
	<b>SZABÁLYZAT</b>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 1/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

**SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI**  
**KÓRHÁZAK ÉS EGYETEMI**  
**OKTATÓKÓRHÁZ**

**ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**



**2018.**

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 2/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

## Tartalomjegyzék

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	5
1./ A szabályzat célja.....	5
2./ A szabályzat személyi hatálya.....	5
3./ A szabályzat tárgyi hatálya.....	5
4./ A szabályzat időbeli hatálya, módosítása.....	5
5./ A szabályzat megismerése és használata.....	5
6./ Jogsabályi háttér:.....	6
7./ Fogalom meghatározások .....	7
8./ Az adatkezelés alapelvei .....	10
9./ Az adatkezelés jogalapja .....	11
10./ Egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésének célja .....	13
11./ Az érintett jogai .....	14
12./ Nemzeti Adatvédelmi Hatósághoz illetve Bírósághoz fordulás, jogi érdekérvényesítés .....	18
13./ Az orvosi titoktartáshoz való jog.....	19
14./ A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően.....	19
<b>II. AZ ADATVÉDELEM RENDSZERE INTÉZMÉNYÜNKBEN</b> .....	20
15./ Az adatvédelem rendszere, szervezetének kulcsszereplői .....	21
16./ Adatkezelésre jogosultak.....	25
17./ Személyi azonosítóval összekapcsolt egészségügyi adatok kezelésének helye és felelősségi szintjei .	25
18./ Adatvédelmi incidensre vonatkozó szabályok.....	27
19./ Az Intézmény közalkalmazottjával, valamint az Intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekkel összefüggő, adatvédelmi vonatkozású kérdések .....	27
20./ Az adatvédelmi képzés szabályozása.....	28
21./ Az adatvédelmi jelentési kötelezettség, és ellenőrzés szabályozása .....	29
<b>III. HAGYOMÁNYOS PAPIRALAPÚ (MANUÁLIS) DOKUMENTÁCIÓ KEZELÉSE</b> .....	30
22./ Manuálisan kezelt adatok biztonsági előírásai.....	30
23./ Manuális dokumentáció tárolása, őrzése.....	31
24./ Teendők papíralapú, manuálisan kezelt dokumentáció sérülése, elvesztése, vagy megsemmisülése esetén	32
<b>IV. AZ ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI RENDSZER HASZNÁLATÁNAK ADATVÉDELMI VONATKOZÁSAI</b> .....	33
25./ Az Intézményben kezelt adatok fajtái: .....	33
26./ Elektronikus adatkezelésre vonatkozó általános előírások .....	33
27./ Elektronikus adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások .....	33



# SZABÁLYZAT

E 4-01/02  
Változat: 3

Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat

Lap: 3/71


Kidolgozta:  
Katona Michaela

Ellenőrizte:  
Dr. Varga Dóra  
Dr. László Henriett


Jóváhagyta:  
Dr. Adorján Gusztáv

Dátum:  
2018-11-15

28./ Az adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzésére, a következmények felszámolására tervezett intézkedések.....	35
29./ Adatkezelési rendszerben történő háttérműveletek végzésének szabályai .....	35
30./ Az elektronikus adatkezelési rendszer műszaki megbízhatósága.....	36
V. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELEKTRONIKUS ADATBÁZIS HASZNÁLATA .....	36
31./ Az elektronikus adatkezelési rendszerek összekapcsolásának szabályai .....	37
32./ Egészségügyi adatbázishoz való hozzáférés, jogosultság kérdései.....	37
33./ Teendők az egészségügyi rendszer leállása esetén .....	38
34./ Egészségügyi adatok eltulajdonítása, jogosulatlan megismerése elleni védekezés szabályai .....	38
VI. A GYÓGYKEZELÉS FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ ADATVÉDELMI SZABÁLYOK... ..	39
35./ A beteg adatszolgáltatási kötelezettsége.....	39
36./ A beteg hozzájárulása egészségügyi adatai kezeléséhez .....	40
37./ A gyógykezelésen jogosan részt vevő, jelen lévő személyek .....	40
38./ A betegellátó nyilvántartásai, dokumentációs kötelezettség .....	41
39./ Betegadatok felvétele, az érintett azonosítása .....	42
40./ Intézményi várólista .....	44
41./ Tájékoztatás kórházban fekvő betegről.....	44
VII. ADATTOVÁBÍTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	47
42./ Az egészségügyi adatok továbbításának szabályai.....	47
43./ Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér .....	48
44./ Jogszabályokon alapuló adattovábbítási kötelezettségek gyógykezelés közben.....	49
45./ Adattovábbítás társadalombiztosítási igazgatási szervek, egészségbiztosító részére .....	51
46./ Adattovábbítás orvos-szakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv részére.....	52
47./ Adattovábbítás teljesítményértékelés céljából .....	53
48./ Adattovábbítás egészségügyi hálózaton kívüli szervek megkeresésére .....	54
49./ Adattovábbítás közeli hozzátartozó részére .....	55
50./ Ügyvédek, biztosítók, munkáltatók adatkérése.....	56
51./ Statisztikai adatok továbbítása.....	56
VIII. EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MÁSOLATOK KIADÁSA, BETEKINTÉS .....	56
52./ A dokumentáció másolatok kiadásának rendje .....	56
53./ Egészségügyi dokumentáció továbbítási módjai.....	59
54./ Adattovábbítás harmadik országba .....	60
55./ Érintett vagy hozzátartozó betekintése egészségügyi dokumentációba .....	60
56./ Tudományos kutatás, kórlapkölcsönzés .....	60
57./ Engedélyezett kutatás folyamatára vonatkozó szabályozók .....	62
58./ Kutatás megtagadása .....	62

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 4/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

<b>IX. A KÖZALKALMAZOTTI SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE</b> .....	63
59./ A közalkalmazottak személyes adatok kezelésével kapcsolatos kötelezettségek .....	63
60./ A személyes adatok kezelése a pályáztatás, munkára jelentkezés során.....	64
61./ Harmadik személy adatainak kezelése.....	64
62./ Tanulmányi szerződéssel kapcsolatos adatkezelés.....	64
63./ A közalkalmazotti személyes adatok hozzáférési jogosultságai.....	65
64./ A közalkalmazotti személyes adatok kezelésének helyei .....	65
65./ A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésének felelősei.....	66
66./ A közalkalmazotti nyilvántartás adatai.....	66
67./ Személyes adatok továbbítása.....	66
<b>X. ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZER AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN</b> .....	67
68./ A kamerák használatának célja, korlátai .....	67
69./ A rögzített felvételek tárolásának időtartama és indoklása .....	67
70./ A rögzített felvételek megtekintésének, továbbításának indoka .....	67
71./ Tájékoztatás megfigyelő rendszer alkalmazásáról .....	68
72./ A megfigyelő rendszerek alkalmazásának módjai, jogérvényesítés .....	69
73./ Levelezőrendszer és internet használata a munkahelyen.....	69
74./ Talált iratok kezelése .....	70

		<b>SZABÁLYZAT</b>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 5/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

## I. 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 Európai Unió által meghatározott adatvédelmi szintnek valamint Magyarország alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

### 2./ A szabályzat személyi hatálya

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 tanulókra, hallgatókra, oktatók személyekre,
- c) az Intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi természetes és jogi személyre, jogi személyiség nélküli társaságokra, valamint ezek foglalkoztatottjaira.

### 3./ A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed


- 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 elhalálozott, fekvő és járó betegként ápoltság személyek adataira.

### 4./ A szabályzat időbeli hatálya, módosítása

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


### 5./ A szabályzat megismerése és használata

- 1) A szabályzat ismerete a közalkalmazotti, illetve munkavégzésre irányuló egyéb 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, a szabályzat megismerését az új belépő munkatársak központi oktatásán való kötelező részvétellel a jogviszonyt létrehozó szerződés megkötését megelőzően aláírásával el kell ismernie.
- 2) A szabályzat minden – az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy számára nyitott. Egy nyomtatott, hitelesített példány a Minőségirányítási Osztályon található. Az elektronikus verzió az Intézmény belső hálózatán valamint a mindenki számára nyitva álló honlapján elérhető.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 6/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

## 6./ Jogsabályi háttér:


- 1) Európai Parlament és Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban: GDPR)
- 2) 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről (továbbiakban: Eüak tv.)
- 3) 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (továbbiakban: Eütv.)
- 4) 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól (továbbiakban: Ebtv.)
- 5) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Info.tv.)
- 6) 44/2008. (II. 29.) Korm. rendelet: az egészségügyi dokumentációt kezelő jogutód nélküli megszűnése esetén az adatkezelési feladatokat ellátó szerv kijelöléséről
- 7) 62/1997.(XII.21) NM rendelet: az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
- 8) 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról
- 9) 24/1999. (VII. 6.) EüM rendelet: egyes daganatos megbetegedések bejelentésének rendjéről
- 10) 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet a kórházi felügyelő tanácsról
- 11) 23/2002. (V. 9.) EüM rendelet az emberen végzett orvostudományi kutatásokról
- 12) 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
- 13) Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság és az Adatvédelmi Biztos állásfoglalásai
- 14) 2017. évi XC. tv. a büntetőeljárásról 261.§-265.§
- 15) 76/2004. (VIII. 19.) ESzCsM rendelet: az egyes személyazonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó részletes szabályokról
- 16) 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet: a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről
- 17) 45/2006. (XII. 27.) EüM rendelet a várólista-sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről
- 18) 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól
- 19) 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- 20) 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól (Ebtv. 29. § (4) bekezdés
- 21) Intézményi betegfogadási lista
- 22) Informatika. Biztonságtechnika. Az információ biztonság irányítási rendszere MSZ ISO/IEC 27001
- 23) Szervezeti és Működési Szabályzat

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 7/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

- 24) Iratkezelési Szabályzat
- 25) Egészségügyi Dokumentációkezelési Szabályzat
- 26) Informatikai Védelmi Szabályzat
- 27) Informatikai Tárcaközi Bizottság 8. sz. ajánlása
- 28) 1994. évi XXXIV. tv. a rendőrségről
- 29) 1995. évi CXXV. tv. a nemzetbiztonsági szolgálatokról
- 30) 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról
- 31) 2012. C. törvény a büntető törvénykönyvről
- 32) Magyarország Alaptörvénye


## 7./ Fogalom meghatározások

- 1) **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja
- 2) **adatifeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel
- 3) **adatifeldolgozás:** 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;
- 4) **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;
- 5) **adattörlés:** az adatok felismerhetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges;
- 6) **adattovábbítás:** ha az adatot harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;
- 7) **adatkezelés korlátozása:** a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;
- 8) **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- 9) **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- 10) **betegellátó:** a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész;
- 11) **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes


		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 8/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

- adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat
- 12) **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról
  - 13) **egészségügyi dokumentáció:** a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, irat, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától;
  - 14) **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;
  - 15) **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
  - 16) **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;
  - 17) **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;
  - 18) **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek;
  - 19) **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;
  - 20) **illetéktelen személy:** aki az adat megismerésére nem jogosult, arra nincs felhatalmazása vagy hatásköre. Adott szervezeti egységen belüli adatok hozzáférésére engedéllyel vagy jogosultsággal nem rendelkező személy;
  - 21) **kezelést végző orvos:** az érintett gyógykezelését végző vagy abban közreműködő orvos;
  - 22) **közeli hozzátartozó:** a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs;



		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 9/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15


- 23) **közokirat:** olyan irat, amelyet közjegyző, bíróság vagy más hatóság illetve közigazgatási szerv ügykörén belül a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő módon állít ki;
- 24) **különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,
- 25) **nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;
- 26) **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;
- 27) **statisztikai adat:** a meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat, amely nem minősül személyes adatnak;
- 28) **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;
- 29) **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.
- 30) **teljes bizonyító erejű magánokirat:** a nyilatkozatot tevő nyilatkozatát tartalmazó, a nyilatkozatot tevő saját kezével írt és aláírt; vagy a részben vagy egészben nem általa írt dokumentum, melyet két tanú jelenlétében ír alá a nyilatkozatot tevő vagy aláírását két tanú jelenlétében sajátjának ismeri el; vagy a nyilatkozatot tevő aláírása, kézjegye az okiraton bíró, vagy közjegyző által hitelesítve van. A teljes bizonyító erejű magánokiraton az aláíró tanúk nevét és lakcímét is fel kell tüntetni.
- 31) **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

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 10/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

nem teljesen ismert és kivizsgált hatású tényezőket (hatóanyagok, anyagok, eszközök, eljárások, módszerek, körülmények, feltételek) alkalmaznak.


