatárs.

- Azonosíthatatlan, pontatlan írásbeli adatkérés esetén az érintettet az adatok pótlására írásban fel kell szólítani. Ha az igénylő a felkérést követően sem adja meg a hiányzó információkat, az adattovábbítást meg kell tagadni, és erről az igénylőt írásban értesíteni kell.

Felelős: kezelőorvos/osztályos adatvédelmi felelős/intézeti adatvédelmi felelős/adatvédelmi megbízott

(3) Egészségügyi dokumentáció másolásának engedélyezése:

A másolatokon szereplő aláírások, pecsétek ellenőrzéséért az aláíró/engedélyező orvos (osztályos adatvédelmi felelős, osztályvezető főorvos, esetleg a kezelőorvos) a felelős. Személyi azonosítót és egészségügyi adatot tartalmazó dokumentumot a tárolás helyétől függően:

- a) adminisztrátor, asszisztens, orvosnok; ügyvitelszervező
- b) Központi irattár irattárosa,
- c) Elektronikus adat továbbítása esetén rendszergazda másolhat.

(4) Hitelesítés:

A másoló minden oldalt a „A dokumentációmásolat hiteles” megjegyzéssel, aláírásával, dátummal és osztályos bélyegzővel hitelesíti. A kiadott oldalak számát az **Egészségügyi dokumentáció másolás és betekintés engedélyezése** bizonylaton aláírásával és osztályos pecséttel feltünteti.

Felelőse: kért dokumentáció nyomtatásával/másolásával megbízott munkatárs.

(5) Számláztatás:

(1) Házipénztári befizetés:

Az adatkérő az eredeti aláírást és pecsétet tartalmazó bizonylattal felkeresi a Pénztárt, ahol a dokumentum alapján kiállítják a Számlát.

Az egészségügyi dokumentáció másolás és betekintés engedélyezése bizonylat eredeti engedélyező orvosi, vagy igazgatói példánya a Pénztárnál marad.

Felelős: Pénztár a számla kiállításáért.


(2) Fizetés átutalással, számla alapján (postán érkezett - térítésköteles - adatkérések esetén):

Az ügyintéző (adatvédelmi munkatárs, intézeti adatvédelmi felelős) végzi a számláztatást, és tértivevényes levélben a Számlát is mellékelve kéri az érintettet, hogy törvényben előírt fizetési kötelezettségét teljesítse.

A teljesítésről a Pénzügyi és Számviteli Osztály értesíti a másolatok kiadóját, ekkor küldhető tértivevényes levélben a dokumentáció másolat az érintettnek.

Felelős: Pénzügyi és Számviteli Osztály a keletkezett számlák és a hozzátartozó befizetések összerendeléséért, az adatvédelmi ügyintéző tájékoztatásáért.

Intézeti adatvédelmi felelős/adatvédelmi munkatárs: pontos nyilvántartásért, számlák befizetésének követéséért.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 49/60	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14	

(3)Ha a kérelmező fizetési kötelezettségének 45 napon belül nem tesz eleget fizetési kötelezettségének, a másolatok nem továbbíthatók részére. Ebben az esetben a számla jóváírását kell kérvényezni a Pénzügyi és Számviteli osztályvezetőtől.

Ha a dokumentáció másolása már megtörtént, az el nem küldött bizonylatokat és az ügyintézés dokumentumait az eredeti mellett 30 évig meg kell őrizni.

Felelőse: orvos, adminisztrátor

(6) Az adatok továbbításának dokumentálása:

Az összeg befizetésének igazolása után személyes átvétel esetén a kérelmező a másolat ügyintézésének helyén kaphatja meg a kért dokumentumokat.

A másolatok kiadását az azzal kapcsolatos levelezést a megfelelő aláírásokkal + orvos személyi bélyegzőjével az osztályon az *Adattovábbítási nyilvántartásban*, folyamatos sorszámmal rögzíteni kell. Személyes átvétel esetén a nyilvántartást a kérelmező is köteles aláírni.

