



E példány sorszáma:IG/01129-000/2020

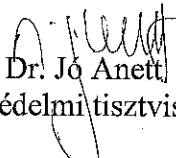
A Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház

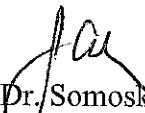
ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

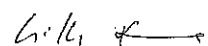
Készítette:


Cseh Krisztina
minőségirányítási vezető

Ellenőrizte:


Dr. Jó Anett
adatvédelmi tisztviselő


Dr. Somoskői Csilla
adatvédelmi megbízott


Csillag András
adatvédelmi megbízott


Bankó Gabriella
adatvédelmi megbízott

Jóváhagyta:


Dr. Moizs Márton
Főigazgató
17.
Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház
Tallán Gy. u. 20-32. 7400 Kaposvár



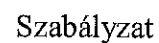
TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.	SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	5
2.	FOGALMAK.....	6
3.	ADATKEZELÉS JOGALAPJA, CÉLJA ÉS ELVEI.....	8
II.	KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK.....	11
1.	ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS CÉLJAI, AZ ADATKEZELÉSI NYILVÁNTARTÁSOK.....	11
III.	A KÓRHÁZ ADATVÉDELMI RENDSZERE.....	12
1.	ADATVÉDELMI TISZTVESELO.....	12
2.	ADATVÉDELMI MEGBIZOTT.....	13
3.	SZERVEZETI EGYSÉG VEZETOJE, HELYI ADATVÉDELMI FELELOS.....	14
4.	ADATKEZELÉSI NYILVÁNTARTÁSOK.....	15
5.	PANASZKEZELÉSI NYILVÁNTARTÁS.....	15
6.	ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATO.....	15
7.	ADATVÉDELMI INCIDENSEK.....	15
IV.	EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK.....	16
1.	ADATFELVÉTEL.....	16
2.	ADAT MÓDOSÍTÁSA ÉS TÖRLÉSE.....	17
3.	ADATBIZTONSÁG.....	17
4.	ADATKEZELŐ AZONOSÍTÁSA.....	18
5.	ELJÁRÁS AZ ADATOK SÉRÜLÉSE, ADATVÉDELMI INCIDENS ESETÉN.....	18
6.	AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER SÉRÜLÉSE, ILLETVE KÁROSODÁSA ESETÉRE TERVEZETT INTÉZKEDÉSEK.....	19
6.1	MANUÁLIS ADATKEZELÉS ESETÉN.....	19
6.2	ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉS ESETÉN.....	19
7.	GYÓGYKEZELÉS CÉLJÁBÓL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS.....	19
8.	A GYÓGYKEZELÉS SORÁN JELEN LÉVŐ SZEMÉLYEK.....	20
9.	ADATTOVÁBBÍTÁS A HÁZIORVOS RÉSZÉRE.....	20
10.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ TÁROLÁSÁNAK ÉS ARCHIVÁLÁSÁNAK RENDJE.....	20
V.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MÁSOLATA KIADÁSÁNAK RENDJE.....	21
1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	21
2.	ADATSZOLGÁLTATÁS AZ ÉRINTETT SAJÁT ADATAIRÓL.....	23
3.	HOZZÁTARTOZÓ ELHUNYT SZEMÉLY HALÁLÁNAK OKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ VAGY A HALÁL BEKÖVETKEZÉSÉT MEGELŐZŐ GYÓGYKEZELÉssel KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK MEGISMERÉSE.....	23
4.	HOZZÁTARTOZÓK ÉLETÉT BEFOLYÁSOLÓ OK FELTÁRÁSA, EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSUKKAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATOK MEGISMERÉSE A BETEG ÉLETÉBEN, ILLETŐLEG HALÁLÁT KÖVETŐEN.....	23
VI.	A BETEGAZONOSÍTÁSI RENDSZER HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	24



Szabályzat

VII.	ELEKTRONIKUS EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉS.....	24
1.	EMEDSOLUTION ÉS EGYÉB, A KÓRHÁZBAN HASZNÁLT ELEKTRONIKAI RENDSZER	24
VIII.	DATINF KÖZPONTI INFORMATIKAI RENDSZER	25
IX.	MELLÉKLETEK, FORMANYOMTATVÁNYOK.....	25



Kiadás száma: 2.
Kiadás dátuma: 2020. március 01.