## 8./ Az adatkezelés alapelvei

- 1) A természetes személyek Alaptörvényben biztosított alapjoga a személyes adatok védelméhez fűződő jog, amely garantálja az érintettek információs önrendelkezési jogát.
- 2) Az Intézmény az információs önrendelkezési jog tiszteletben tartása érdekében, csak a jogszabályban meghatározott esetekben - úgynevezett kötelező adatkezelés esetén - kezel személyes adattal összekapcsolt egészségügyi adatokat (az Intézmény SZMSZ-ében rögzített tevékenységhez kapcsolódó cél, jog és kötelezettség teljesítése érdekében), illetve akkor, ha az érintett az adatkezeléshez kifejezett, önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulását adta.
- 3) 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.
- 4) A személyes adatok
  - a. kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („*jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság*”);
  - b. gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, és azok nem kezelhetők ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. A GDPR 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („*célhoz kötöttség*”);
  - c. az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („*adattakarékosság*”);
  - d. pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („*pontosság*”);
  - e. tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a GDPR 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („*korlátozott tárolhatóság*”);
  - f. kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („*integritás és bizalmas jelleg*”).
- 5) Az Intézmény felelős az alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („*elszámoltathatóság*”).

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 11/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

## 9./ Az adatkezelés jogalapja

- 1) A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:
  - a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
  - b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
  - c) az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
  - d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
  - e) az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
  - f) az adatkezelés az Intézmény vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek. (nem alkalmazható a közhatalmi szervek által feladataik ellátása során végzett adatkezelésre.)
  
- 2) A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos. Jogszerű a különleges adatok kezelése, ha:
  - a) az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog úgy rendelkezik, hogy az érintett hozzájárulása nem lehet jogalapja az adatkezelésnek
  - b) az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
  - c) az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
  - d) az adatkezelés valamely politikai, világnézeti, vallási vagy szakszervezeti célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy az adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira, vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és hogy a személyes adatokat az érintettek


		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 12/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezetén kívüli személyek számára;

- e) az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- f) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;
- g) az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;
- h) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, továbbá ha ezen adatok kezelése olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, aki uniós vagy tagállami jogban, illetve az arra hatáskörrel rendelkező tagállami szervek által megállapított szabályokban meghatározott szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll, illetve olyan más személy által, aki szintén uniós vagy tagállami jogban, illetve az arra hatáskörrel rendelkező tagállami szervek által megállapított szabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll;
- i) az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;
- j) az adatkezelés a GDPR 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő

### 3) Az érintett hozzájárulása

- a) A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az Intézménynek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. A hozzájárulás az egészségügyi dokumentáció/személyi kárton részét kell hogy képezze.
- b) Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 13/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

- c) Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- d) Ha az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, a közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.


## 10./ 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,
- 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,


		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 14/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

- j) közigazgatási hatósági eljárás,
- k) szabálysértési eljárás,
- l) ügyészségi eljárás,
- m) bírósági eljárás,
- n) az érintettnek 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,
- 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 Unió belüli határon átnyúló egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó jogok érvényesítése.


Az alap és kiegészítő céloktól eltérő célra is lehet az érintett, illetve törvényes vagy meghatalmazott képviselője – önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló – írásbeli hozzájárulásával egészségügyi és személyazonosító adatot kezelni.

## 11./ Az érintett jogai

- 1) Az érintett jogosult arra, hogy az Intézmény és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró Adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek szerint
  - a) az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően valamint kérelmére tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: *tájékozódáshoz való jog*),

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 15/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

- b) kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az Intézmény a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: *hozzáféréshez való jog*),
  - c) kérelmére személyes adatait az Intézmény helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: *helyesbítéshez való jog*),
  - d) kérelmére személyes adatai kezelését az Intézmény korlátozza (a továbbiakban: *az adatkezelés korlátozásához való jog*),
  - e) kérelmére – a jogszabályban meghatározott esetekben – személyes adatait az Intézmény törölje (a továbbiakban: *törléshez való jog*).
  - f) meghatározott feltételek szerint *adathordozhatósághoz való jogával* éljen illetve
  - g) az Intézmény jogos érdekén alapuló adatkezelés ellen tiltakozzon (a továbbiakban: *tiltakozáshoz való jog*)
- 2) Az Intézmény illetve a megbízása alapján eljáró adatfeldolgozó az adatkezelési műveletei során minden szükséges lépést megtesz annak érdekében, hogy a személyes- és különleges adatok kezelése a GDPR-ral összhangban történjen.
  - 3) Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések – tájékoztatáshoz való jog érvényesítése
    - a) Az Intézmény megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát. Az Intézmény a tájékoztatást a honlapján, valamint a betegellátó osztályokon kihelyezett Betegtájékoztatóval az érintett rendelkezésére bocsátja.
    - b) Az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelme nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.
    - c) Az Intézmény – ha a kérelmének nem tesz eleget határidőn belül – tájékoztatja az érintettet legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.
    - d) Az érintett jogairól szóló tájékoztatást valamint a kérelméhez fűződő intézkedést díjmentesen kell biztosítani kivéve, ha a kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Intézmény
      - i. észszerű összegű díjat számíthat fel, vagy
      - ii. megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 16/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

- e) Ha az Intézménynek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.
- 4) Az érintett hozzáférési joga
- a) Az érintett jogosult arra, hogy az Intézmény kérésére tájékoztassa arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:
- i. az adatkezelés céljai;
  - ii. az érintett személyes adatok kategóriái;
  - iii. azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
  - iv. adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
  - v. az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
  - vi. a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
  - vii. ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- b) Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a megfelelő garanciákról.
- 5) A helyesbítéshez való jog
- a) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, és az adatkezelés céljára figyelemmel kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.
- b) Egészségügyi adat csak úgy módosítható/törölhető, hogy az eredeti bármikor olvasható legyen. A módosítást végző Adatkezelő azonosítóját a rendszer elmenti, a módosítás előtti adatok visszakereshetők. A manuális dokumentáció módosítását az osztályvezető felügyeli. Adatot törölni, lefesteni tilos, azt át kell húzni és a módosítást kézjeggyel és dátummal, a változtatást indokoló megjegyzés feltüntetésével kell ellátni.
- c) Elektronikus adatkezelés esetén a bejegyzést végző azonosítása a jelszó alapján történik, a szöveg módosulásai visszakereshetők.
- 6) A törléshez való jog
- a) Az Intézmény köteles az érintett kérelmére a rá vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölni, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
- i. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
  - ii. az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;





# SZABÁLYZAT

**E 4-01/02**  
**Változat: 3**

Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat

Lap: 17/71


Kidolgozta:  
Katona Michaela

Ellenőrizte:  
Dr. Varga Dóra  
Dr. László Henriett

Jóváhagyta:  
Dr. Adorján Gusztáv

Dátum:  
2018-11-15

- iii. az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre
  - iv. a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
  - v. a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- b) A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges
- i. a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
  - ii. a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
  - iii. a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlés valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
  - iv. jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.
- c) Személyes adattal összekapcsolt egészségügyi adat a dokumentáció lezárása után csak az alábbi esetekben törölhető:
- i. törvény elrendeli,
  - ii. archiválási idő eltelt,
  - iii. jogerős bírósági határozat alapján,
  - iv. adatkezelési jogszerűtlenség fennáll,
  - v. bíróság vagy a NAIH elrendelése alapján,
  - vi. beteg kérésére az adott telephelyi orvosigazgató-helyettes engedélye alapján (pl.: a betegdokumentációban észlelt nem valós adatok esetén).
- d) Lezárt elektronikus egészségügyi dokumentációban egészségügyi adatot csak az arra munkaköri leírásban feljogosított rendszergazdák törölhetnek.
- 7) Az adatkezelés korlátozásához való jog
- a) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
    - i. az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
    - ii. az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
    - iii. az Intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez
  - b) Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.
  - c) Az Intézmény tájékoztatja a korlátozás feloldásáról az érintettet, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 18/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

8) Az adathordozhatósághoz való jog

- a) Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Intézmény, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:
  - i. az adatkezelés az érintett hozzájárulásán, vagy a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja szerinti szerződésen alapul; és
  - ii. az adatkezelés automatizált módon történik.
- b) Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

9) A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak az Intézmény jogos érdekén alapuló kezelése ellen, Ebben az esetben az Intézmény a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

## 12./ Nemzeti Adatvédelmi Hatósághoz illetve Bírósághoz fordulás, jogi érdekérvényesítés

1) Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a) a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Intézmény intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Intézmény a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint
- b) a Hatóság eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Intézmény, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

A Hatóság megnevezése, elérhetősége:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság


Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

Telefon: 06- 1-391-1400

Fax: 06-1-391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

- 2) Az érintett az Intézmény, illetve - az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben - az Intézmény ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Intézmény, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 19/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15


Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásoknak megfelel, az Intézmény, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

### 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./ A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően

- 1) Az érintett halálát követő öt éven belül az elhaltat életében megillető jogokat az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozattal meghatalmazott személy, e nyilatkozat hiányában a Polgári törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója jogosult érvényesíteni.  
Az érintett jogainak e bekezdés szerinti érvényesítésére az a közeli hozzátartozó jogosult, aki ezen jogosultságát elsőként gyakorolja.
- 2) Az érintett jogait érvényesítő személyt e jogok érvényesítése - így különösen az adatkezelővel szembeni, valamint a Hatóság, illetve bíróság előtti eljárás - során az e törvény által az érintett részére megállapított jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.
- 3) Az érintett jogait érvényesítő személy az érintett halálának tényét és idejét halotti anyakönyvi kivonattal vagy bírósági határozattal, valamint saját személyazonosságát - és a közeli hozzátartozói minőségét - közokirattal igazolja.

		<b>SZABÁLYZAT</b>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 20/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

- 4) Az Intézmény kérelemre tájékoztatja az érintett Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozóját az (1) bekezdés alapján megtett intézkedésekről, kivéve, ha azt az érintett a jognyilatkozatában megtiltotta.

## II. AZ ADATVÉDELEM RENDSZERE INTÉZMÉNYÜNKBEN


Az Intézmény megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre.

Az Intézmény és az általa igénybe vett adatfeldolgozó a kezelt személyes adatok megfelelő szintű biztonságának biztosítása érdekében az érintettek alapvető jogainak érvényesülését az adatkezelés által fenyegető - így különösen az érintettek különleges adatainak kezelésével járó - kockázatok mértékéhez igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket tesz. Ezen intézkedések közé tartozik a megfelelő biztonságot nyújtó informatikai rendszerek kialakítása, használata, folyamatos fejlesztése.

Az Intézmény adatfeldolgozót csak a hatályos jogszabályok által előírt rendelkezések betartása mellett vesz igénybe. Minden esetben – a GDPR által megkívánt tartalommal – adatfeldolgozói megállapodást köt, vagy az adatkezelési elveknek való megfeleléséről szóló adatfeldolgozói nyilatkozatot kér az adatfeldolgozóktól.

Az intézmény és az általa igénybe vett adatfeldolgozó a személyes adatok kezelésének minden esetében biztosítja

- a) az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek megtagadását,
- b) az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozását,
- c) az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitelének, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerésének, módosításának vagy törlésének megakadályozását,
- d) az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozását,
- e) azt, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá,
- f) azt, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére,
- g) azt, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe,
- h) a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozását,
- i) azt, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen, valamint
- j) azt, hogy az adatkezelő rendszer működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni.

		<b>SZABÁLYZAT</b>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 21/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

Az Intézmény és a fejlesztő/karbantartó cégek között szerződésekből, illetve – jogszabály által meghatározott kötelező tartalommal – adatfeldolgozói szerződésekből kötelező érvénnyel kell előírni a biztonsági előírások rájuk vonatkozó szabályait, és a programmal kapcsolatos kötelezettségeiket.

Informatikai munkakörök munkaköri leírásaiban pozícióhoz szabottan kell a programokhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket rögzíteni.

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.

Az Intézmény informatikai rendszerének kialakításáról, működéséről, és szabályairól valamint az adatbiztonság technikai feltételeiről az Informatikai Védelmi Szabályzat tartalmaz részletszabályokat.

### **15./ Az adatvédelem rendszere, szervezetének kulcsszereplői**

#### 1) A Főigazgató feladata:

- a) biztosítja az Intézmény területén az adatvédelmi tevékenység, képzés és eszközrendszer, személyi, technikai és pénzügyi hátterét,
- b) kijelöli az adatvédelmi megbízottat a főigazgató-helyettes javaslata alapján
- c) elkészíti az Intézmény-szintű adatvédelmi szabályzatot,
- 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 felelős.

- 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,

#### 3) Adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- a) az egészségügyi és személyes adatok védelmével kapcsolatos jogszabályok, uniós adatvédelmi rendelkezések egész Intézmény területén történő érvényesülésének folyamatos ellenőrzése, a belső szabályozók (szabályzatok, eljárásrendek, utasítások stb.) és intézményi eljárások, folyamatok ennek megfelelő kialakítása; auditok megszervezése, lebonyolítása,

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 22/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15


- b) tájékoztatás és szakmai tanácsadás a kórház adatkezeléssel és adatvédelemmel foglalkozó dolgozóinak a hatályos magyar és uniós adatvédelmi rendelkezésekről; ezzel kapcsolatos képzések, továbbképzések szervezése és megtartása,
- c) szakmai tanácsadás az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, a hatásvizsgálat elvégzésének és eredményének nyomonkövetése,
- d) együttműködik és kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal,
- e) adatvédelmi incidensek bejelentése,
- f) az érintettek adatvédelemmel kapcsolatos panaszainak kivizsgálása; az érintettek egészségügyi és személyes adatainak kezelésével és a hatályos adatvédelmi rendelkezések szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó kérdéseinek megválaszolása,
- g) kezdeményezi az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új módszerek, technológiák és eszközök alkalmazását,
- h) ellenőrzési tevékenysége során a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartása mellett jogosult az Intézmény minden osztályán, minden iratba betekinteni, az osztályvezetőtől és az osztályos adatvédelmi felelőstől, továbbá a Kórház Adatvédelmétől ezzel kapcsolatosan szóbeli vagy írásbeli magyarázatot kérni,
- i) jogosult a betegeknél a hatályos adatvédelmi rendelkezések végrehajtásával kapcsolatosan személyesen tájékozódni, információt gyűjteni.
- j) gondoskodik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, (továbbiakban: NAIH) által vezetett adatvédelmi tisztviselői nyilvántartásba való regisztrációjáról, és a megbízás megszűnésekor annak töröltetéséről.