Felelőse: orvos, adminisztrátor, intézeti adatvédelmi felelős, adatvédelmi munkatárs

(7) Az ügyintézési határidők:

A hivatalos (rendőrség, bíróság, ügyészség, OEP stb.) megkeresések megválaszolására a hatóságnak az intézet részére jogszabály szerint legalább 8, legfeljebb 25 napot kell biztosítani, egyébként az okiraton feltüntetett időpontig kell teljesíteni.

Egyéb megkeresések intézésének maximális határideje 25 nap, de a lehető legrövidebb időn belül teljesíteni kell.

50./ Egészségügyi dokumentáció továbbítási módjai

(1)A dokumentáció továbbításának legbiztonságosabb módja a megfelelő azonosítással egybekötött személyes és dokumentált átvétel.

(2)Személyi azonosítót is tartalmazó egészségügyi dokumentáció faxon, e-mailben nem, csak postai úton és tértivevénnyel továbbítható az intézeten kívülre.

(3)Ha egyes kontroll vizsgálatoknál a lelet kiértékelése időigényes és a beteg Ambuláns lapját nem tudja megvárni, **Nyilatkozat kórházi lelet postázásához** bizonylaton engedélyezi az Ambuláns lap utólagos postai küldését.

(4)A visszaérkező tértivevény az adott betegdokumentáció része.

(5)Egészségügyi dokumentáció továbbítását Adattovábbítási nyilvántartásban is rögzíteni kell.

51./ Adattovábbítás külföldre


(1)Személyes adat (beleértve a különleges adatot is) az országból - az adathordozótól vagy az adatátvitel módjától függetlenül - harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére akkor továbbítható, ha:

a) ahhoz az érintett kifejezetten hozzájárult, vagy

b) azt törvény lehetővé teszi, és a harmadik országban az átadott adatok kezelése, illetőleg feldolgozása során biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme.

(2)A személyes adatok megfelelő szintű védelme akkor biztosított, ha

a) az Európai Unió kötelező jogi aktusa azt megállapítja, vagy

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 50/60	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14	

- b) a harmadik ország és Magyarország között az érintetteknek a 2011. évi CXII. törvény 14. §-ában foglalt jogai érvényesítésére, a jogorvoslati jog biztosítására, valamint az adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás független ellenőrzésére vonatkozó garanciális szabályokat tartalmazó nemzetközi szerződés van hatályban.
- (3) Személyes adatok a nemzetközi jogsegélyről, az adóügyi információcseréről, valamint a kettős adóztatás elkerüléséről szóló nemzetközi szerződés végrehajtása érdekében, a nemzetközi szerződésben meghatározott célból, feltételekkel és adatkörben – a (2) bekezdésben meghatározott feltételek hiányában is – továbbíthatók harmadik országba.
- (4) Az EGT-államba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

52./ Érintett vagy hozzátartozó betekintése egészségügyi dokumentációba

- (1) Az érintett tájékoztatást kérhet saját adatai kezeléséről, abba díjtalanul betekinthez. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy más személy adatait ne ismerhesse meg. A saját adatokba való betekintést hagyományos dokumentáció esetén az osztályvezető engedélyezi.
- (2) Az érintett és harmadik személy, elektronikus egészségügyi adatokba való betekintését a főigazgató-helyettes/adott tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottja hagyja jóvá, bizonylata a Másolási és betekintési engedély az egészségügyi dokumentáció részét képezi. Harmadik személy betekintése esetén, felhatalmazás, jogszerűséget igazoló okirat szükséges.
- (3) Az egészségügyi adatbázisba tekintés helye az Informatikai Osztály, tagintézményeihez kihelyezett egységek felügyelői az egészségügyi program rendszergazdái, akik a megtekintett dokumentumba beírják az engedélyazonosítót, és a dokumentumba a betekintő nevét.
- (4) Fekvőbeteg ellátásának ideje alatt a beteg vagy általa meghatalmazott személy az egészségügyi dokumentációba betekinthez. Beteg által adott ilyen jellegű meghatalmazást a Tájékoztatási nyilatkozaton kell rögzíteni.


Tudományos kutatás, kórlapkölcsonzés

Emberen végzett kutatásnak tekintendő az azonosítható emberi adatok felhasználásával végzett tudományos kutatás is, ezért minden kutatást jogi/adatvédelmi/etikai megfelelési vizsgálat után, jóváhagyott kutatási terv birtokában lehet csak megkezdeni.