Preambulum

A Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház (a továbbiakban: Kórház) főigazgatója az az Európai Parlament és a Tanács (a továbbiakban: EU) 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 (általános adatvédelmi rendelet), Alaptörvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv az egészségügyről szóló 1997. CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.), az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Eüak.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet (a továbbiakban: Eünr.) alapján a Kórházban kezelt adatok védelmének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szabályzat hatálya

1.1 A Szabályzat hatálya kiterjed

- a Kórház összes szervezeti egységére, ahol személyes adatok kezelése történik (központi szervezeti egységek, gyógyító osztályok, járó beteg szakrendelések és egyéb szervezeti egységek);
- minden személyre a Kórházzal fennálló jogviszonyára tekintet nélkül, aki személyes adatot kezel, vagy a Kórházban folytatott tevékenysége során személyes adatot ismer meg;
- valamennyi személyes adatra bele értve a különleges személyes adatokat is.
- az adatkezeléssel kapcsolatba került vagy kerülő külső szolgáltatókra, amelyek a Kórház illetékessége alá tartozó személyes adatot kezelnek, vagy azzal kapcsolatba kerülnek;
- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat kezelő szervezeti egységekre, valamint a betegazonosító rendszer adatkezelőire és adataira.

1.2 A közhiteles nyilvántartásba történő és a törvényben szabályozott kötelező adatszolgáltatás esetén jelen szabályzatnak az adatszolgáltatás költségtérítésére vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni. Ezen adatszolgáltatások kötelezőek és ingyenesek.



2. Fogalmak

- adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
- adatfelelős: az egyes közzeendő adatok tekintetében a szabályzat mellékleteiben megjelölt szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt személy, aki előállítja, illetve az adatvédelmi tisztviselőnek továbbítja a közzeendő adatot.
- adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel; amely kiegészül az alábbiakkal: az, aki, vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi
- adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisít.
- 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; amely kiegészül az alábbiakkal: az, aki az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja
- az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- adatközlő: az adatvédelmi tisztviselő, illetve az általa kijelölt személy, aki a közzeendő adatoknak a Kórház honlap-rendszerében történő közzétételéért felelős.
- adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
- adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adaton végzik
- adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- adatvédelmi megbízott: az egyes közzeendő adatok tekintetében a szabályzat mellékleteiben megjelölt Kórházi egység vezetője, illetve az általa kijelölt személy, aki előállítja, illetve az adatvédelmi tisztviselőnek továbbítja a közzeendő adatot
- a Kórház honlap-rendszere: a Kórházi szervezeti egységek hivatalos al-honlapjainak összessége.
- álnevesítés: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható



meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni

- biometrikus adat: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;
- címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai 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;
- érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy
- az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez
- harmadik személy: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, 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 felhatalmazást kaptak
- időszerűtlenné vált adat: az, a közzétett adat, amely a közzététel idejében pontos és megbízható információt tartalmazott, azonban, egy időközben bekövetkezett esemény miatt, a jelenre nézve már nem bír releváns – változó adat esetén az aktuális időállapot szerinti megismeréshez szükséges – információval
- 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
- gépi feldolgozás: a következő műveleteket tartalmazza, ha azokat részben vagy egészben automatizált eszközökkel hajtják végre: az adatok tárolása, az adatokkal végzett logikai vagy aritmetikai műveletek, az adatok megváltoztatása, törlése, visszakeresése és terjesztése
- képviselő: az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában



- közzéteendő adat: az általános közzétételi listában, a különös közzétételi listában és az egyedi közzétételi listában szereplő adatok, amelyeket jelen szabályzat melléklete sorol fel.
- közzététel: a közzéteendő adatok a Kórház honlap-rendszerében, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és - torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele, ideértve a pontatlan vagy téves adat helyesbítését, a már közzétett, azonban időszerűtlenné vált adatok módosítását, kicserélését, valamint az adatok eltávolítását is.
- közeli hozzátartozó: jogszabályban meghatározottakon kívül az élettárs is.
- különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat,
- releváns és megalapozott kifogás: a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy ezt a rendeletet megsértették-e, illetve, hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét
- nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető
- személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- vállalkozás: gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő szervezeteket és egyesületeket is
- VIP beteg: az állami vezetők egészségügyi ellátásának biztosítására a Kórház és közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter között létrejött külön szolgáltatási szerződés alapján kezelt beteg.

3. Adatkezelés jogalapja, célja és elvei

- 3.1 Személyes adat csak törvényben meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, vagy önkéntes adatszolgáltatás alapján a Kórház által előre meghatározott célból, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig (az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága).
- 3.2 A személyes adatok kezelésének jogszerűnek, átláthatónak és tisztességesnek kell lennie, érvényesülnie kell az adattakarékosság elvének (a kezelt adatok minimálisra csökkentése), és az érintettnek joga van a tájékoztatáshoz mind az adatkezelésre, mind a jogai gyakorlására vonatkozóan.