#### 4) Jogi Osztály feladatai:


- a) Az Adatvédelem a Jogi Osztály struktúrájában működik.
- b) Az Adatvédelem munkatársainak (különösen adatvédelmi megbízott, adatvédelmi munkatárs, intézeti adatvédelmi felelősök) – adatvédelmi ügyekben - közvetlen munkahelyi vezetője és szakmai felettese a Jogi Osztály vezetője.
- c) Jogi állásfoglalás adása adatvédelmi kérdésekben
- d) 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.

#### 5) Adatvédelmi megbízott feladatai:

- a) Az adatvédelmi tisztviselővel közösen kidolgozza az adatvédelem alkotmányos elvének, az információs önrendelkezési jognak az érvényesülését biztosító belső szabályozókat, különös tekintettel az alábbira: az adatvédelmi tisztviselővel közösen elkészíti, aktualizálja az Adatvédelmi Szabályzatot,
- b) összehangolja az intézeti adatvédelmi felelősök munkáját, az Intézmény egyes szervezeti egységeinek adatvédelemhez kapcsolódó szabályozásait, eljárásait, munkaköri leírásait, rögzíti a felelősségi, ellenőrzési kompetenciákat,
- c) egységesíti az adatvédelemhez kapcsolódó bizonylatokat,
- d) összehangolja az adatvédelmi ellenőrzési tevékenységet, melynek különböző szintű megvalósulása érdekében központi ellenőrzési tervet dolgoz ki.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 23/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

- e) szakmai segítséget nyújt adatvédelem vonatkozásában a tagintézmények intézeti adatvédelmi felelőseinek, adatvédelmi munkatársainak a területükön folyó személyi azonosítóval összekapcsolt egészségügyi adatok kezelésekor felmerülő kérdésekben.
  - f) szükség szerint helyi megbeszéléseket, továbbképzéseket tart a tagintézményekben,
  - g) megszervezi az Eüaktv. által előírt adatvédelmi oktatás Intézmény-szintű oktatási rendjét,
  - h) egységesíti az Intézmény által előírt adatvédelmi vonatkozású oktatási segédanyagok tartalmát,
  - i) ellenőrzi az Intézményben végzett személyazonosítóval összekapcsolt egészségügyi adatok kezelésének rendjét az intézeti adatvédelmi felelősök, adatvédelmi munkatársak és osztályos adatvédelmi felelősök munkáján keresztül,
  - j) kezdeményezi az adatvédelem, és adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök, eljárások alkalmazását, és ezekkel kapcsolatban javaslatot tesz a Főigazgatónak,
  - k) eljár a Főigazgató által rábízott, adatvédelemmel kapcsolatos panaszok kivizsgálásában,
  - l) szervezi és szakmailag irányítja az adatvédelem munkáját, felelős a vezetése alatt álló egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért,
  - m) minden év január 31.-ig írásbeli beszámolót készít a Főigazgatónak az Intézményben az előző évben végzett adatvédelmi tevékenységről,
  - n) folyamatosan kapcsolatot tart az adatvédelmi tisztviselővel.
- 6) 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) az adatvédelmi tisztviselővel közösen 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, nyilvántartás vezetés, határidő követés, szükség esetén számláztatás és befizetés követés,
  - f) kutatások engedélyeztetése, kutatási regiszter vezetése, gondoskodik a jogosultság igénylő/módosító bizonylatok papíralapú helyileg történő megőrzéséről,
  - g) minden év január 15-ig köteles megelőző évben végzett tevékenységéről beszámolót készíteni a főigazgató-helyettesnek (a feladat ledelegálása esetén az

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 24/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

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 helyettessel, orvosigazgató helyettessel, telephelyi orvosigazgató helyettessel, igazgatóival, Jogi Osztállyal, adatvédelmi tisztviselővel, Informatikai Osztállyal, Irattárral, Pénzügyi 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 az adatvédelmi tisztviselőnek, 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.


#### 7) Osztályos adatvédelmi felelősök feladata:

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, szabályozás betartásáért az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek vezetői felelnek, akik munkáját 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 megkeresése iránt.
- f) Engedélyezi osztályán az arra feljogosított személyek részére az egészségügyi/vagy egyéb adatkezelő program használatát.
- 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



		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 25/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

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 és az adatvédelmi tisztviselőnek.
- k) Köteles a központi adatvédelmi oktatáson részt venni.
- l) Az osztályvezetővel együtt aláírja az osztályon dolgozók általi, egészségügyi dokumentáció kiemelést engedélyező kérelmeket.
- m) Rendkívüli adatvédelmi vonatkozású események kapcsán (jogosulatlan adatkezelés, adatvesztés stb.) jelentést készít az adatvédelmi tisztviselőnek valamint intézeti adatvédelmi felelősnek.
- n) Févente egy alkalommal ellenőrzik az osztályukon ellátott betegek egészségügyi adatbázisához hozzáféréssel rendelkezők listáját, s ha szükséges módosításokat (töröltetéseket) kezdeményeznek az osztályvezető főorvos hozzájárulásával/engedélyével.

## 16./ Adatkezelésre jogosultak


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
- e) az adatvédelmi megbízott,
- f) adatvédelmi tisztviselő
- g) intézeti adatvédelmi felelős,
- h) közegészségügyi-járványügyi veszély esetén az Eüaktv.-ben 5.§ (3)-(4)-ben meghatározott személyek és szervezetek.

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.

## 17./ 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,

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 26/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15


- 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 hozzá tartozó személyes adatok kezelési helyei:

- a) Betegellátók (gyógyító osztályok, szakrendelők, műtők, diagnosztikai vizsgálók, OVSZ, OMSZ, Gyógyszertár, Központi Fizioterápia, Beteg előjegyzés; Decubitus team; B.Braun Dialízis Központ)
- b) Finanszírozási és Kontrolling Osztály,
- c) Minőségirányítási Osztály,
- d) Ápolási Igazgatóság,
- e) főigazgató-helyettes/tagintézmények illetékes vezető beosztású közalkalmazottjai,
- f) telephelyi orvos- és ápolási igazgató-helyettesek,
- g) Informatikai Osztály,
- h) Döntéselőkészítési és Dokumentációs Osztály,
- i) Központi betegszállító és betegkísérő csoport,
- j) Higiénés Osztály,
- k) Dietetikai Csoport,
- l) Élelmezési Osztály,
- m) Jogi Osztály – Adatvédelem
- n) Adatvédelmi tisztviselő
- o) Pénztár (eü. beavatkozások, dokumentáció másolatok fizetése),
- p) szociális munkás (a szolgáltatásra rászoruló betegekkel kapcsolatos ügyintézéskor a beteg/ törvényes képviselő beleegyezésével), kezelőorvosi utasításra,
- q) EH Ügyelet Nonprofit Kft.,
- r) Műszaki Ellenőrzési és Munkavédelmi Csoport (munkavállaló munkabalesetével kapcsolatos eü. adatait),
- s) Foglalkozás-egészségügy (munkavállalók egészségügyi alkalmasságához szükséges vizsgálatok elvégzése, védőoltások beadása, nyilvántartása, és egyéb adatok tárolásakor),
- t) Klinikai Kutatási Osztály
- u) fizetős betegellátás
- v) Műszaki Igazgatóság terméfigyelő kamerák adatainak kezelésével megbízottak

3) 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,

		<b>SZABÁLYZAT</b>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 27/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	


- d) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
- e) Magyar Államkincstár,
- f) Informatikai Osztály,
- g) Műszaki Ellenőrzési és Munkavédelmi Csoport
- h) Jogi Osztály
- i) Adatvédelmi tisztviselő
- j) Belső Ellenőrzés
- k) Leltározási csoport.

### 18./ Adatvédelmi incidensre vonatkozó szabályok

- 1) Ha az Intézmény által kezelt adatok vonatkozásában bármely munkavállaló adatvédelmi incidenst észlel az Intézményen belül, köteles azt haladéktalanul jelenteni a szervezeti egysége vezetőjének, az adatvédelmi tisztviselőnek, illetve ha az incidens érintette az informatikai rendszert, akkor az Informatikai Osztály vezetőjének is. A bejelentés tartalmazza a bejelentő nevét, telefonszámát, beosztását, szervezeti egységének megnevezését, valamint az incidens tárgyát, rövid leírását.
- 2) Amennyiben az adatvédelmi incidens értékelése vizsgálatot igényel, az adatvédelmi tisztviselő az Informatikai osztály vezetőjével, valamint egyéb, a vizsgálat lefolytatásához szükséges munkatársak bevonásával lefolytatja a vizsgálatot. A vizsgálatnak tartalmaznia kell, hogy az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár-e az érintettek jogaira és kötelezettségeire, milyen jellegű kockázatról van szó és szükséges-e az érintettek tájékoztatása az incidensről. Ha az érintettek tájékoztatása szükséges, az adatvédelmi tisztviselő megteszi az ehhez szükséges lépéseket.
- 3) A vizsgálat eredményeként az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység vezetőjének az incidens kezeléshez szükséges intézkedések megtételére.
- 4) A vizsgálatot a bejelentéstől számított három munkanapon belül be kell fejezni és a vizsgálat eredményéről az Intézmény főigazgatóját tájékoztatni.
- 5) Az adatvédelmi incidenst az adatvédelmi tisztviselő jelenti be az Intézmény nevében a Hatóság részére az erre kialakított online platformon keresztül.
- 6) Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidensekről a GDPR által meghatározott adattartalommal nyilvántartást vezet.

### 19./ Az Intézmény közalkalmazottjával, valamint az Intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekkel 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 Intézmény közalkalmazottjai, valamint az Intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, az Intézmény adatfeldolgozói, szakmai képzésben résztvevők az orvosi titkot kötelesek megtartani.
- 3) Jogviszonytól függetlenül, korlátlan idejű titoktartási kötelezettsége van az Intézmény alkalmazottainak a tudomásukra jutott személyes- és különleges adatok


		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 28/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

vonatkozásában, különösen a beteg egészségi állapotával kapcsolatos adat, tény vonatkozásában, bármely módon is szerezte azt.

- 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) Az Intézmény alkalmazottjai csak azokat a személyes- illetve egészségügyi adatokat ismerhetik meg, melyek a munkavégzésükhöz feltétlenül szükségesek.
- 6) Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony kezdetekor, illetve a jogviszony ideje alatt folyamatosan, különösen a szabályváltozások esetén minden személy számára biztosítani kell az adatvédelemmel kapcsolatos oktatást, valamint a rendszeres továbbképzést.
- 7) Minden egészségügyi adatot kezelő személy munkája közben köteles az elvárható legnagyobb gondossággal eljárni az adatok hitelessége, megőrzése, és illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében.
- 8) 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.

## 20./ 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 adatvédelmi tisztviselő illetve az intézeti adatvédelmi felelős oktatási feladata:
  - a) önképzéssel a törvényi változások, adatvédelmi és jogi állásfoglalások nyomkövetése, szükség szerinti javaslatot tesz azok beépítésére a napi feladatokba, szabályozókba
  - b) belépő új közalkalmazottak, és az Intézménnyel egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítő személyek adatvédelmi oktatása,
  - c) új szabályzat bevezető oktatása osztályos adatvédelmi felelősök részére.
  - d) osztályos adatvédelmi felelősök folyamatos tájékoztatása az adatvédelmet érintő törvényi változásokról, belső szabályozók módosulásáról, adatvédelmi és jogi állásfoglalásokról
  - e) kérésre segítséget nyújt, illetve jelen van az osztályos adatvédelmi oktatáson.
- 4) Osztályos adatvédelmi felelős személyesen végzi:
  - 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.

		<b>SZABÁLYZAT</b>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 29/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

- 7) Az oktatáson az egység minden dolgozója, és az Intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy köteles részt venni.