(Kutatási terv: a kutatás céljait, tervezett menetét, módszereit, statisztikai szempontjait és szervezési kérdéseit tartalmazó előzetesen elkészített dokumentáció; ideértve annak további változatait és módosításait)

Az érintett tájékoztatása – különösen statisztikai, vagy tudományos célú adatkezelés esetén – történhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen vagy aránytalan kötelességgel járna.

A **kutatási kérelmek engedélyezésének** 2 szintjét különböztetjük meg: saját és nem saját munkaterületen végzett kutatást.

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 51/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

53./ Saját munkaterületen keletkezett dokumentáció, illetve betegellátók számára lezárt saját osztályos adatok/kórlapok kiemelése, osztályos szintű beavatkozáshoz nem kötött prospektív kutatások, egészségügyi adatbázisba utólagos betekintés osztályvezető és osztályos adatvédelmi felelős által aláírt Kutatási és egészségügyi dokumentáció kölcsönzési engedély alapján történik, ebben az esetben főigazgató-helyettesi/illetékes vezető beosztású közalkalmazotti vagy szakigazgatói engedélyre nincs szükség.

Osztályon megőrzendő dokumentáció:

- Aláírt Kutatási és egészségügyi dokumentáció kölcsönzési engedély
- Kutatási terv, hozzácsatolva a kigyűjtendő adatok összesítőjét (adatlap vagy kérdőív minta; egyéb)
- Kutatási, Kölcsönzési Regiszter

54./ Nem saját területen/osztályon végzett kutatás:

Ide sorolandó:

- az Intézmény munkatársának nem a saját munkaterületére vonatkozó kutatása
- Külső hallgatók kutatásainak támogatása az egyes képzőintézményekkel kötött együttműködési megállapodás alapján
- Egyéb, intézményen kívüli megkeresések magánszemélyek; hallgatók; cégek részéről.

A) Egészségügyi dokumentációba való betekintést, adatbázis hozzáférési jogosultságot, a kutató által benyújtott kutatási terv birtokában, Adatvédelem által tett javaslatok mellett az IKEB (Intézeti Kutatásetikai Bizottság) állásfoglalása alapján főigazgató-helyettes/adott terület illetékes vezető beosztású közalkalmazottja engedélyez. (IKEB állásfoglalás elkészítésének határideje a 30 napot nem haladhatja meg.)
Egészségügyi adatbázis hozzáférést külső személyek nem kaphatnak! Az ilyen jellegű kutatást egy belső munkatárs bevonásával kell segíteni.

B) Egészségügyi dokumentációba való betekintés nélküli, statisztikai adatok kiadását, anonim kérdőív használatát, beteg tájékozott beleegyezésén alapuló prospektív kutatásokat a főigazgató-helyettes/adott tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottja közvetlenül is engedélyezheti.


Betegek közreműködésével gyűjtött egészségügyi adatok, illetve hang, fotó vagy film készítése esetén:

Ha a kutatási módszer (pl. esetelemzés, kezelési módszerek összehasonlítása, a betegek állapotának követése) személyazonosítót is tartalmazó kutatási dokumentációt igényel, a beteg írásbeli beleegyezése szükséges. Az alkalmazandó bizonylatokat a kutatási engedély mellé csatolni kell.

A kérelmet az intézeti adatvédelmi felelőshöz kell benyújtani. A kutatás céljából betekintést végző személyekről, a betekintés céljáról és időpontjáról az intézeti adatvédelmi felelős a Kutatási, Kölcsönzési Regiszterben (EHN 4-01/38-02) nyilvántartást vezet. Megőrzési idő 10 év.

Benyújtandó dokumentumok:

- Kutatási és egészségügyi dokumentáció kölcsönzési engedély;
- Anonim kérdőív vagy anonim adatlap;
- Kutatási terv, a kutatás rövid összefoglalója

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 52/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

A kutatási engedélyt ajánlott postai küldeményként továbbítjuk a kutató által megadott lakcímre, azonban kérésre az Adatvédelmen is átvehető.