- 3.3 Személyes adat kezelése akkor jogszerű, ha
- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
 - 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 az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
 - az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
 - az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
 - az adatkezelés az adatkezelő 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.
- 3.4 Különleges adat akkor kezelése tilos kivéve
- az érintett kifejezett hozzájárulását adta a különleges személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy a magyar jog úgy rendelkezik, hogy a különleges személyes adat kezelésére vonatkozó tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával;
 - 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 magyar jog, illetve az érintettre vonatkozó kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
 - 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;
 - az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
 - az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;
 - az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy magyar 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;
 - 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 magyar 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 magyar jogban meghatározott szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll.

- 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 orvostechnikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy magyar jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;
- az adatkezelés közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy magyar 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;

- 3.5 Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.
- 3.6 A Kórház szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni, ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.
- 3.7 Az egészségügyi dolgozót, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terhel, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegtől, vizsgálata vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból vagy bármely más módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség az intézmény minden dolgozóját köti. Az egészségügyi ellátásban résztvevők titoktartási nyilatkozatot nem tesznek, a titoktartási kötelezettség munkaköri leírásukban kerül rögzítésre.
- 3.8 A betegellátót – az érintett választott háziorvosa, valamint az igazságügyi szakértő kivételével – a titoktartási kötelezettség azzal a betegellátóval szemben is köti, aki az orvosi vizsgálatban, a kórisme megállapításában, illetve a gyógykezelésben vagy műtétnél nem működött közre, kivéve, ha az adatok közlése a kórisme megállapítása vagy az érintett további gyógykezelése érdekében szükséges.
- 3.9 A titoktartási kötelezettség alól írásban felmentést adhat a beteg.
- 3.10 Közölni lehet az érintett beteg hozzájárulása nélkül is a beteg további ápolását, gondozását végző személlyel azokat az egészségügyi adatokat, amelyek ismeretének hiánya a beteg egészségi állapotának károsodásához vezethet.
- 3.11 Az orvosi titok védelme érdekében szükséges, hogy az intézmény valamennyi dolgozója kötelezettséget vállaljon az orvosi titok megtartására. A kötelezettséget a dolgozó munkaköri leírásába kell foglalni, illetve ahhoz csatolni kell. 3.12 Az érintetteknek joga van a rá vonatkozó adatkezelésről részletes tájékoztatást kapnia, valamint kérheti adatainak helyesbítését, törlését, korlátozását, amennyiben ez más jogát nem sérti, vagy jogszabályba nem ütközik.
- 3.13 A Kórház új munkavállalója munkába lépésekor adatvédelmi oktatásban részesül.



II. KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

1. Adatkezelés általános céljai, az adatkezelési nyilvántartások

- 1.1 A Kórház az ügyviteli és nyilvántartási célú adatkezelést végez.
- Az ügyviteli célú adatkezelés az ügy nyilvántartásához (iktatásához), feldolgozásához kapcsolódik. Alapvető célja az adott ügy megvizsgálásához, kérelem elbírálásához, az ügy lezárásához szükséges adatok biztosítása. Az ügyviteli célú adatkezelés során a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és ügyviteli segédleteiben szerepelnek, kezelésük ebből a célból csak az alapul szolgáló irat selejtezéséig lehetséges.
 - A nyilvántartási célú adatkezelés az jogszabályokban előre meghatározott adatkörök alapján gyűjtött adatfajtákból álló adatállományt hoz létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőségét, lekérdezhetőségét.
- 1.2 A nyilvántartási célú adatállományt kezelő szervezeti egység vezetője az új adatállomány kialakítását a tevékenység megkezdése előtt 60 nappal bejelenti a Kórház Főigazgatójának, aki az adatvédelmi megbízott és az adatvédelmi tisztviselő véleményének beszerzését követően mérlegeli az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésének szükségességét. Az adatkezelésre a hatásvizsgálatról szóló döntés ismeretében, a Kórházi adatkezelési nyilvántartásba történt bejegyzést követően kerülhet sor.
- 1.3 A Kórházban személyes adatkezelésre az adatkezelési nyilvántartásba vételt követően kerül sor, az Adatkezelési Dokumentációs Lap (ADL) alapján. Az ADL-t az egyes adatkezelésért felelős szervezeti egységek vezetői készítik el szükség szerint a Kórházi adatvédelmi tisztviselő szakmai segítségével.
- 1.4 A betegellátó osztályok az ADL szempontjából egy szervezeti egységnek minősülnek.
- 1.5 Az ADL egyik példányát az adatkezelést, illetve adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője, második példányát a Kórházi adatvédelmi tisztviselő őrzi.
- 1.6 Az Adatkezelési Dokumentációs Lap a következő adatokat tartalmazza:
- szervezeti egység neve,
 - adatkezelés jogszabályi alapja,
 - adatkezelés felelős vezetője,
 - hozzáférésre jogosult személyek neve és beosztása,
 - érintettek köre és száma,
 - a nyilvántartott adatok köre (azonosító adatok, leíró adatok),
 - adatok forrása (azonosító adatok, leíró adatok),
 - adatfeldolgozás módszere (kézi, gépi, vegyes, leírás),
 - adatkezelés helye (ha különbözik a felelős szervezeti egységtől),
 - adatkezelési műveletek (gyűjtés, felvétel, tárolás, rendszerezés, válogatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, egyéb művelet),
 - rendszeres adatszolgáltatás (kinek, adatok),
 - adatbiztonsági rendszabályok, intézkedések,
 - archiválás módja és gyakorisága,
 - adatok törlésének, selejtezésének ideje, helye (nem törölhető jelzés),
 - adatkezelés ellenőrzése,
 - adatkezelés felelős vezetője és a helyi adatvédelmi felelős (hiányában a szervezeti egység vezetője) aláírása.