## 21./ Az adatvédelmi jelentési kötelezettség, és ellenőrzés szabályozása

### 1) Adatvédelmi tisztviselő

- a) köteles az ellenőrzései közben észlelt vagy egyéb módon tudomására jutott, adatvédelmi jogszabályoknak ellentmondó gyakorlatot, hiányosságot a Főigazgató részére jelenteni, azok felszámolására, a helyes gyakorlat kialakítására javaslatot tenni.
- b) köteles az ellenőrzései közben észlelt, illetve a tudomására jutott adatvédelmi incidensek kivizsgálására. Az adatvédelmi incidenseket indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb tudomására jutásától számított 72 órán belül – bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

### 2) Az adatvédelmi megbízott

- a) jogosult az ellenőrzései közben észlelt vagy egyéb módon tudomására jutott, adatvédelmi jogszabályoknak ellentmondó gyakorlatot, hiányosságot – az adatvédelmi tisztviselővel történő konzultációt követően - a Főigazgató részére jelenteni, azok felszámolására, a helyes gyakorlat kialakítására javaslatot tenni.

### 3) Intézeti adatvédelmi felelős

- a) köteles az ellenőrzései közben észlelt vagy egyéb módon tudomására jutott, adatvédelmi jogszabályoknak ellentmondó gyakorlatot, hiányosságot és az adatvédelmi tisztviselő valamint az adatvédelmi megbízott részére jelenteni.

### 4) Osztályos adatvédelmi felelősök


- a) Az osztályos adatvédelmi felelősök félévenként, megadott szempontok alapján végzett ellenőrzési tevékenységük dokumentációjának másolatát elküldik az intézeti adatvédelmi felelősnek.
- b) félévente 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.

### 5) Adatvédelmi ellenőrzés:

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

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.

		<b>SZABÁLYZAT</b>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 30/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

Egyéb formái:


- a) főigazgató-helyettes/tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottja által engedélyezett vagy általuk - probléma, panasz miatt - elrendelt ad hoc ellenőrzési feladat, (intézeti adatvédelmi felelős, Jegyzőkönyv)
- 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, melynek további intézkedés és tájékoztatás végett az osztályvezetőnek, főigazgatóhelyettesnek/tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottnak, az adatvédelmi megbízottnak valamint az adatvédelmi tisztviselőnek át kell adni.

### III. HAGYOMÁNYOS PAPÍRALAPÚ (MANUÁLIS) DOKUMENTÁCIÓ KEZELÉSE

#### 22./ Manuálisan kezelt adatok biztonsági előírásai

- 1) Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, lehetőség szerint tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helységben kell elhelyezni.
- 2) Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. Iratanyagot, dokumentációt földön, valamint bárki számára nyitva álló helyiségben, pulton, betegellátó osztályok körtermében tárolni tilos!
- 3) A személyes és különleges adatokat tartalmazó iratokat (ide értve a személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat) kulccsal zárható helyiségben, lehetőség szerint zárható iratszekrényekben kell őrizni. A tárolási helyeket zární kell, a kulcskezelés szabályozott kell hogy legyen, vagy folyamatos felügyeletet kell biztosítani.
- 4) Kommunális térben, személyzeti helyiségekben kényszertárolás esetén, a tárolók zárhatóságát biztosítani kell. A keletkezett adatokat rendezett, megfelelő, zárható körülmények között, visszakereshető formában kell tárolni.
- 5) A gyógykezelés során az egészségügyi dokumentáció kezelésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a dokumentációhoz, beteg adataihoz közvetlenül kizárólag a gyógykezelésben résztvevők férhessenek hozzá.
- 6) 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, jogi osztály, adatvédelmi tisztviselő, szakmacsoportvezető főorvos).
- 7) Osztályokon, leleteket, vizsgálatkérőket, kórlapokat, ápolási dokumentációt összegyűjtve egy helyen kell tárolni, megakadályozva elkallódásukat, jogosulatlanok

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 31/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

általi megtekintésüket. Beteg vizsgálatra való szállításakor dokumentációja csak zártan továbbítható! Az adatok felvételkor olvashatóságáért az azt felvevő, illetve rögzítő személy felel.


- 8) Manuális adatkezelés esetén a hozzáférő azonosítása a nyilvántartásban rögzített aláírás mintájának összevetésével történik.
- 9) Archiválás: Az adatkezelések során keletkezett iratok archiválását az Iratkezelési szabályzatnak, az irattári tervnek megfelelően kell szétválogatni, és központi irattári kezelésbe venni.
- 10) Az adatkezelést megadott szempontok alapján az osztályos adatvédelmi felelős folyamatosan ellenőrzi. Tevékenységéről félévente beszámolót készít, az ellenőrzés eredményéről az adatvédelmi megbízottat, az intézeti adatvédelmi felelőst valamint az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatja.

### 23./ Manuális dokumentáció tárolása, őrzése

- 1) Az iratok, dokumentumok tárolását 3 szinten ajánlott kialakítani, az irattározás azonban a tagintézmények esetében eltérhet.
  - a. A napi tevékenységgel kapcsolatos dokumentumokat, iratokat javasolt osztályos irodában tartani.
  - b. Egy hónapon túli lezárt dokumentumokat, osztályos tároló helységeken kell helyezni.
  - c. Irattári elhelyezés: Osztályos kapacitástól függően és belső szabályozók szerint.
- 2) A hagyományos papíralapú dokumentáció biztonságos tárolásának módját az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. A helyi adattárolás megfelelőségét az osztályos adatvédelmi felelős ellenőrzi.
- 3) 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 tevékenységének segítéséhez javasolt egy ún. Irattári térkép készítése.
- 4) A 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. Képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni.
- 5) A keletkezett hibás, rontott nyomtatású bizonylatokat külön kell őrizni, szelektív vagy kommunális gyűjtőbe csak ledarálva kerülhetnek, illetve osztályos iratmegsemmisítő hiányában dokumentáltan Irattárba kell leadni megsemmisítésre.
- 6) A kötelező nyilvántartási időt követően – pl.: gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében - amennyiben indokolt, az adatok továbbra is nyilvántarthatók.

A 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 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

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 32/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

nyilvántartási időt követően át kell adni a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár részére.

- 7) 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.
- 8) A dokumentációt kezelő jogutód nélküli megszűnése esetén az Eüaktv. 30. §-nak rendelkezései követendők.


#### **24./ 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 – az adatvédelmi megbízott és adatvédelmi tisztviselő egyidejű értesítése mellett - 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.
  - a. Dokumentáció elázása esetén – kísérletet kell tenni azok kiszárítására, s ilyen formában megmentésére.
  - b. Dokumentáció elégeése esetén, ellenőrizni szükséges, hogy maradt-e értékelhető, olvasható minőségű irat.
  - c. 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.
  - d. 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 adatvédelmi megbízottat, az intézeti adatvédelmi felelőst valamint az adatvédelmi tisztviselőt is értesíteni kell írásban.

- 4) Az új dokumentumon a pótlás tényét, a készítő aláírásával és a készítés dátumával fel kell tüntetni „Pótol, 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. A jegyzőkönyv egy példányát az adatvédelmi megbízottnak, az intézeti adatvédelmi felelősnek valamint az adatvédelmi tisztviselőnek is el kell juttatni, akik javaslatot és megállapításokat tesznek. Intézeti adatvédelmi felelős – a javaslatok és megállapítások összegzését követően – a jelentéssel kapcsolatban tájékoztatót küld a főigazgató-helyettesnek/adott tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottnak



		<h1 style="margin: 0;">SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 33/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

- 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.

## IV. AZ ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI RENDSZER HASZNÁLATÁNAK ADATVÉDELMI VONATKOZÁSAI

### 25./ Az Intézményben kezelt adatok fajtái:


- a) személyes adat (Humánpolitikai Igazgatóság: Személyügyi-munkaügyi-oktatási rendszer),
- b) személyes adattal összekapcsolt egészségügyi adat (integrált egészségügyi rendszer),
- c) gazdálkodási adatok (Számviteli rendszer, Logisztikai rendszer),
- d) döntés előkészítéssel összefüggő, belső használatra szánt adatok (Kontrolling),
- e) közérdekű adat – az általános és különös közzétételi lista elemei az intézmény honlapján kerülnek megjelenítésre A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének, illetve a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendjéről az Intézmény külön szabályzatban rendelkezik.

### 26./ 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 üzembe helyezéssel egyidejűleg gondoskodni kell a tárolt adatok és programok rendszeres mentésének, archiválásának eszközeiről és azok rendszerbe állításáról. A mentés, archiválás rendjét rögzíteni kell, a nyilvántartásukra és az adatok kezelésére vonatkozó szabályokat az Informatikai Védelmi Szabályzat tartalmazza.
- 3) A kritikusan kezelendő alkalmazások és tevékenységek esetében az összeköttetés idejét korlátozni, laptop, mobil infokommunikációs eszközök használatát szabályozni kell.
- 4) Az adathordozókhoz 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.

### 27./ 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 fogatosítani:

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 34/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

- 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 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 szervert 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, a felhasználó 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.
- 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

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 35/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	


hibaelhárítást el tudja végezni. A rendszer hibajavítási és újraindítási dokumentációja a megbízható működés elérését támogassa.

## 28./ Az 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.
- 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, adatvédelmi tisztviselőhöz 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.

## 29./ Adatkezelési rendszerben történő háttérműveletek végzésének szabályai

- 1) Kötelező dokumentáció:
  - a. Adatkezelési nyilvántartások (Adatvédelmi tisztviselő)
  - b. Osztályos adatvédelmi felelősök nyilvántartása (Intézeti adatvédelmi felelős),
  - c. Adattovábbítási nyilvántartás (osztály, Intézeti adatvédelmi felelős, Háttérosztályok),
  - d. Elutasított kérelmek nyilvántartása (Intézeti adatvédelmi felelős),
  - e. Kutatások nyilvántartása (Intézeti adatvédelmi felelős),
  - f. Hozzáférési jogosultságok elektronikus nyilvántartása (Rendszergazda).
  - g. Elektronikus adatkezelési rendszer fejlesztéséről, hibajavításáról szóló nyilvántartás (Rendszergazda)
- 2) Elektronikus adatkezelési rendszer fejlesztéséről, hibajavításáról szóló nyilvántartásba regisztrálandó események:
  - a. rendszerindítások, leállások, leállítások,
  - b. rendszeróra állítások, be- kijelentkezések,
  - c. programleállások,
  - d. azonosítási és hitelesítési mechanizmus használata,
  - e. hozzáférési jog érvényesítése azonosítóval ellátott erőforráshoz,
  - f. azonosítóval ellátott erőforrás létrehozása vagy törlése,
  - g. felhatalmazott személyek műveletei,

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 36/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

h. felhasználó azonosítása, hitelesítése: időpont, kezdeményező, terminál, eszközzonosító, 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, rendszerindítás vagy leállítás). Meg kell határozni, hogy milyen eseményről kell jegyzőkönyvet készíteni, mely események vonnak szankciót maguk után.

3) 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.

4) 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 háttérszolgáltatásban használt eszközökhöz, berendezésekhez tartozó software fejlesztése, karbantartása, esetleges hibajavítások kapcsán külső cég részére főszabály szerint személyes vagy egészségügyi adat ki nem adható. A karbantartást, illetve távkarbantartást végző cégek részére személyes illetve egészségügyi adat csak akkor adható ki, ha az a hiba elhárításához feltétlen szükséges, és a cég illetve az Intézmény között adatfeldolgozói megállapodás vagy az adott cég adatfeldolgozói nyilatkozata van érvényben.

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.

### **30./ 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.

## **V. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELEKTRONIKUS ADATBÁZIS HASZNÁLATA**

Az egészségügyi program több lehetőséget nyújt a felhasználó számára, mint amennyit a törvény engedélyez, azonban minden tevékenységet naplóz, mely alkalmas a jogszabályok betartásának ellenőrzésére. Az elektronikus egészségügyi adatok hozzáférése szabályozva van. A felhasználónak egyéni titkos jelszóval kell bejelentkeznie és munkája befejeztével a programból ki kell lépni.


		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 37/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

### 31./ 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.

### 32./ 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. Belépő új betegellátó osztályos hozzáférési jogosultságának igényléséhez a minőségügyi rendszerben nyilvántartott igénylőlapokat kell kitölteni. Az igénylést az adatok felett rendelkező osztály főorvosa és az osztályos adatvédelmi felelős hagyja jóvá, ápolói munkakör esetén a részlegvezető főápoló egyetértésével. Az igénylés folyamatának részletszabályait az Intézmény IVSZ-e tartalmazza.  
Egészségügyi dokumentációba bejegyzést csak a betegellátó tehet. Szakmai gyakorlat keretében szakiskolai, egyetemi hallgatók egészségügyi adatbázishoz hozzáférést nem kaphatnak.  
A kitöltött igénylő lapokat a jogosultságot kérő osztály/részleg/munkahely őrzi meg visszakereshető módon, melyek nyilvántartásáról és tárolásáról az osztályos adatvédelmi felelős gondoskodik.
- 2) A felhasználók elektronikus regisztrálását a rendszergazda elektronikus programban elkülönítetten regisztrálja. Egészségügyi adatbázisban csak jóváhagyott kórházi információs rendszer jogosultság igénylő lap alapján, rendszergazda által regisztrált betegellátó és adatfeldolgozó dolgozhat.
- 3) Hozzáférési jogok beállítását, visszavonását csak munkaköri leírásában erre felhatalmazott rendszergazda végezhet. A hozzáférési jog kiosztását, megvonását, módosítását, naplózni kell.
- 4) 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 elektronikusán történt beérkezése alapján.
- 5) A felhasználó a számítógépbe/hálózati szolgáltatások eléréséhez minden felhasználó zárt borítékban kapja meg felhasználói nevét és jelszavát, melyet azonnal módosítani köteles.
- 6) Az azonosító és a megfelelő erősségű és titokban tartott jelszó használatával a belépő védelemmel rendelkezik a nevében történő visszaélések ellen, ezért a személyre szóló azonosítót és jelszavát szigorúan védeni kell, és a kezdeti jelszót első bejelentkezéskor meg kell változtatni. A felhasználó felelőssége, ha a jelszavának megismerése révén valaki a nevében visszaélést követ el az informatikai rendszerben. A jelszavak központi módosítását rendszeresen a rendszergazda kezdeményezi. Jelszó elfelejtése esetén új jelszót a rendszergazda új bizonylat alapján ad. A jelszavakat még a közeli

		<h1 style="margin: 0;">SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 38/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

munkakapcsolatban álló, egymást jól ismerő kollégák sem közölhetik egymással. A jelszavak a rendszergazdának sem adhatók ki.