55./ Engedélyezett kutatás folyamatára vonatkozó szabályozók

- A Kutatási engedélyt a kutatott területen be kell mutatni, illetve a vizsgálatba bevont területnek kérnie kell.
- A kiadott engedélyezett, iktatott engedély csak és kizárólag a kérvényen szereplő adattartalomnak megfelelően érvényes, abban történő bármilyen módosításhoz (határidő hosszabbítás; bővített adatok felhasználása; más osztályok/betegségcsoportok bevonása a kutatásba stb.) újabb kutatási kérvény benyújtása szükséges
- Tudományos kutatás céljából az egészségügyi dokumentációba, adatokba e fejezetben leírtak alapján be lehet tekinteni, de a végleges elkészült munkákban nem szerepelhetnek olyan személyazonosító adatok, amelyekből az érintett személy személyazonossága megállapítható. (Kivéve, ha ebbe a beteg tájékoztatáson alapuló, önkéntes beleegyezését adta írásban pl.: esetbemutató; mélyinterjú esetén)
- Tudományos kutatás folyamán – az egyéb törvényes feltételek megléte mellett is - lehetőleg anonimizált adatokat kell felhasználni, és az elektronikus adatbázis használata elsőbbséget élvez a hagyományos kórlapok kiemelésével szemben.
- Érvényes engedély esetén, a megtekinteni kívánt betegek listáját a kutatási engedély alapján, az osztályos ügyvitelszervező által lekérdezett nyomtatott, aláírt lista (BNO, NÉV, TAJ, bennfekvés ideje tól-ig) rögzíti, melyet az Irattári kölcsönzési napló mellett meg kell őrizni.
- A kórlapkiemeléskor az Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljárni és az Irattári kölcsönzési naplóban dokumentálni kell. Az egészségügyi nyilvántartó program az utólagos betekintők nevét naplózza.
- Az adatgyűjtés folyamán a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat. Az egészségügyi és személyes adatokat tartalmazó iratanyag az intézetből/osztályról el nem vihető, TILOS, javasolt a kutatási területen helyet biztosítani a kutatóknak.

56./ Kutatás megtagadása

Kutatási kérelem megtagadását a főigazgató-helyettesnek/adott tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottjának indokolnia kell, melyet jogi; etikai, adatvédelmi állásfoglalások támasztanak alá. A főigazgató-helyettes/adott tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottja kérhet hiánypótlást, melyek birtokában a tudományos munka már engedélyezhető, ugyanakkor jogában áll a megtagadásban azt is közölni, hogy az adott kutatást nem támogatjuk, abban intézetünk nem kíván részt venni.

57./ RKEB; TUKEB; ETT hatáskörébe tartozó, illetve az intézettel szerződéses formában végzett tudományos kutatások nem tartoznak az Adatvédelem területéhez. Ilyen jellegű tudományos kutatások adatvédelmi ellenőrzése az IKEB feladatai közé tartozik. Az engedélyezéshez szükséges a Klinikai Kutatási Osztályvezető által aláírt titoktartási nyilatkozat, valamint a főigazgató által aláírt szerződés a partnerek között.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat:2
	Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 53/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14


A KÖZALKALMAZOTTI SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE

58./ A közalkalmazottak személyes adatok kezelésével kapcsolatos kötelezettségek

- (1) Az Intézmény rendeltetésszerű működéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, oktatás, képzés megszervezéséhez, kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához, egészségügyi alkalmassághoz szükséges személyes adatok kezelhetők.
- (2) A tagintézmények szervezeti egységeinél személyes adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni. A személyes adatok kezelésével megbízott dolgozó felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy az általa kezelt közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában feleljen meg a jogszabályi rendelkezéseknek.
- (3) Az Intézmény által foglalkoztatott közalkalmazott felelős azért, hogy az általa az Intézmény részére átadott, adatai hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- (4) A közalkalmazott köteles a személyét érintő minden olyan tényről a munkáltatót tájékoztatni, amely a munkába lépéskori állapottól eltérő, ill. további foglalkoztatására kihatással lehet, vagy munkáltatói intézkedést igényel, illetve indokolhat (különösen, de nem kizárólagosan név és lakcímváltozás, képesítés megszerzése, másutt végzett munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése vagy megszűnése, összeférhetlenségi ok előállása-, változása, megváltozott munkaképesség stb.)
- (5) A munkáltató a közalkalmazottról, meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás).
- (6) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- (7) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai törvényi felhatalmazás hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolhatók össze.
- (8) A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.
- (9) A nyilvántartás kezelése vegyes -manuális és elektronikus módon- rendszerben történik. Az adatkezelésre az Adatvédelmi- Számítástechnikai- és Iratkezelési Szabályzat rendelkezései vonatkoznak.
- (10) A személyügyi és közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok megőrzési határidejéről és selejtezhetsőségéről az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