- 1.7 Új adatállomány kialakításakor a jogszabályi előírások figyelembevételével hatásvizsgálatot kell végezni arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok kezelését hogyan érintik.”

III. A KÓRHÁZ ADATVÉDELMI RENDSZERE

1. Adatvédelmi tisztviselő

- 1.1 A Főigazgató a Jogi Iroda létszámába tartozó, független adatvédelmi tisztviselőt nevezi ki.
- 1.2 Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:
- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó részére,
 - éves munkaterv alapján ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos jogi irányítási eszközök érvényesülését, a szabályoknak való megfelelést, amelyről évente jelentés útján a főigazgatónak beszámol,
 - kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
 - együttműködik a felügyeleti hatósággal és
 - az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,
 - közreműködik a Kórház integrált kockázatfelmérésében az adatvédelmi kockázatok meghatározásában,
 - tanácsadói tevékenysége részeként javaslatot tesz az adatvédelmi tárgyú oktatások tematikájára.
 - a belső és a Kórházhoz érkező külső, adatvédelmet érintő megkeresések megválaszolása, e válaszok nyilvántartása (adatkiadás),
 - a Főigazgatóhoz vagy az Orvosigazgatóhoz érkező, adatvédelmet, illetve betegjogot érintő panaszok kivizsgálása és megválaszolása (központi panaszkezelés),
 - a Kórház szervezeti egységeihez érkező adatvédelmet, illetve betegjogot érintő panaszok megválaszolásában kérésre segítségnyújtás, illetve e panaszok más szervezeti egységek által történő megválaszolásának nyilvántartása (szervezeti szintű panaszkezelés),
 - közérdekű adatszolgáltatás (közérdekű adatkezelés),
 - a minőségirányítási vezetővel együttműködve iránymutatásokat készít az adatvédelem és a betegjogokkal összefüggő Kórházon belüli eljárások gyakorlatáról (panaszkezelés, adatkiadás, dokumentáció vezetése),
 - kapcsolatot tart a Kórházban dolgozó betegjogi képviselővel,
 - Vezeti a rendelkezésére bocsátott adatok alapján az adatkezelési nyilvántartást.



- 1.3 Az adatvédelmi tisztviselő jogai
- tájékoztatást kérhet és megvizsgálhatja az adatkezelés gyakorlatát, valamint betekinthez az adatvédelemmel kapcsolatos bármely iratba és dokumentációba, ideértve az elektronikusan tárolt betegadatokba is,
 - tanácskozási és jóváhagyási joggal részt vesz minden olyan fórumon, ahol a hatáskörébe tartozó témák szerepelnek a napirenden.
- 1.4 Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátása kapcsán nem utasítható.
- 1.5 Az adatvédelmi tisztviselő nem tölthet be a Kórházon belül olyan pozíciót, melynek keretében ő határozza meg a személyes adatok kezelésének célját, és eszközeit.
- 1.6 Jogi vagy egészségügyi egyetemi végzettséggel, továbbá legalább 3 éves egészségügyben eltöltött gyakorlattal, kell rendelkeznie.
- 1.7 Az adatvédelmi tisztviselő munkaköri feladata ellátásához titoktartási nyilatkozatot tesz.
- 2. Adatvédelmi megbízott**
- 2.1 A Kórházi adatvédelmi megbízott felett a munkáltatói jogokat a Kórház főigazgatója gyakorolja.
- 2.2 A Kórházi adatvédelmi megbízott
- kapcsolatot tart a Kórházi adatvédelmi tisztviselővel.
 - gondoskodik az adatvédelmi szabályzat naprakészségéről, illetve más, sajátos adatkezeléssel kapcsolatos szabályokat is tartalmazó szabályzatok adatvédelmi részeinek aktualizálásáról,
 - vezeti a Kórházi adatkezelési nyilvántartást
 - a Főigazgató részére évente december 31-ig jelentést készít szakterület szerinti bontásban az ügyek számáról, jellegéről és a megtett intézkedés típusáról,
 - évente december 31-ig köteles írásban beszámolót készíteni az adott időszak közérdekű adatigényléseiről, továbbá a felmerülő problémákról,
 - évente január 15-ig előkészíti az elutasított közérdekű adatigénylési kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól szóló tájékoztatást a főigazgató részére,
 - éves munkaterv alapján, és szükség szerint soron kívüli oktatást tart a szervezeti egységek adatkezeléssel foglalkozó dolgozóinak,
 - az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján oktatási tematikát készít az új, belépő dolgozók adatvédelmi oktatásához,
 - jogszabályi változások esetén a változás jellegétől, terjedelmétől függően tájékoztatást szervez,
 - a Kórház informatikai biztonsági felelőssével együtt részt vesz a tevékenységi körébe tartozó engedélyeztetési és jóváhagyási eljárásokban,
 - véleményt nyilvánít a helyi adatvédelmi felelősök kijelölési javaslatáról,
 - előkészíti a különleges – jelen Szabályzatban nem meghatározott – adatkezeléssel kapcsolatos igények engedélyezését,
 - vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az érintetteket,
 - koordinálja a közérdekű adatkérések megválaszolását,
 - koordinálja a közérdekű adatok közzétételi listáinak felülvizsgálatát, valamint a közzétételhez szükséges adatszolgáltatásokat és a közzétételt,
 - részt vesz a Kórházba érkezett betegpanaszok megválaszolásában, koordinálja a Kórház betegpanaszokban eljáró szervezeti egységeinek munkáját,