- 7) Kiemelt jogú, több osztályt érintő, írásai, módosítási, megtekintési jog kiadását az Intézeti adatvédelmi felelős javaslatára az adatvédelmi tisztviselő véleményezi 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.

### 33./ Teendők az egészségügyi rendszer leállása esetén

- 1) Rendszerleállás esetén, amennyiben az előre be nem jelentett időszakban jelentkezik, hosszabb ideig tart és az Informatikai Osztálytól történő segítségkérés is eredménytelen, akkor a betegellátás folyamatosságának biztosítása érdekében az egészségügyi nyilvántartó rendszeren kívül kell eleget tenni a dokumentációs kötelezettségnek. Ennek két formája lehetséges:
  - a) Elektronikusan - WORD formátumban elmentett bizonylatok kitöltésével
  - b) Manuálisan - „*Rendszerleállás 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 a forrásul szolgáló anyagot meg kell őrizni a betegdokumentáció részeként.
- 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.

### 34./ 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 a főigazgató-helyettes ad.
- 2) A gyógykezelés helyén csak olyan személyek lehetnek jelen, akik betegellátás és oktatás céljából tartózkodnak ott, valamint olyan személy, akit a beteg vagy törvényes képviselője, felhatalmazott.
- 3) Minden felhasználónak az „Üres asztal, tiszta képernyő” szabályt kell alkalmazni, mely keretében
  - a. A monitorok elhelyezésekor törekedni kell az azokra való minél kisebb rálátás biztosítására, hogy a képernyők tartalma ne legyen olvasható az alkalmilag arra

		<b>SZABÁLYZAT</b>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 39/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	


haladó személyek számára, és semmiképpen se legyen látható az épületen kívülről ;

- b. A felhasználó a munkaállomásának zárolására köteles (a Ctrl +Alt +Del billentyűk, majd Zárolás), ha azt őrizetlenül hagyja;
- c. A munkavégzés befejeztével törekedni kell arra, hogy a munkaállomásból a kijelentkezés, illetve a kikapcsolás megtörténjen;
- d. A felhasználóknak az infokommunikációs eszközök elhelyezésére szolgáló helyiséget be kell zárniuk, ha a helyiségben senki nem tartózkodik;
- e. A kinyomtatott, faxolt vagy másolt iratokat tilos őrizetlenül a nyomtatókban, multifunkcionális eszközökben, fax-okban hagyni.
- f. Beteg, hozzátartozót tilos felügyelet nélkül az irodában, rendelőben, személyes illetve különleges adatokat tartalmazó iratok tárolására is használt helyiségben hagyni.

## VI. A GYÓGYKEZELÉS FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

### 35./ A beteg adatszolgáltatási kötelezettsége

- 1) Az érintett (illetve törvényes képviselője) köteles hitelt érdemlően személyi igazolvány/útlevel/ jogosítvány alapján magát igazolni, és - beteg esetén - TAJ kártyáját a társadalmi jogviszonyának ellenőrzése céljából bemutatni.
- 2) A beteg köteles egészségügyi és személyes adatait közölni,
  - 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 ügyészségi, 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

		<b>SZABÁLYZAT</b>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 40/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

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


### **36./ 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.

### **37./ 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 illetve veszélyeztető állapot fennállása 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,




		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 41/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

- 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,
  - 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) Az Intézményünk az egészségügyi ellátó hálózat egészségügyi szakember-képzésre kijelölt intézménye, így az egészségügyi szakemberképzés, céljából az érintett (illetőleg törvényes képviselője) hozzájárulása nem szükséges ahhoz, hogy a gyógykezelés során orvos, orvostanhallgató, egészségügyi szakdolgozó, egészségügyi főiskola, egészségügyi szakiskola vagy egészségügyi szakközépiskola hallgatója, valamint tanulója jelen legyen. Erről az érintettet (illetőleg törvényes képviselőjét) fekvőbeteg-ellátás esetén legkésőbb az intézménybe történő beutaláskor, beutaló hiányában a felvételt közvetlenül megelőzően, egyéb ellátás esetén legkésőbb a gyógykezelés megkezdése előtt tájékoztatni kell.

### **38./ A betegellátó nyilvántartásai, dokumentációs kötelezettség**


- 1) 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.
- 2) A betegellátó nyilvántartja:
  - a. azon személyeket, akikről 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,
  - b. a védőoltásra kötelezett személyeket.
  - c. A kábítószerrel élvezők, gyógyszerrel 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.
- 3) 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. A személyes adatok pontosságáért, naprakészségéért az adatokat származtató/rögzítő munkatárs, az egészségügyi adatokért a betegellátó a felelős. Az adatok hitelességét pecsét, aláírás, másolat esetén hitelesítési záradék bizonyítja.

		<h1 style="margin: 0;">SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 42/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15


- 4) Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni
- a. a beteg Eüaktv.-ben meghatározott személyazonosító adatait,
  - b. cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
  - c. a kórelőzményt, a kórtörténetet,
  - d. az első vizsgálat eredményét,
  - e. a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
  - f. az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
  - g. egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
  - h. az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
  - i. a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
  - j. a beteg gyógyszer-túlérzékenységre 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. a beteg hozzájárulását illetve a hozzájárulás visszavonását a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén
  - o. minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.
- 5) Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni az egyes vizsgálatokról készült leleteket, a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat, az ápolási dokumentációt, a képkötő diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint a beteg testéből kivett szövetmintákat.
- 6) Több résztevékenységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén, járóbeteg vagy fekvőbeteg gyógyintézeti ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést, ambuláns lapot) kell készíteni, és azt a betegnek át kell adni, kivéve, ha az Eütv-ben meghatározottak szerint a tájékoztatás jogáról lemondott.
- 7) Az Eütv. értelmében az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik.

### **39./ Betegadatok felvétele, az érintett azonosítása**

- 1) 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) fel kell tüntetni. Az igazolványt a betegről elvenni TILOS!
- 2) Ha az azonosító személy észleli, hogy egy beteg többször is szerepel a nyilvántartásban, az ellátások összefűzését kell kérelmezni az Informatikától. (pl: újszülött 8-as előjelű TAJ számmal és külön végleges TAJ számmal is szerepel).
- 3) Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része. A kezelést végző orvos dönti el, hogy a szakma szabályainak megfelelően mely egészségügyi adat felvétele a fontos.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 43/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

- 4) Egyéb betegellátó a kezelést végző orvos utasításának megfelelően, illetve a feladatai ellátásához szükséges mértékben vehet fel adatokat.
- 5) Az elektronikus egészségügyi dokumentációs rendszerben az elvárt adminisztratív tevékenységeket a munkaköri leírás vagy belső szabályozó határozza meg.
- 6) A gyógykezelés idején meghatározott esetekben a gyógyító egységek azonosítás céljából karszalagot alkalmaznak. A karszalag használatára a betegazonosító rendszer használatára vonatkozó belső szabályozást kell alkalmazni.
- 7) A dokumentáció lezárása után indokolt esetben újra megnyitható, az utólagos megnyitások is naplózásra kerülnek.
- 8) Az Intézmény más osztályán kezelt betegek egészségügyi adatainak megtekintése, nyomtatása gyógykezelési cél nélkül jogosulatlan adatkezelésnek minősül. (A beteg ápoltságának ténye is egészségügyi adat.) Az érintett az Intézményhez gyógykezelés céljából fordulással feljogosítja a betegellátót korábbi – adott megjelenését indokoló gyógykezeléssel összefüggő - adatai megtekintésére. A jogosulatlan adatkezelések nemcsak panasz esetén, hanem szűrőpróbaszerűen is ellenőrzésre kerülnek, és felelősségre vonást eredményeznek.
- 9) 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. Az érintett bármely ellátásának utólagos törlése kizárólag abban az esetben történhet, ha belső vizsgálat során bizonyosságot nyer, hogy az ott tévesen szerepel. Az ellátást az eredetileg érintett beteghez kell átemelni, ha ez nem lehetséges, vagy nem bizonyítható, akkor személyazonosító adatok nélkül kell továbbiakban szerepeltetni az adatbázisban. A törlést és átemelést az Informatika Osztály rendszergazdája végzi, telephelyi orvosigazgató helyettes engedélye és adatvédelmi megbízotti vagy adatvédelmi tisztviselői állásfoglalás alapján.
- 10) Járóbeteg-szakellátás, konzílium, diagnosztika  
A felhasználók a betegek aznapi ellátásához minden adatot felvihetnek, módosíthatnak. Az asszisztensek számára a gyógykezelés alatt a beteg korábbi, saját szakrendelésen, 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.
- 11) 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 valamennyi korábbi – az ellátásához szükséges – egészségügyi adatába (lelet, vizsgálatkérés, Zárójelentése Ambulánslap) betekinhetnek, mely naplózásra kerül.
- 12) Ápolók  
Az ápolók csak osztályukon fekvő betegek adatainak megtekintésére, és csak a betegellátáshoz szükséges mértékben és ideig jogosultak. Az ápolási program azon

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 44/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

moduljait kezelhetik, amelyet az osztályvezető főorvos a jogosultságkérő lapon a részlegvezető főnővér javaslatára megjelöl.

### 13) Dokumentáció nyomtatása

A betegnek 2 db Zárójelentést, 1 db Ambulánslapot vagy leletet kell adni. A kiadott leletekből – főszabály szerint a beteg illetve törvényes képviselője aláírásával ellátott – egy példányt papír alapon a betegdokumentációban meg kell őrizni.

Ha a kiadott leleteket nem a beteg írja alá, az aláíró (jól olvasható) neve mellé rokonsági fokot, valamint a nem kooperábilis beteg szállítása esetén az átvevő (jól olvasható) neve mellé a munkakör jelölése szükséges.

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! Kizárólag az aktuálisan indokolt és szükséges adatok megtekintése engedélyezett, amennyiben az a gyógykezelés céljával és eredményességével összefügg.

### 14) 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.

## 40./ Intézményi várólista




- 1) Az intézményi váró- és betegfogadási lista működését Intézményi előírás szabályozza.
- 2) Az SZSZBMK nyíregyházi székhelyén az egészségügyi adatbázisba történő új műtéti előjegyzés regisztrálásával, a rendszer online jelenti az adatokat a NEAK 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.

## 41./ Tájékoztatás kórházban fekvő betegről

- 1) Hozzá tartozó/felhatalmazott személy tájékoztatása
  - a. A kórházi bennfekvés 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.
  - b. 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


		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 45/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

ellátó ápoló, dietetikus; pszichológus; szociális munkás adhat felvilágosítást, amennyiben az munkaköri leírásában rögzítésre került.

- c. 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.
- d. Beteg távozása után keletkezett leletek eredményéről a tájékoztatás kontrollra visszahívással történik.
- e. A beteg megtilthatja, hogy a gyógykezelésének tényét vagy a gyógykezelésével kapcsolatos egyéb információt más előtt feltárják. Ettől csak a gondozása érdekében, közeli hozzátartozója vagy a gondozására köteles személy kérésére illetve jogszabályban rögzített egyéb esetekben lehet eltekinteni. lehet eltekinteni.
- f. 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 Lázzlap 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.
- g. Mind a fekvő, mind a járóbeteg ellátások alkalmával figyelembe kell venni a beteg által kért esetleges tiltásokat, a dokumentációja megismerésére tett nyilatkozatait. Fekvőbeteg ellátás esetén a „Tájékoztatási nyilatkozat”-on van lehetőség ennek jelzésére. Járóbeteg ellátás esetén szóban is történhet a kérés megfogalmazása. A korlátozások nem jelentik azt, hogy a dokumentáció a továbbiakban láthatatlanná válik, vagy nem megnyitható a jövőben. A korlátozásokbeteg által történt kérése esetén az alábbi jelzések jelennek meg a betegnyilvántartó adatbázisban:
  - áthúzott H betű (házi orvos letiltása); 
  - áthúzott szem (megtekintések letiltása); 
  - áthúzott K betű (nem kereshető; portalistán nem szerepel, nem adható róla felvilágosítás) 

Ha a fenti jelek kerülnek megjelenítésre az adatbázisban, akkor a beteg, annak törvényes képviselője, vagy meghatalmazottja az ellátások megtekintését letiltotta, abba betekinteni nem lehet!