59./ A közalkalmazotti személyes adatok hozzáférési jogosultságai

- (1) A közalkalmazott adataiba jogosultak betekinteni, onnan adatot átvehet:
 - a) érintett
 - b) a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők
 - c) a közalkalmazott felettese,
 - d) a minősítést végző vezető,
 - e) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - f) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
 - g) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - h) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 54/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

- i) személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - j) adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- (2)A közalkalmazott a róla vezetett adatokba – munkaidőben, előzetes egyeztetés után – betekinhet, azokkal kapcsolatban észrevételt tehet.
- (3)Teljes körű (Intézményi szintű) betekintésre jogosultak köre:
- a) Főigazgató,
 - b) Humánpolitikai Igazgató,
 - c) Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály vezetői, és megbízott dolgozói,
- (4) A betekintésre, illetőleg az alapnyilvántartásból történő adatátvitelre az előbb felsorolt szervek, hatóság, és vezetők, közalkalmazottak csak a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából jogosultak. Közalkalmazott személyes és róla vezetett egyéb adataiba történő betekintés csak a szükséges mértékig és ideig történhet!

60./ A közalkalmazotti személyes adatok kezelésének helyei

- a) a Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály,
- b) Osztályok / egységek vezetőinél,
- c) a Pénztár (kifizetés), Magyar Államkincstár
- d) a Logisztikai Osztály raktározással foglalkozó szervezeti egységénél (a közalkalmazottak által személyesen felvett, Intézményi tulajdonú eszközök nyilvántartásakor: név, adóazonosító, beosztás megnevezése és szakfeladat),
- e) különleges adatként a Foglalkozás egészségügyi szakrendelőben a közalkalmazott személyes adata mellett, egészségügyi adatainak kezelése is történik a foglalkoztatáshoz szükséges alkalmasság megállapításának mértékéig (csak az üzemorvos számára hozzáférhető, munkáltatónak nem!),
- f) Irattár.

61./ A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésének felelősei


- a) főigazgató,
- b) humánpolitikai igazgató,
- c) Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály vezetője,
- d) az általa kezelt adatokért a személyi és bérügyi feladatot ellátó előadó,
- e) a felhasználásra átadott adatok keretében az adott szervezeti egység vezetője,
- f) az osztályvezetők és ügyiratkezelők a hatáskörükben kezelt személyes adatokért.

62./ A közalkalmazotti nyilvántartás adatai

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete határozza meg.

63./ Személyes adatok továbbítása

- (1)Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett szereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából átadott adatok tekintetében.
- (2)Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell, erre a figyelmét fel kell hívni.
- (3)Statisztikai célra csak azonosításra alkalmatlan adat továbbítható.

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 55/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14


- (4)A közalkalmazottak minősítési és illetményadatai titkosak. Az osztályos ügyiratkezelők feladata ezek megfelelő kezelése. Az intézmény, tagintézmény szervezeti rendszerén belül a közalkalmazottak személyes adatai – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos.
- (5)Az adatok továbbítását rögzíteni kell, mely jegyzőkönyv megőrzési ideje 10 év:
- az adatkezelés megnevezése,
 - az adattovábbítás célja,
 - az adattovábbítás időpontja,
 - jogszabályi alapja (törvény, belső szabályzat)
 - az adattovábbítást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége, telefonszáma, email címe,
 - az adattovábbítással érintett személyek köre és száma,
 - a továbbított adatok köre,
 - az adatok átadásának módszere (manuális, számítógépes, vegyes)
- (6)A szakszervezetek és más érdekképviselői szervek számára személyazonosításra alkalmatlan módon, statisztikai jellegű adatok továbbíthatók.
- Közalkalmazott megbízás alapján szakszervezeti vagy egyéb érdekképviselői tagságának tagdíja levonására hatalmazhatja fel a munkáltatóját. A levont összeg mértékéről (mivel abból a közalkalmazott illetményének mértékére lehet következtetni) egyénre vonatkozó adatokat munkáltató csak akkor adhat tájékoztatást a megjelölt kedvezményezettnek, ha a szakszervezet vagy érdekképviselői szerv azt alapszabályában rögzítette és erről a tagokat belépéskor tájékoztatja, illetve ők ehhez írásos hozzájárulásukat adják.
- (7)A Kórházi Felügyelő Tanács az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatban csak személyazonosításra alkalmatlan statisztikai adatokat kaphat.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA

64./ Az Intézmény közérdekű adatai

Az Intézmény közfeladatot ellátó szervnek minősül, a feladatkörébe tartozó ügyekben - hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb - így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokában lévő adatfajtákra és a működésükről szóló jogszabályokra, valamint a gazdálkodásukra vonatkozó - adatokat.


- Közérdekből nyilvános adat az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.
- A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.
- Az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését a 2011. évi CXII. törvény 27. § (5) bekezdésében foglaltakat mérlegelve - az azt kezelő szerv vezetője engedélyezheti.

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 56/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

- (4)A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény – a 2011. évi CXII. törvény 27§ (5) bekezdésében meghatározott időtartamon belül - a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése az Intézmény törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.
- (5)A közérdekű adat megismerése iránt bárki - szóban, írásban vagy elektronikus úton - igényt nyújthat be.
- (6)A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek az adatot kezelő szerv az igény tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.
- (7)Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Az adatot kezelő szerv kizárólag a másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - állapíthat meg költségtérítést, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.
- (8)Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- (9)Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.
- (10)Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban vagy - amennyiben az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton értesíteni kell az igénylőt.
- (11)A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.
- (12)A közzétett adatok megismerését személyazonosító adatok közléséhez nem köthetik. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
- (13)Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.
- (14)Közzétételi lista: a közzétételi listával és a közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezéseket a 2011. évi CXII. törvény tartalmazza.

LEVELEZŐRENDSZER ÉS INTERNET HASZNÁLATA A MUNKAHELYEN

- Informatikai Védelmi Szabályzatban megfogalmazottak szerint a munkáltató által biztosított belső levelező rendszer (levelező kliens) és internet használata kizárólag munkatevékenységgel összefüggésben és nonprofit céllal történhet. A munkáltatónak

	<h1>SZABÁLYZAT</h1>	E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Lap: 57/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv
		Dátum: 2016-10-14

jogában áll szükség esetén a közalkalmazottak ilyen jellegű tevékenységét ellenőrizni, elektronikus levelezésébe betekinteni.

- Belső információk továbbításához ezért kizárólag a munkáltató által biztosított elektronikus levelező programot és az Informatikai Osztály által beállításra kerülő elérhetőséget kell használni. A beállításhoz szükséges igényt a megfelelő bizonylaton kell jelezni az Informatikai Osztály számára.
- Közalkalmazottak külső e-mail címére belső információt tartalmazó levelek továbbítása kizárólag Főigazgatói engedéllyel lehetséges.

ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZER (KAMERA) HASZNÁLATA

Az elektronikus megfigyelőrendszerek alkalmazása szempontjából nincs szükség a munkavállaló hozzájárulására.


Az elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatos adatkezelést **be kell jelenteni az adatvédelmi nyilvántartásba**. Amennyiben a munkáltató vagyontört alkalmaz, akkor adatkezelőként őket is terheli a bejelentési kötelezettség.