- részt vesz a felelős ügyvédi iroda munkájának segítésében a peren kívüli megegyezések előmozdítása, megoldása céljából,
- az érintett szervezeti egységek vezetőinek kérése alapján segítséget nyújt egyéb (oktatási, munkaügyi, kutatási) adatkezeléssel kapcsolatos panaszok kivizsgálásában,
- ellátja a helyi adatvédelmi felelősök adatvédelmi feladatokkal összefüggő tevékenységének ellenőrzését.

2.3 A Kórházi adatvédelmi megbízott joga adatkezelési célból betekinteni a szervezeti egységek adataiba, és a szervezeti egységektől adatokat kérni feladatai ellátásához.

3. Szervezeti egység vezetője, helyi adatvédelmi felelős

3.1 A szervezeti egység vezetője felel az általa irányított szervezeti egység adatkezelési tevékenységéért.

3.2 A Kórház egészségügyi (megelőző, gyógyító, rehabilitációs tevékenység) ellátásban résztvevő szervezeti egységeiben, amennyiben 20 főnél több adatkezelőt foglalkoztat, a szervezeti egység vezetője köteles adatvédelmi felelőst (a továbbiakban: helyi adatvédelmi felelős) kijelölni.

3.3 Az egészségügyi ellátásban résztvevő szervezeti egységekben a helyi adatvédelmi felelősnek szakorvos szakképesítéssel rendelkező orvos, vagy legalább 2 év joggyakorlattal rendelkező jogi egyetemi végzettségű személy, vagy felsőfokú végzettségű, az egészségügyi adatkezelésben legalább 2 év gyakorlatot szerzett személy jelölhető ki.

3.4 A szervezeti egység vezetője:

- kijelöli a helyi adatvédelmi felelőst,
- és ellenőrzi tevékenységét,
- dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.

3.5 A helyi adatvédelmi felelős:

- a Kórházi adatvédelmi megbízott megkeresését teljesítve közreműködik a szervezeti egységhez érkező adatvédelmi, betegjogi és egyéb, személyes adatkezelést érintő panaszok megválaszolásában,
- adatot szolgáltat a panaszokról, az adatkérésekről valamint az intézkedésről az adatvédelmi megbízott részére,
- szükség esetén gondoskodik az ADL elkészítéséről és azt megküldi a Kórházi adatvédelmi megbízottnak,
- segíti, koordinálja az adatvédelmi tisztviselő által folytatott, a szervezeti egységet érintő vizsgálatot,
- megszervezi a szervezeti egységnél adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek adatvédelmi oktatásra küldését,
- adatot szolgáltat a szervezeti egységhez érkezett, vagy a szervezeti egységnél fellelhető közérdekű adatkérések megválaszolásához az adatvédelmi megbízott részére,
- gondoskodik az egészségügyi adatkezelési nyilvántartás vezetéséről,
- tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt a bekövetkezett adatvédelmi incidensről.

3.6 Ahol nem került kijelölésre helyi adatvédelmi felelős, ott a helyi adatvédelmi felelős szabályzatban megjelölt feladatait a szervezeti egység vezetője látja el.