- 2) 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.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 46/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

3) 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
  - i. házastársa vagy élettársa, ennek hiányában
  - ii. gyermeke, ennek hiányában
  - iii. szülője, ennek hiányában
  - iv. testvére, ennek hiányában
  - v. nagyszülője, ennek hiányában
  - vi. unokája;
- c. a b) pontban megjelölt hozzátartozója hiányában a beteggel közös háztartásban nem élő, cselekvőképes
  - i. gyermeke, ennek hiányában
  - ii. szülője, ennek hiányában
  - iii. testvére, ennek hiányában
  - iv. nagyszülője, ennek hiányában
  - v. unokája.

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

4) 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. ha a beteget más intézetbe, osztályra áthelyezik, s a beteg erről hozzátartozóit értesíteni nem képes,
- c. ha intézeti felvételnél a beteg személyazonossága nem állapítható meg az intézeti felvételnél 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.

#### 41./ Média tevékenység szabályozása

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.

Az újságíróktól érkező közérdekű adatkérésekre vonatkozó megkereséseknél a főigazgató dönt. Betegek egészségi állapotával kapcsolatos tájékoztatás csak a beteg/törvényes képviselő/közeli hozzátartozó írásbeli engedélye alapján lehetséges. (Tájékoztatási nyilatkozaton dokumentálva)

		<h1 style="margin: 0;">SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 47/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

Betegnek /törvényes képviselőnek/közeli hozzátartozónak joga van a név nélküli, általános állapotról szóló nyilatkozatot is megtiltani.

Katasztrófák, bűncselekmények áldozatait, társadalmilag hátrányos helyzetű csoportok tagjait úgy kell adataik nyilvánosságra hozatala előtt jogaikról tájékoztatni, hogy ennek birtokában megalapozott döntéseket hozhassanak.

Életkora miatt korlátozottan cselekvőképes (14-18 éves korig) beteg egészségügyi adatának a nyilvánosságra hozatalához a törvényes képviselő beleegyezésén felül a beteg véleményét is figyelembe kell venni.

Ha a beteg a tájékoztatáshoz hozzájárult, egészségi állapotáról információt a főigazgatóhelyettes, telephelyi 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 kíséni.

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. Esméletlen betegről csak közeli hozzátartozó vagy törvényes képviselő írásbeli engedélyével készíthető felvétel.

Ha magánszemély vagy a média képviselője engedély nélkül készít felvételt, fel kell szólítani tevékenysége befejezésére és a felvételek törlésére. Értesíteni kell a Rendészetet, akik jegyzőkönyvezik az esetet, mely feljegyzés egy-egy példányát eljuttatják az Adatvédelemre, az adatvédelmi tisztviselőhöz és a főigazgató-helyetteshez/adott tagintézmény illetékes vezető beosztású közalkalmazottjához.


(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

- a) ideiglenes védelem időtartama alatt a rendészetért felelős miniszter,
- b) Magyarországon tartózkodó külföldi állampolgárságú védett személy esetén a külpolitikáért felelős miniszter,
- c) más esetben a védett személy hivatala vezetőjének az engedélye alapján adható.

## VII. ADATTOVÁBÍTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

### 42./ Az egészségügyi adatok továbbításának szabályai

- 1) Az adattovábbítást megelőzően az Intézmény, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.
- 2) Személyi azonosítóval összekapcsolt egészségügyi adat akkor továbbítható:
  - a. ha az érintett, illetve törvényes képviselője legalább teljes bizonyító erejű magánokiratban hozzájárult,
  - b. továbbítása törvény előírásai szerint kötelező.


		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 48/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

- 3) Nem minősül adattovábbításnak:
  - a. megbízási szerződés alapján történő adatfeldolgozói célú adatátadás,
  - b. az érintett saját adatairól történő tájékoztatása,
  - c. a beteg kivizsgálása, gyógykezelése érdekében az intézményen belül továbbított egészségügyi adat.
- 4) 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 (levelezés, térítvény, kérelem) az Intézeti adatvédelmi felelősnek kell megőrizni.
- 5) Rendkívüli esetekben a betegséggel kapcsolatban keletkezett eredeti dokumentáció (pl. másolat olvashatatlansága, írásszakértői elemzés céljára) telephelyi orvosigazgató-helyettes engedélyével – az adatvédelmi tisztviselő és adatvédelmi megbízott egyidejű tájékoztatása mellett - hivatalos szervnek továbbítható. A kiadott dokumentumokról másolatot kell készíteni, visszaküldésüket figyelemmel kell követni, felelőse az intézeti adatvédelmi felelős. (pl. rtg. felvétel)

#### 43./ Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér

- 1) A Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kórházak és Egyetemi Oktatókórház jogszabályi kötelezettsége alapján 2017. november 1 napjával csatlakozott az informatikai rendszere útján az ún. Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térhez.
- 2) Az e-egészségügyi szolgáltatások biztosítják a magyar egészségügyi ellátók számára, hogy a betegadatok egységes elérésével minden ellátási szinten, a megfelelő információk birtokában a lehető leghatékonyabb kezelést, ellátást kapják a betegek.
- 3) Az Intézmény – az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakfelügyeleti tevékenységet is, az érintett egészségi állapotának nyomon követése céljából történő hozzáférhetővé tétel érdekében – az EESZT útján a működtető rendelkezésére bocsátja az általa kezelt érintettel kapcsolatos alábbi adatokat:
  - a) az érintett TAJ száma vagy ennek hiányában más azonosítója, születési ideje, neme, állampolgársága az EESZT útján továbbított vény és beutaló esetében a vényben és beutalóban foglalt egyéb személyazonosító adatok, az érintett EESZT-ben képzett azonosítója
  - b) az ellátási esemény megjelölése, típusa, időpontja és időtartama, valamint miniszteri rendeletben meghatározott egyéb adatai és dokumentumai, valamint
  - c) az ellátási eseményt nyújtó egészségügyi szolgáltató megjelölése, EESZT-ben képzett azonosítója, valamint az ellátást végző vagy abban közreműködő személy EESZT azonosítója.
- 4) A működtető az EESZT útján nyújtott szolgáltatásokon keresztül, az adatok kezelésére jogosult EESZT felhasználó számára rendszerezett módon hozzáférést biztosít a rendelkezésre bocsátott információkhoz, valamint az érintettre vonatkozó, a csatlakozott adatkezelők informatikai rendszereiben tárolt és hozzáférhetővé tett további adatokhoz. Ezen adatokat az EESZT működtetője az érintett halálát követő 5 évig, az egészségügyi dokumentációra vonatkozó jogszabályok szerint őrzi meg.
- 5) Az érintett az EESZT útján a Kormány által rendeletben kijelölt, az önrendelkezési nyilvántartást vezető szerv által rendszeresített elektronikus formanyomtatványon, a



		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 49/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

Kormány által kötelezően nyújtott azonosítási szolgáltatás útján történő azonosítását követően elektronikusan, vagy a Kormány által kijelölt szervnél vagy a Kormányablaknál személyesen, vagy meghatalmazottja útján írásban bejelentheti az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatai e törvény szerinti kezeléséhez hozzájáruló vagy azt korlátozó nyilatkozatát (a továbbiakban: önrendelkezési nyilatkozat).

- 6) Ha az érintett az önrendelkezési nyilatkozatát nem az EESZT útján teszi meg, a nyilatkozatot befogadó szerv jegyzőkönyvet vesz fel, és haladéktalanul, de a kézhezvételtől vagy a személyes nyilatkozattételtől számított legfeljebb egy munkanapon belül a nyilatkozatot az önrendelkezési nyilvántartást vezető szerv által rendszeresített elektronikus formanyomtatványon eljuttatja az önrendelkezési nyilvántartást vezető szervnek.
- 7) Az érintett az önrendelkezési nyilatkozatát
  - a) adatainak a működtető által meghatározott csoportokba sorolt ágazati felhasználók általi megismerésére vonatkozóan,
  - b) adatainak meghatározott ágazati felhasználó általi megismerésére vonatkozóan, és
  - c) a működtető által meghatározott kategóriákba sorolt adatainak megismerésére vonatkozóan teheti meg.
- 8) Az egészségügyi profilban rögzített adatokat az érintett halála után 5 évvel helyreállíthatatlanul törölni kell.
- 9) Az egészségügyi profilnyilvántartásból az adat megismerésére jogosult EESZT felhasználó számára kizárólag egyedileg - TAJ számmal, - azonosított érintettre vonatkozó adat továbbítható.
- 10) Az érintett jogosult megtiltani, hogy az adatait az érintett kezelőorvosa vagy háziorvosa rögzítse.
- 11) Az EESZT-n keresztül lehetőség van elektronikus konzílium lefolytatására, ha a konzíliumra felkért orvos az elektronikus konzílium lefolytatását biztosítja, a konzílium a felkérést elfogadja, és az érintettre vonatkozó adatokat jogosult megismerni.
- 12) Az EESZT-re vonatkozó szabályokról, szolgáltatásairól és azok igénybevételéről a <https://www.eeszt.gov.hu/hu/nyito-oldal> - on található további tájékoztatás.

#### **44./ 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 ellátó egység osztályvezető főorvosa köteles az egészségügyi szolgáltató telephelye szerint illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha

- 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

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 50/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

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;

A rendkívüli esemény adatai, az eljáró szerv megnevezése és ügyszáma. Tájékoztatni kell a területi idegenrendészeti hatóságot akkor is, ha a kórházban ápolat személy vagy a szülő nő külföldinek vallja magát, de úti okmányt vagy tartózkodási engedélyt nem tud felmutatni.


### 5) Házi orvos 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.

### 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, fertőzőes 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, fertőzőes 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.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 51/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15


- 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.

**45./ Adattovábbítás társadalombiztosítási igazgatási szervek, egészségbiztosító részére**

- 1) A társadalombiztosítási igazgatási szervek és az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős minisztérium részére akkor továbbítható egészségügyi és személyazonosító adat ha:
  - 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 Eüak. 4. § (2) bekezdés g) pontjában foglalt célok teljesítéséhez szükséges.
- 2) A társadalombiztosítási igazgatási szervek esetén az 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 kizárólag orvos, illetve gyógyszerész végzettségű


		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 52/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

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, valamint a vényköteles készítményeket) a megnevezését, kódját, az igénybevett egészségügyi szolgáltatáshoz kapcsolódó egészségügyi adatát.
- 5) Az egészségügyi és személyazonosító adatokat a társadalombiztosítási igazgatási szervek és a minisztérium kizárólag az ellátás megállapításával, folyósításával, az ellenőrzés lefolytatásával, egészségbiztosítási orvosszakértői, illetve jogorvoslati tevékenységgel megbízott dolgozója, továbbá a 4. § (2) bekezdésének g) pontja szerinti feladat teljesítésével megbízott munkatársa kezelheti.
- 6) A társadalombiztosítási igazgatási szervek által lefolytatott ellenőrzés során a társadalombiztosítás szerveinek kizárólag egészségügyi felsőfokú szakképesítéssel rendelkező alkalmazottja ismerheti meg az érintett összekapcsolt egészségügyi és személyazonosító adatait.
- 7) Az egészségbiztosító szak- és pénzügyi ellenőrzése kiterjed az egészségbiztosítás pénzbeli, 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.

#### **46./ Adattovábbítás orvos-szakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv részére**

- 1) A várandós nők részére nyújtott természetbeni támogatás jogosultsági feltételeinek ellenőrzése és a támogatás biztosítása érdekében - a program célcsoportjára tekintettel lefolytatott adatigénylés alapján - az aktív korúak ellátására jogosult, vagy ilyen személlyel egy családban élő várandós nő természetes személyazonosító adatait és társadalombiztosítási azonosító jelét a jogosult lakcíme szerinti család- és gyermekjóléti szolgálat és az állam szociális fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében


		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 53/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

kijelölt szerv jogosult kezelni, az ezen adatok nyilvántartását végző szerv adatszolgáltatása alapján.

- 2) Az orvos-szakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv, rehabilitációs hatóság, a járási hivatal, az igazságügyi szakértő az egészségbiztosítási szervnél rendelkezésre nem álló, a (4) 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.
- 3) Az egészségügyi és személyazonosító adatokat kizárólag az orvosszakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szervnek, rehabilitációs hatóságnak, járási hivatalnak a szakértői tevékenység elvégzésével, a szakkérdés elbírálásával megbízott dolgozója kezelheti.
- 4) 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,
 amennyiben az a)-c) pont szerinti adatok az (2) bekezdés szerinti szakértői tevékenység végzésével összefüggésben vannak.

#### 47./ 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 személyazonosító adatokat haladéktalanul törli.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 54/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

- 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 átadott, személyazonosító adattal 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) A 4. § (2) bekezdés b)-c) és w) pontja szerinti célból az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) és az irányítása alá tartozó országos intézet, 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. Ezen adatokat az ott meghatározott célból az egészségügyi ellátóhálózat, illetve az egészségügyi államigazgatási szerv továbbítja a fenti szervek részére.