65./ A kamerák használatának célja, korlátai

- Elektronikus megfigyelőrendszert elsődlegesen az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, a veszélyes anyagok őrzése, az üzleti, fizetési, bank- és értékpapírtitok védelme, valamint vagyonvédelem céljából lehet alkalmazni.
- Nem lehet olyan kamerát elhelyezni, amely kizárólag egy dolgozót és az általa végzett tevékenységet figyeli meg. Nem lehet kamerát elhelyezni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemhelyiségekben vagy kórházi kórteremben, orvosi szobában, illetve az ahhoz tartozó váróban, illetve a közalkalmazottak munkaközi szünetének eltöltése céljából kijelölt helyiségekben.
- A munkáltató az elektronikus megfigyelőrendszert kizárólag a saját tulajdonában (vagy a használatában) álló épületrészek, helyiségek és területek, illetőleg az ott történt események megfigyelésére alkalmazhatja.

66./ A rögzített felvételek tárolásának időtartama és indoklása

- A rögzített felvételeket főszabályként három munkanapig lehet tárolni. A munkáltatónak igazolnia kell azt, hogyha valamely munkakör betöltése olyan kivételes esetet jelent, amely esetén a felvételeket három munkanapnál hosszabb időtartamig szükséges megőrizni.
- A felvételek megtekintésére kizárólag az alábbi személyek jogosultak:
 - o főigazgató
 - o főigazgató-helyettes –gazdasági igazgató
 - o telephelyi orvos- és ápolási igazgató-helyettesek – telephelyük vonatkozásában, vagy általuk írásban kijelölt, döntéshozatali jogkörrel rendelkező személy
 - o műszaki igazgató
 - o fentebb felsoroltak által meghatalmazott személyek

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 58/60	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14	

67./ A rögzített felvételek megtekintésének, továbbításának indoka

- A felvételek megtekintésének indoka kizárólag rendkívüli esemény jelentése, vagy törvényben meghatározott esetekben bírósági, illetve hatósági megkeresés lehet, mely a célhoz kötöttség elvén alapuló rögzített felvételekkel igazolható. A megtekintésre kizárólag az előző pontban felsorolt jogosultak köre hivatott, illetve adhat utasítást arra vonatkozóan.
- Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített felvételt részükre haladéktalanul meg kell küldeni.
- Az informatikai osztályvezető a rendszer működését technikailag köteles felügyelni.
- Amennyiben a rögzített felvételek megtekintése szükségessé válik, az adatokat megismerő személy nevét és a megismerés indokát és idejét rögzíteni kell. Erre a célra alkalmas az Adattovábbítási nyilvántartás, melyet az Informatikai Osztályon vezetnek.

68./ Tájékoztatás megfigyelő rendszer alkalmazásáról

A munkáltatónak az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazására vonatkozó tájékoztatóban minden egyes kamera vonatkozásában pontosan meg kell jelölnie, hogy az adott kamerát milyen célból helyezte el az adott területen és milyen területre, berendezésre irányul a kamera látószöge. Általánosságban tett tájékoztató nem fogadható el.


(1) A közalkalmazottak írásbeli tájékoztatása megfigyelő rendszer alkalmazásáról:

- A munkáltatónak gondoskodnia kell arról is, hogy a közalkalmazottakat az elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatban megfelelően írásban tájékoztassa, s a közalkalmazott ezt írásban ellenjegyezze.
- A munkáltató köteles továbbá figyelemfelhívó jelzést elhelyezni arról a tényről, hogy az adott területen elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaznak
- Az Intézmény területén kizárólag vagyoni védelem céljából szükséges a megfigyelő kamerák működtetése. A megfigyelés zárláncú rögzített felvételek formájában történik.
- A megfigyelő kamerák működése nem minden esetben 24 órás. Egyes területeken, folyosókon, ahol meghatározott időpontban betegek, hozzátartozók, várakozók is tartózkodhatnak, a rögzítés a munkaidőn kívüli időszakokra korlátozódik.
- A megfigyelőrendszer üzemeltetője az Intézmény.
- A rögzített felvételek tárolása az Informatikai Osztály egy kijelölt szerverén történik.
- A rögzített felvételek tárolásának időtartama: 3 munkanap
- A rögzített felvételek fizikai biztonságát az Informatikai Osztály garantálja.
- Az adatok megismerésére a 66.) pontban felsorolt döntési joggal rendelkező vezetők jogosultak.

Adattovábbítás csak és kizárólag törvényi előírásoknak megfelelően történhet.