4. Adatkezelési nyilvántartások

- 4.1 A Kórház adatkezelési tevékenységéről nyilvántartásokat vezet. (GDPR-1)
- 4.2 A Kórházi adatkezelési nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő vezeti.
- 4.3 Ennek tartalma
- az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének a neve és elérhetősége;
 - az adatkezelés céljai;
 - az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
 - olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
 - adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, és a megfelelő garanciák leírása;
 - a különböző adatkezelési kategóriák törlésére előírt határidők;
 - a technikai és szervezési intézkedések általános leírása.
- 4.4 A Kórházi adatvédelmi megbízott a felügyeleti hatóság megkeresésére rendelkezésére bocsátja az adatkezelési nyilvántartást.
- 4.5 Nyilvántartást vezet továbbá
- a helyi adatvédelmi felelősökről, (GDPR-2)
 - az adatszolgáltatásokról, (GDPR-3)
 - a közérdekű adatok kiadásáról. (GDPR-5)
- 4.6 A helyi adatvédelmi felelősök (amennyiben nincs kijelölve, a szervezeti egység vezetője) nyilvántartást vezetnek:
- az irattárból kiemelt dokumentumokról. (GDPR-4)

5. Panaszkezelési nyilvántartás

A Kórházba érkezett panaszokról (betegjogi, adatvédelmi, egyéb) és közérdekű bejelentésekről, valamint a megtett intézkedésekről az adatvédelmi megbízott és az orvosigazgató nyilvántartást vezet a GDPR-6 nyomtatvány szerint.

6. Adatvédelmi tájékoztató

Minden szervezeti egységben, ahol személyes adatok kezelése történik – ideértve a különleges kategóriába tartozó, magasabb szintű védelmet igénylő személyes adatokat is – adatvédelmi tájékoztatót kell hozzáférhetővé tenni az érintett részére. Az adatvédelmi tájékoztatót főigazgatói utasítás teszi közzé.

7. Adatvédelmi incidensek

- 7.1 Személyes adatokkal történő jogsértések esetén, amennyiben az kockázattal jár a természetes személyek jogaira és biztonságára nézve, haladéktalanul, a helyi adatvédelmi felelős (hiányában a szervezeti egység vezetője) jelenti elektronikus levél formájában a Főigazgatónak, az adatvédelmi tisztviselőnek, Kórházi adatvédelmi megbízottnak és az informatikai biztonsági felelősnek. A bejelentést követően azonnal de legfeljebb az adatbiztonság sérülését okozó esemény bekövetkeztétől számított 72 órán belül az adatvédelmi tisztviselő, amennyiben az adatbiztonság olyan sérülése történt



ami kockázatot jelent a természetes személyek jogaira és biztonságára az incidenst bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi Hatóságnak az általa működtetett elektronikus incidens bejelentő rendszeren keresztül. A kockázat minősítésének kétsége esetén a Főigazgató adatvédelmi megbízott az adatvédelmi tisztviselő és az informatikai biztonsági felelős tanácsát kikérve jár el.

- 7.2 A határidő elmulasztása esetén az érintett szervezeti egység vezetője igazoló jelentést készít a Főigazgatónak, akik a további teendőket az adatvédelmi tisztviselő tanácsa figyelembevételével állapítják meg.

IV. EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK

1. Adatfelvétel

- 1.1 A beteget felvételekor tájékoztatni kell a Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház (a továbbiakban: Kórház) adatkezelési és adatvédelmi rendjéről, amelyet jelen fejezet tartalmaz.
- 1.2 A beteg tájékoztatása az adatvédelemről a felvevő, illetve a kezelést végző orvos kötelessége. A tájékoztatás megtörténtét a beteg aláírásával igazolja. Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része.
- 1.3 Az egészségügyi és a személyazonosító adatoknak a gyógykezelt személy (törvényes képviselője) részéről történő szolgáltatása – az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok és az Egységügyi törvényben foglaltak kivételével – önkéntes. Abban az esetben, ha a gyógykezelt személy önként fordul az intézményhez, a gyógykezeléssel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását – ellenkező nyilatkozat hiányában – megadottnak kell tekinteni, és erről az érintettet (törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell.
- 1.4 Sürgős szükség, valamint a gyógykezelt személy belátási képességének hiánya esetén az önkéntességet vélelmezni kell.
- 1.5 Az érintett (törvényes képviselője) törvény szerinti kötelezettsége a betegellátó felhívására egészségügyi és személyazonosító adatait átadni,
- ha valószínűsíthető vagy beigazolódott, hogy a jogszabályban felsorolt valamely betegség kórokozója által fertőződött, vagy fertőzőes eredetű mérgezésben, illetve fertőző betegségben szenved, kivéve az Eüak. 15. § (6) bekezdése szerinti esetet,
 - ha arra a jogszabályban felsorolt szűrő- és alkalmassági vizsgálatok elvégzéséhez van szükség,
 - heveny mérgezés esetén,
 - ha valószínűsíthető, hogy az érintett a jogszabályban felsorolt foglalkozási eredetű megbetegedésben szenved,
 - ha az adatszolgáltatásra a magzat, illetve a kiskorú gyermek gyógykezelése, egészségi állapotának megőrzése vagy védelme érdekében van szükség,
 - ha bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából, továbbá ügyészségi, bírósági eljárás, illetve szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás során az illetékes szerv a vizsgálatot elrendelte,
 - ha az adatszolgáltatásra a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény szerinti ellenőrzés céljából van szükség.
- 1.6 Az adatfelvétel során az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell az adatfelvétel időpontját és az adatfelvevő személyét.