#### **48./ 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 adatkérése vagy írásbeli megkeresésére, - amely tartalmazza az adatkezelés pontos célját és a kért adatok körét-, az intézmény adatokat szolgáltatni köteles:
  - a. büntetőügyben a bíróság, az ügyészség, a nyomozó hatóság, az előkészítő eljárást folytató szerv, az igazságügyi szakértő, polgári peres és nemperes, valamint közigazgatási hatósági ügyben a közigazgatási hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi szakértő,
  - b. szabálysértési eljárás során az eljárást lefolytató szervek,
  - c. 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,
  - d. a nemzetbiztonsági szolgálatok, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében.
  - e. 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.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 55/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

- f. az egészségügyi dolgozóval szemben folyamatban lévő etikai eljárás során az eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező kamarai szerv.
  - g. a rendőrségről szóló törvényben meghatározott belső bűnmegelőzési és büntetőeljárás feladatokat ellátó, valamint a terrorizmust elhárító szervek a törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében.
  - h. halottvizsgálat során a halottvizsgálatot végző orvos
  - i. a légi-, a vasúti és a víziközlekedési balesetek és egyéb közlekedési események szakmai vizsgálatáról szóló törvényben, valamint a polgári légiközlekedési balesetek és repülőesemények vizsgálatáról és megelőzéséről és a 94/56/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2010. október 20-i 996/2010/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott szakmai vizsgálat során a közlekedésbiztonsági szerv
- 3) A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 69. § (3) bekezdésében, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 58. § (3) bekezdésében vagy a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 262. § (3) bekezdésében meghatározottak szerinti adatkérés esetén a kezelést végző orvos az ügyészség engedélye nélkül is köteles az általa kezelt egészségügyi és személyazonosító adatokra vonatkozó adatkérést teljesíteni.
  - 4) 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.
  - 5) Polgári peres eljárás során harmadik személyt érintő szexuális úton terjedő fertőző betegségekre vonatkozó egészségügyi adat nem adható ki.
  - 6) A bűnügyi személyes adat is különleges adat, kezelése a névvel összekapcsolt egészségügyi adatoknak megfelelően történik.
  - 7) 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.

#### 49./ Adattovábbítás közeli hozzátartozó részére

- 1) Az érintettől életében egészségügyi ellátásának befejezését követően egészségügyi adata csak a teljes bizonyító erejű magánokiratában tett engedélye, meghatalmazása 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. hagyatékátadó 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.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 56/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

- 4) A beteg életében vagy halálát követően az érintett házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa - írásbeli kérelme alapján - akkor is jogosult az érintett egészségügyi adatára, 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 hozhatók.

## 50./ Ügyvédek, biztosítók, munkáltatók adatkérése

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

## 51./ Statisztikai adatok továbbítása


- 1) Egészségügyi adatokat statisztikai célra személyazonosításra alkalmatlan módon lehet kezelni (ily módon térben és időben korlátlanul továbbítható), 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.

## VIII. EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MÁSOLATOK KIADÁSA, BETEKINTÉS

### 52./ A dokumentáció másolatok kiadásának rendje

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



		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 57/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

**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. Ha az adatkérő írásos (eredeti vagy elektronikus aláírását tartalmazó) megkeresésében elektronikus formában, általa megadott e-mail címre kéri az egészségügyi adatainak/dokumentációinak továbbítását, akkor azt térítésmentesen kell teljesíteni.
- Adattovábbítási nyilvántartás kitöltése, engedélyező aláírásával.
- Kérelmező által bemutatott számla számának rögzítése után, a kért dokumentáció átadása, melyet az adatkérő aláírásával igazol.
  - ii. 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 maradjon példányát a hatóság képviselője aláírja és azonosító számát is rögzíti.

Érintett területek lehetnek: Baleseti Sebészet; TRÁLL  
SBC

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

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

Baleseti Sebészet; TRÁLL  
SBC

- iv. Képkalkotó diagnosztikai elektronikus felvétel CD-re másolva, az érintett részére közvetlenül vizsgálatát követően kérésre ingyenesen kiadható.


Érintett területek: Röntgen osztály  
Tüdőgondozók  
Pulmonológia  
Onkoradiológia

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

- v. 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/adatvédelmi megbízott engedélyével adható ki, illetve intézhető a pontatlanul

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 58/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

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, és ügyintézőként jár el különösen az alábbi esetekben.:

- a) beteg hozzátartozója, gyám/gondnok adatkérései,
- b) ügyvédi megkeresések,
- c) biztosítók adatkérései,
- d) minden egyéb díjfizetésre kötelezett szerv és jogi személy egészségügyi adat vagy dokumentáció másolat kérései,
- e) jogszabályban megjelölt szervek térítésmentes (2. pontban felsoroltak kivételével) adatkérései (rendőrség, bíróság, ügyészség, igazságügyi ellátó hálózat, szakmai ellenőrző szervek NEAK, ANTOSZ stb.)
- f) hagyományos képfelvitelű diagnosztikai film CD-re írt másolatának kiadása során.

2) Az egészségügyi dokumentációmásolat kérésének regisztrálása:

Az érintett levélben vagy személyesen előterjesztett kérését az Egészségügyi dokumentáció másolás és betekintés engedélyezése, és az Adattovábbítási nyilvántartásbizonylaton rögzíteni kell. Az adatkérő személyazonosságáról személyes megjelenés esetén meg kell győződni.

Felelős: adminisztrátor, asszisztens, adatvédelmi munkatársak.

Azonosíthatatlan, pontatlan írásbeli adatkérés esetén az érintettet az adatok pótlására, pontosítására 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, orvosírnok; 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:

- a. Házipénztári befizetés:

Az adatkérő az eredeti aláírást és pecséteket 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.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 59/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

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

Az ügyintéző (adatvédelmi munkatárs, intézeti adatvédelmi felelős) végzi a számláztatást, és térítvevényes 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 térítvevényes levélben a dokumentáció másolat az érintettnek illetőleg a kérelmezőnek.

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.

Ha a kérelmező 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: a dokumentáció másolását engedélyező 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 ellátva és 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 azokat.

### 53./ 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 kizárólag postai úton térítvevényvel (sk. megjelöléssel) vagy írásban tett kérésre elektronikus úton is továbbítható az intézeten kívüli címre.
- 3) Kivételes esetben, - különösen, ha egyes kontroll vizsgálatoknál a lelet kiértékelése időigényes és a beteg Ambuláns lapját nem tudja megvárni - Nyilatkozat kórházi lelet postázásához bizonylaton kéri az Ambuláns lap utólagos, térítvevényes és sk. megjelölésű postai küldését.
- 4) A visszaérkező térítvevény az adott betegdokumentáció részét képezi.
- 5) Egészségügyi dokumentáció továbbítását Adattovábbítási nyilvántartásban is rögzíteni kell.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 60/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

#### 54./ Adattovábbítás harmadik országba


- 1) Személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására akkor kerülhet sor, ha a Bizottság megállapította, hogy a harmadik ország, a harmadik ország valamely területe, vagy egy vagy több meghatározott ágazata, vagy a szóban forgó nemzetközi szervezet megfelelő védelmi szintet biztosít. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.
- 2) A Bizottság határozata hiányában az adatkezelő vagy adatfeldolgozó csak abban az esetben továbbíthat személyes adatokat harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére, ha az adatkezelő vagy adatfeldolgozó megfelelő garanciákat nyújtott, és csak azzal a feltétellel, hogy az érintettek számára érvényesíthető jogok és hatékony jogorvoslati lehetőségek állnak rendelkezésre.
- 3) Megfelelőségi határozat, megfelelő garanciák hiányában a személyes adatok harmadik ország vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vagy többszöri továbbítására csak a Rendelet 49. cikk (1) bekezdése alapján lehetséges.

#### 55./ Érintett vagy hozzátartozó betekintése egészségügyi dokumentációba

- 1) Az érintett számára az Intézmény honlapján kihelyezett bárki számára elérhető Adatkezelési Betegtájékoztatót bocsát rendelkezésre, amit az érintett a szakrendelők folyosóin, illetve a betegellátó osztályokon és az Adatvédelmen papír alapon is elérhet, megismerhet.
- 2) Az érintett bármikor 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, papír alapú dokumentáció esetén az illetékes osztályvezető engedélyezi.
- 3) 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, amely az egészségügyi dokumentáció részét képezi. Harmadik személy betekintése esetén felhatalmazás, jogszerűséget igazoló okirat szükséges.
- 4) 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.
- 5) Fekvőbeteg ellátásának ideje alatt a beteg vagy általa meghatalmazott személy az egészségügyi dokumentációba betekinthez. Beteg által adott ilyen jellegű meghatalmazást a Tájékoztatósi nyilatkozaton kell rögzíteni.

#### 56./ Tudományos kutatás, kórlapkölcsonzés

- 1) Emberen végzett kutatásnak tekintendő az azonosítható emberi adatok felhasználásával végzett tudományos kutatás is, ezért minden kutatást jogi/adatvédelmi/etikai megfelelőségi 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)
- 2) Az érintett tájékoztatása – különösen statisztikai, vagy tudományos célú adatkezelés esetén – történhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 61/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen vagy aránytalan kötelességgel járna.

- 3) A kutatási kérelmek engedélyezésének 2 szintjét különböztetjük meg: saját és nem saját munkaterületen végzett kutatást.
- 4) Saját munkaterületen keletkezett dokumentáció, illetve betegellátók számára lezárt saját osztályos adatok/kórlapok kiemelése, osztályos szintű beavatkozáshoz nem kötött prospektív kutatások, egészségügyi adatbázisba utólagos betekintés illetékes 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.
- 5) Osztályon megőrzendő dokumentáció:
  - a. Aláírt Kutatási és egészségügyi dokumentáció kölcsönzési engedély
  - b. Kutatási terv, hozzátartozva a kigyűjtendő adatok összesítőjét (adatlap vagy kérdőív minta; egyéb)
  - c. Kutatási, Kölcsönzési Regiszter
- 6) Nem saját területen/osztályon végzett kutatás, különösen:
  - a. az Intézmény munkatársának nem a saját munkaterületére vonatkozó kutatása
  - b. külső hallgatók kutatásainak támogatása az egyes képzőintézményekkel kötött együttműködési megállapodás alapján
  - c. 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 főigazgatóhelyettes/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:

- a) Kutatási és egészségügyi dokumentáció kölcsönzési engedély;

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 62/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

- b) Anonim kérdőív vagy anonim adatlap;
- c) Kutatási terv, a kutatás rövid összefoglalója

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


## 57./ Engedélyezett kutatás folyamatára vonatkozó szabályozók

- 1) A Kutatási engedélyt a kutatott területen be kell mutatni, illetve a vizsgálatba bevont területnek kérnie kell.
- 2) 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.
- 3) 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)
- 4) 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.
- 5) 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 Irrattári kölcsönzési napló mellett meg kell őrizni.
- 6) A kórlapkiemeléskor az Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljárni és az Irrattári kölcsönzési naplóban dokumentálni kell. Az egészségügyi nyilvántartó program az utólagos betekintők nevét naplózza.
- 7) Az adatgyűjtés folyamán a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat. Az egészségügyi és személyes adatokat tartalmazó iratanyag az Intézményből/osztályról el nem vihető, elvitele TILOS. Javasolt a kutatási területen helyet biztosítani a kutatóknak.

## 58./ 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. A megtagadásban ugyanakkor közölni lehet azt is, hogy az adott kutatást nem támogatjuk, abban intézetünk nem kíván részt venni.


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.

		<b>SZABÁLYZAT</b>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 63/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

## IX. A KÖZALKALMAZOTTI SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE

### 59./ 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) Az Intézmény által használt humánügyviteli rendszer titkosított adatbázisban tárol minden adatmezőben kezelt adatot. A rendszerbe belépő felhasználók különböző jogosultsági szinttel rendelkeznek. A rendszer naplózza a felhasználók által végzett tevékenységeket. A rendszer alkalmas az érintett jogainak biztosítására.
- 3) 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.
- 4) Az Intézmény által foglalkoztatott közalkalmazott felelős azért, hogy az általa az Intézmény részére átadott, adatai hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 5) 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, összeférhetetlenségi ok előállása-, változása, megváltozott munkaképesség, illetve ha ellene büntetőeljárás indul.)
- 6) A munkáltató a közalkalmazottról, meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás).
- 7) 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.
- 8) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai törvényi felhatalmazás hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolhatók össze.
- 9) A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.
- 10) A nyilvántartás kezelése vegyes -manuális és elektronikus módon- rendszerben történik.
- 11) Az Intézmény az egészségügyi alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatokat munkaügyi adatkezeléssel kapcsolatosan nem kezeli, az érintett munkavállaló kartonjában csak az 'Alkalmas' kifejezés jelenik meg.
- 12) A személyügyi és közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok megőrzési határidejéről és selejtezhetségről az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

		<b>SZABÁLYZAT</b>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 64/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

#### **60. / A személyes adatok kezelése a pályáztatás, munkára jelentkezés során**

- 1) a munkaviszony létesítésére irányuló jogviszony létesítését megelőzően az azt megelőző pályáztatási eljárás során, valamint a pályáztatás nélkül is betölthető munkakörökre való jelentkezés, illetve az ún. „bepötlő” önéletrajzok esetén is kezel Intézményünk személyes adatokat.
- 2) A pályáztatás során a személyes adatok kezelésének jogalapja a pályázó személy írásbeli hozzájárulása, melyet az érintett a pályázat beküldésével egyidejűleg köteles megküldeni az Intézmény részére. Ha az érintett önéletrajza nem a pályáztatás során érkezik az Intézményünkhöz, a HR minden esetben hozzájáruló nyilatkozatot kér az érintettől az adatkezeléshez.
- 3) Az adatkezelés célja a pályázat elbírálása, a szerződés megkötése, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése.
- 4) A pályázatban érintett személyes adatkategóriák köre: név, lakcím, születési hely, idő, végzettség, szakmai képzettség, telefonszám, e-mail, képmás.
- 5) A pályáztatás/felvétel során kezelt személyes adatokat a pályázott/betöltendő munkakör munkáltatói jogkörének gyakorlója, valamint a humánpolitikai feladatokat ellátó munkavállalók ismerhetik meg.
- 6) Az adott munkakörre való kiválasztást követően a ki nem választott, valamint a pályázatot visszavonó érintettek személyes adatait – a pályázat részeként – a pályázó választása szerint haladéktalanul vissza kell részére juttatni vagy azokat törölni kell.
- 7) Az érintettet tájékoztatni kell azon jogáról, hogy az adatkezeléshez való hozzájárulását bármikor visszavonhatja.