(2) Betegek, látogatók, várakozók írásbeli tájékoztatása a megfigyelő rendszer alkalmazásáról:

- Jól látható helyen és jól olvasható módon tájékozódást elősegítő figyelemfelhívó jelzést kell elhelyezni arról a tényről, hogy az adott területen megfigyelőrendszert alkalmaznak.
- A tájékoztatásnak ki kell térnie
 - o az adatkezelés céljára
 - o az adatkezelés jogalapjára

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		E 4-01/02 Változat:2	
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat				Lap: 59/60	
Kidolgozta: Katona Michaela		Ellenőrizte: Dr. László Henriett		Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	
				Dátum: 2016-10-14	

- felvétel tárolásának helyére, időtartamára
- a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyére
- az adatok megismerésére jogosultak körére
- jogérvényesítés és jogsérelem esetén igénybe vehető eljárásokra.

69./ A megfigyelő rendszerek alkalmazásának módjai, jogérvényesítés

(1) Alkalmazási módok:

- zárláncú rögzített felvételekkel
- kijelölt személy(ek) által folyamatosan megfigyelt nem rögzített alkalmazás
- kijelölt személy(ek) által folyamatosan megfigyelt és rögzített

(2) Jogérvényesítés információs önrendelkezési jog megsértése esetén:

- A megfigyelő kamerák használatával kapcsolatos panasz bejelentése, észrevétel jelzése történhet az intézmény főigazgatójához,. Betegeink ezen túlmenően panaszbeadványukkal fordulhatnak a Betegjogi képviselőhöz is. A személyes és egészségügyi adatok kezelésével kapcsolatos panasztétel szabályait az intézmény panaszkezelés tárgyú belső szabályzata tartalmazza.
- Akinek a jogát, jogos érdekét érinti a rögzített felvétel (kép- vagy hangfelvétel), az kérheti 3 munkanapon belül, hogy az adat kezelője azt ne semmisítse meg (feltéve, hogy igazolja jogát vagy jogos érdekét). Ha ilyen kérés az őrzési időn belül nem érkezik, akkor a felvételek törlése megtörténik.


TALÁLT IRATOK/OKIRATOK KEZELÉSE

Az Intézmény területén talált okmányok, iratok esetén gondoskodni kell a tulajdonosnak történő mihamarabbi visszajuttatásról.

Az ellátó területeken/osztályokon maradt és megtalált személyes okmányokat és iratokat legkésőbb 48 óra múlva (illetve azt követő munkanapon) az Adatvédelemre kell eljuttatni. (Nem vonatkozik ez az aktuális ellátás dokumentációjának, beteg felé történő utólagos továbbítására.)

Rendészethez eljuttatott, illetve általuk megtalált okmányokat a rendészet munkatársa, az adott vagy következő munkanapon juttatja el az Adatvédelemre. Átvétele az EHB 4-01/38-03 számú **Elvesztett igazolványok átvétele** megnevezésű bizonylaton történik.

Az Adatvédelem dokumentáltan térítvevényes küldeményben továbbítja a hozzá beérkezett iratokat/okmányokat annak tulajdonosához, vagy az okmány előállítójához.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat:2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 60/60
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2016-10-14

ALKALMAZOTT BIZONYLATOK

EHB 4-01/00-07	Tájékoztatási nyilatkozat
EHB 4-01/38-04	Adatvédelmi ellenőrzés szempontjai (Osztályos adatvédelmi felelős részére)
EHN 4-01/38-03	Adatvédelmi felelősök nyilvántartása
EHN 4-01/38-04	Rendszerleállás esetén alkalmazandó alapidokumentumok listája
EHB 4-01/38-01	Kutatási, egészségügyi dokumentáció kölcsönzési engedély
EHB 4-01/38-02	Egészségügyi dokumentáció másolás és betekintés engedélyezése
EHB 4-01/38-03	Elveszett igazolványok átvétele
EHB 4-01/38-06	Adatvédelmi ellenőrzés adatlap
EHN 4-01/38-01	Adattovábbítási nyilvántartás
EHN 4-01/38-02	Kutatási, kölcsönzési regiszter

Záró rendelkezés:

Jelen szabályzat az Intézmény főigazgatójának jóváhagyását követően **2016. október 14.** napján lép hatályba.