- 1.7 A beteg dokumentációjában történt minden feljegyzést, beírást aláírással vagy kézjeggyel, és ha szükséges, dátummal ellátva kell hitelesíteni, illetve elektronikus adatkezelés esetén a bejegyzést végző egyértelmű azonosítását a rendszernek biztosítani kell.

2. Adat módosítása és törlése

- 2.1 Személyes adatot törölni csak az érintett írásos kérelme alapján lehet. A törlés során be kell tartani az adatvédelmi előírásokat különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférésre.
- 2.2 Az érintettet a törlés következményeiről és veszélyeiről a törlés előtt tájékoztatni kell. A tájékoztatást írásba kell foglalni és azt az érintettel aláíratva a kérelemmel együtt meg kell őrizni.
- 2.3 Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi adatot – az adatfelvételt követően – úgy kell kijavítani, vagy törölni, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen. A módosítást kézjeggyel kell ellátni, elektronikus adatkezelés esetén a bejegyzést végző egyértelmű azonosítását és a bejegyzés naplózását a rendszernek biztosítani kell.

3. Adatbiztonság

- 3.1 Manuálisan tárolt adatok esetében a beteg személyes és egészségügyi adatait tartalmazó egészségügyi dokumentáció célja, hogy támogassa a gyógyító-megelőző munkát, annak felügyeletét és a betegek jogainak érvényesítését.
- 3.2 Az egészségügyi dokumentáció a gyógyítási folyamat során mindazon helyeken jelen van, ahol az ellátással kapcsolatos gyógyító-, ápolási-, ezekhez társuló kapcsolt-, illetve kiegészítő tevékenység zajlik (pl. betegszállítás, esetdokumentáció, finanszírozás).
- 3.3 Az eltulajdonítás megelőzése érdekében az alábbi rendelkezések betartása kötelező:
- Az ellátás alatti, illetve az azzal kapcsolatos dokumentálást követően az egészségügyi dokumentációt el kell zárni, vagy olyan helyen kell tartani, ahol az egészségügyi dolgozók folyamatos jelenléte által a felügyelet biztosított.
 - A beteg szállítása, más intézményben történő vizsgálata során az egészségügyi dokumentációt személy szerint a vizsgálatért, vagy beavatkozásért felelős, vagy az átvételt intéző egészségügyi dolgozónak kell átadni. Az átvétel tényét az időpont megadásával az átvevő által aláírva a beteg dokumentációjában fel kell tüntetni, és az adatok helyességéről meg kell győződni.
 - Az egészségügyi dokumentációk megfelelő biztonságos tárolásának tárgyi feltételeit, a Kórház működtetésért felelős vezetője biztosítja.
 - Jogosulatlan adatkezelés, így különösen az egészségügyi dokumentációk, adatok eltulajdonításának gyanúja esetén a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell, aki a bejelentést és az arra okot adó körülményeket, információt – lehetőség szerint írásbeli és képi formában is – dokumentálja a szervezeti egység helyi adatvédelmi felelősével, majd tájékoztatja a Kórházi adatvédelmi megbízottat.
 - Bárki, akinek jogosulatlan adatkezelés, így különösen az egészségügyi dokumentációk, adatok eltulajdonítása jut tudomására, köteles a szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul írásban tájékoztatni az eseményről, aki tájékoztatja a Kórházi adatvédelmi megbízottat.
 - A Kórházi adatvédelmi megbízott a bejelentést és az arra okot adó körülményeket, információt – lehetőség szerint írásbeli és képi formában is – dokumentálja és



Szabályzat

adatvédelmi incidens esetén haladéktalanul elektronikus levélben jelenti Főigazgatónak, adatvédelmi tisztviselőnek, és információ biztonsági felelősnek.

- Az adattárolás szabályszerűségét a Kórházi adatvédelmi megbízott évente ellenőrzi.

- 3.4 Az elektronikusan tárolt adatok esetében a központi szerverek és az adatok archiválása során használt adathordozók védelme a Kórház informatikai szabályzataiban foglaltak szerint történik.