#### **61./ Harmadik személy adatainak kezelése**

Intézményünk a munkavállalóitól a meghatározott cél eléréséhez feltétlen szükséges mértékben harmadik személy adatait is bekéri. A munkavállalókat az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatni kell annak céljáról. A munkavállalóknak minden esetben nyilatkoznuk kell arról, hogy jogosultak az adatok megadására. A pótszabadság, családi adókedvezmény igénybe vétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylésének vagy adómentes iskolakezdési támogatás céljából munkavállaló a 16. életévét be nem töltött hozzátartozójának alábbi adatait köteles megadni:


- születési helye és ideje,
- lakcíme,
- anyja neve,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
- adóazonosító jele,
- érvényes diákigazolvány meglétének ténye.

#### **62./ Tanulmányi szerződéssel kapcsolatos adatkezelés**

Az Intézmény és a munkavállaló között a munkavállaló kérelmére tanulmányi szerződés jöhet létre. Az Intézmény a tanulmányi szerződés megkötéséhez az alkalmazott személyes adatai közül kezeli:

- név; születési név
- születési hely, idő;
- anyja neve;



		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 65/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

- lakcíme;

A személyes adatok kezelésének jogalapja, hogy az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.


Az adatkezelés időtartama a szerződésből fakadó kötelezettségek teljesítésének határidejével megegyező időtartam, mely a szerződésekben minden esetben meg van jelölve.

### 63./ 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. munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
  - g. a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
  - h. személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
  - i. 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 – betekinthez, azokkal kapcsolatban észrevételt tehet, a szabályzatban illetve hatályos jogszabályokban meghatározott jogaival élhet.
- 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!

### 64./ 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 és asszisztense számára hozzáférhető, munkáltató számára nem!),
- f) Leltárellenőrzést ellátók
- g) Belső ellenőrzés során Belső ellenőr

		<b>SZABÁLYZAT</b>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 66/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

h) Irattár.

#### **65./ 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.

#### **66./ A közalkalmazotti nyilvántartás adatai**


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

#### **67./ 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 a hozzájárulói nyilatkozat aláírásával adja meg.
- 3) Statisztikai célra csak azonosításra alkalmatlan adat továbbítható.
- 4) A közalkalmazottak minősítési és illetményadatai titkosak. Az osztályos ügyiratkezelők feladata ezek megfelelő kezelése. Az Intézmény, tagintézmények szervezeti rendszerén belül a közalkalmazottak személyes adatai – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – továbbíthatók.
- 5) Az adatok továbbítását rögzíteni kell, mely jegyzőkönyv megőrzési ideje 10 év:
  - a. az adatkezelés megnevezése,
  - b. az adattovábbítás célja,
  - c. az adattovábbítás időpontja,
  - d. jogszabályi alapja (törvény, belső szabályzat)
  - e. az adattovábbítást végző személy neve, beosztása, szervezeti egysége, telefonszáma, email címe,
  - f. az adattovábbítással érintett személyek köre és száma,
  - g. a továbbított adatok köre,
  - h. az adatok átadásának módszere (manuális, számítógépes, vegyes)
- 6) A szakszervezetek és más érdekképviselői szervek számára kizárólag 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 adatokról a munkáltató csak akkor adhat tájékoztatást a megjelölt kedvezményezettnek, ha a munkavállaló erről írásban nyilatkozott. A munkavállaló adattovábbításra vonatkozó hozzájárulását a szakszervezet köteles beszerezni, és eljuttatni az Intézmény HR osztálya részére.

- 7) A Kórházi Felügyelő Tanács az egészségügyi szolgáltatással, annak minőségével kapcsolatban csak személyazonosításra alkalmatlan statisztikai adatokat kaphat.

		<h1>SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 67/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

## X. ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZER AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN

### 68./ A kamerák használatának célja, korlátai


- 1) Elektronikus megfigyelőrendszert elsődlegesen az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, a veszélyes anyagok őrzése, az üzleti, fizetési, bank- és értékpapírtitok védelme, valamint vagyónvédelem céljából lehet alkalmazni. Az Intézmény területén működő kamerarendszer vagyónvédelmi tevékenységet valamint élet- és testi épség védelmét szolgálja. A kamerarendszer használatával járó adatkezelést érkémmérlegelési teszt elvégzése kell, hogy megelőzze.
- 2) Nem lehet olyan kamerát elhelyezni, amely kizárólag egy dolgozót és az általa végzett tevékenységet figyeli meg.
- 3) 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.
- 4) A munkáltató az elektronikus megfigyelőrendszert kizárólag a saját tulajdonában (vagy a használatában) álló épületrészek, helyiségek és területek, illetőleg az ott történt események megfigyelésére alkalmazhatja.

### 69./ A rögzített felvételek tárolásának időtartama és indoklása

- 1) A rögzített kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított három munkanap elteltével meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A rögzített kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított harminc nap elteltével meg kell semmisíteni, illetve törölni kell, ha a rögzítésre a veszélyes anyagok őrzése érdekében kerül sor.
- 2) Törvény szerinti felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.
- 3) A felvételek megtekintésére kizárólag az alábbi személyek jogosultak:
  - a. főigazgató
  - b. főigazgató-helyettes
  - c. gazdasági igazgató
  - d. telephelyi orvos- és ápolási igazgató-helyettesek – telephelyük vonatkozásában, vagy általuk írásban kijelölt, döntéshozatali jogkörrel rendelkező személy
  - e. műszaki igazgató
  - f. adatvédelmi tisztviselő
  - g. fentebb felsoroltak által meghatalmazott személyek

### 70./ A rögzített felvételek megtekintésének, továbbításának indoka

- 1) 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


		<h1>SZABÁLYZAT</h1>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 68/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

kizárólag az előző pontban felsorolt jogosultak köre hivatott, illetve adhat utasítást arra vonatkozóan.

- 2) Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített felvételt részükre haladéktalanul meg kell küldeni.
- 3) 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 Műszaki Osztályon vezetnek.

## 71./ Tájékoztatás megfigyelő rendszer alkalmazásáról

- 1) Az Intézménynek 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.
- 2) A munkavállalók írásbeli tájékoztatása megfigyelő rendszer alkalmazásáról:
  - a. A munkáltatónak gondoskodnia kell arról is, hogy a közalkalmazottakat az elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatban megfelelően írásban tájékoztassa, s a közalkalmazott ezt írásban ellenjegyezze.
  - b. A munkáltató köteles továbbá figyelemfelhívó jelzést elhelyezni arról a tényről, hogy az adott területen elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaznak
- 3) Az Intézmény területén kizárólag vagyoni védelem valamint élet-és testi épség védelme céljából szükséges a megfigyelő kamerák működtetése. A megfigyelés zártláncú 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.
- 4) A megfigyelőrendszer üzemeltetője az Intézmény.
- 5) A rögzített felvételek tárolásának időtartama: 3 munkanap. Az adatok megismerésére a 69.3/ pontban felsorolt döntési joggal rendelkező vezetők jogosultak. Adattovábbítás csak és kizárólag törvényi előírásoknak megfelelően történhet.
- 5) Betegek, látogatók, várakozók írásbeli tájékoztatása a megfigyelő rendszer alkalmazásáról:
  - a. Jól látható helyen és jól olvasható módon tájékozódást elősegítő figyelemfelhívó jelzést kell elhelyezni arról a tényről, hogy az adott területen megfigyelőrendszert alkalmaznak.
  - b. A tájékoztatásnak ki kell térnie
    - i. az adatkezelés céljára
    - ii. az adatkezelés jogalapjára
    - iii. érintettek körére
    - iv. az érintettek jogaira
    - v. felvétel tárolásának helyére, időtartamára
    - vi. a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyére
    - vii. az adatok megismerésére jogosultak körére
    - viii. jogérvényesítés és jogsérelem esetén igénybe vehető eljárásokra.


		<h1 style="margin: 0;">SZABÁLYZAT</h1>	<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 69/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

## 72./ A megfigyelő rendszerek alkalmazásának módjai, jogérvényesítés

- 1) Alkalmazási módok:
  - a. zárláncú rögzített felvételekkel
  - b. kijelölt személy(ek) által folyamatosan megfigyelt nem rögzített alkalmazás
  - c. kijelölt személy(ek) által folyamatosan megfigyelt és rögzített
- 2) Jogérvényesítés információs önrendelkezési jog megsértése esetén:
  - a) A megfigyelő kamerák használatával kapcsolatos panasz bejelentése, észrevétel jelzése történhet az Intézmény főigazgatójához vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz. 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.
  - b) Akinek a jogát vagy 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.


## 73./ Levelezőrendszer és internet használata a munkahelyen

- 1) 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 magáncélra való használat tilos. A rendszergazda erről kéthavonta felhívó célú tájékoztatást küld a felhasználók számára.
- 2) A munkáltatónak jogában áll szükség esetén a közalkalmazottak ilyen jellegű tevékenységét ellenőrizni, elektronikus levelezésébe betekinteni. A munkáltató által biztosított belső levelezőrendszer ellenőrzése az Intézmény, mint munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja lehet az adatvédelmi szabályok betartásának, titoktartás- valamint az Intézmény által biztosított e-mail fiók használatára vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése. Az ellenőrzés során az Intézmény biztosítja a levelező rendszer használójának személyes jelenlétét.
- 3) A munkavállaló nevét tartalmazó e-mail címet is személyes adatnak kell tekinteni. Ha több címzettnek is továbbítunk elektronikus levelet, akkor a címzetti/másolati címlistában csak azok szerepelhetnek, akikről – a többi címzettnek – feltétlen tudniuk kell, hogy érdekelt személyként az ügyhöz kapcsolódóan címzettek a levélben. Ha tömeges tájékoztató levél kerül kiküldésre, akkor címzettként a küldő e-mail címe kell hogy szerepeljen, mindenki más titkos másolatban kell megjelölni. A munkakört, ellátó területet jelölő megnevezést tartalmazó e-mail címekre fentiek nem vonatkoznak
- 4) Belső információk továbbításához kizárólag a munkáltató által biztosított elektronikus levelező programot és az Informatikai Osztály által beállításra kerülő elérhetőséget kell használni. A beállításához szükséges igényt a megfelelő bizonylaton kell jelezni az Informatikai Osztály számára.
- 5) Egyéb külső e-mail címre történő belső adat/információ az adott osztály vezetőjének írásos engedélyével történhet.

	<b>SZABÁLYZAT</b>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 70/71
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15

#### 74./ Talált iratok kezelése

- 1) Az Intézmény területén talált okmányok, iratok esetén gondoskodni kell a tulajdonosnak történő mihamarabbi visszajuttatásról.
- 2) Az ellátó területeken/osztályokon hagyott és megtalált személyes okmányokat és iratokat legkésőbb 48 óra elteltét követően (amennyiben az munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő munkanapon) az Adatvédelemre kell eljuttatni.
- 3) Rendészethez eljuttatott, illetve általuk megtalált okmányokat a rendészet munkatársa, az adott vagy legkésőbb következő munkanapon juttatja el az Adatvédelemre. Átvétele az EHB 4-01/38-03 számú Elveszett igazolványok átvétele megnevezésű bizonylaton történik.
- 4) Az Adatvédelem dokumentáltan tértivevényes küldeményben, „saját kezűleg” megjegyzéssel továbbítja a hozzá beérkezett iratokat/okmányokat annak tulajdonosához, vagy az okmány előállítójához.

		<b>SZABÁLYZAT</b>		<b>E 4-01/02</b> <b>Változat: 3</b>
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Lap: 71/71	
Kidolgozta: Katona Michaela	Ellenőrizte: Dr. Varga Dóra Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Adorján Gusztáv	Dátum: 2018-11-15	

## 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	Elvesztett 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, 2018. november 15. napján lép hatályba.

Nyíregyháza, 2018.10.31