4. Adatkezelő azonosítása

- 4.1 A szervezeti egységekben az adatkezeléssel foglalkozó dolgozók aláírás-mintáját az egészségügyi adatkezelői nyilvántartásban kell rögzíteni. A nyilvántartás vezetéséért az adott szervezet tekintetében munkáltatói jogokat gyakorló személy a felelős.
- 4.2 Az oktatásuk során jelenlévő orvostanhallgatók és szakorvos-jelöltek nyilvántartását humánpolitikai osztály vezetője készíti el.
- 4.3 Elektronikus adatkezelés esetén az aláírást az elektronikus felhasználó név-jelszó páros helyettesíti. A nyilvántartás vezetéséért, illetve a belépési jogosultság engedélyezéséért az adott szervezet tekintetében munkáltatói jogokat gyakorló személy a felelős. A jelszó titkosan történő kezeléséért, azzal történő bármilyen visszaélésért a jelszó tulajdonosa felel. Csak olyan elektronikus rendszert szabad alkalmazni, amely képes a jelszavak titkos kezelését biztosítani.
- 4.4 Manuális adatkezelés esetén az adatkezelő, vagy módosító személy azonosítása az aláírásnak a nyilvántartásban rögzített aláírás mintával való összevetésével történik.
- 4.5 Elektronikus adatkezelés esetén a rendszernek naplóznia kell a beavatkozás tényét.
- 4.6 Az egészségügyi ellátó hálózaton belül az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésére jogosult:
- a Kórház főigazgatója
 - a betegellátó,
 - a Kórházi adatvédelmi megbízott,
 - a helyi adatvédelmi felelőse.
- 4.7 A manuális dokumentációs rendszerben az adminisztratív tevékenységet a munkaköri leírás határozza meg. A dolgozó belépésekor, illetve a jogviszony megszűnésekor végrehajtandó hivatalos eljárás része az ellenjegyeztetés a szervezeti egység helyi adatvédelmi felelősével, aki ennek alapján aktualizálja az aláírás mintákat az egészségügyi adatkezelői nyilvántartásban.
- 4.8 Elektronikus adatkezelés esetén a belépő dolgozó részére a hozzáférési jogosultság megadását a szervezeti egység vezetőjének rendelkezése alapján kell megtenni. A – megfelelő adatkezelési szintre vonatkozó – engedély csak az elektronikus adatkezelési rendszer kezelését ismertető tanfolyam sikeres elvégzése után adható ki. A dolgozó jogviszonyának megszűnésekor intézkedni kell a hozzáférési jogosultság megszüntetéséről, és amint a hozzáférési jogosultság megszűnik, azt a Kórházi adatvédelmi felelős a távozási adatlapon ellenjegyzésével hitelesíti

5. Eljárás az adatok sérülése, adatvédelmi incidens esetén

- 5.1 Az egészségügyi és személyes adatokat ért sérülés vagy megsemmisülés esetén a rendelkezésre álló egyéb adatforrásokból meg kell kísérelni a károsodott adatok pótlását.



- 5.2 A sérült adat pótlásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, ahol a sérülés bekövetkezett.
- 5.3 Az egészségügyi adatpótlásba be kell vonni azon betegellátó osztályok vezetőit, ahol a beteget kezelték és az adatok megsérültek. A pótolta adatokon a pótlás tényét fel kell tüntetni. Az egészségügyi adat sérüléséről és pótlásáról/visszaállításáról az egészségügyi ellátásért felelős szervezeti egység helyi adatvédelmi felelőse értesíti az adatvédelmi tisztviselőt, aki haladéktalanul megkezdi intézkedést, jegyzőkönyvet vesz fel, amit a szervezeti egység vezetőjének kell hitelesítenie.
- 5.4 Az elektronikusan tárolt adatok sérülése esetén a Kórház informatikai szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni és az incidenst jelenteni.
- 5.5 A manuálisan kezelt adatok esetén:
- a hagyományos adathordozók tárolásakor az adatok visszakereshetőségének érdekében a megőrzés biztosítására a Kórház iratkezelési szabályzatának előírásai szerint kell eljárni,
 - a következmények felszámolásakor, a visszaállítás érdekében, minden lehető és ésszerű intézkedést meg kell tenni, felhasználva a bármely szervezeti egységben, vagy a betegnél fennmaradt hiteles dokumentumot,
 - a visszaállítást és annak mértékét a Kórházi adatvédelmi tisztviselő egyetértésével a szervezeti egység vezetője írásban rendeli el.
- 6. Az adatkezelési rendszer sérülése, illetve károsodása esetére tervezett intézkedések**
- 6.1 Manuális adatkezelés esetén**
- a dokumentumokat a tároló hely sérülésének elhárítása idejéig szükség esetén biztonságos helyre kell szállítani,
 - az adatok védelmének és integritásának biztonságát veszélyeztető állapot elhárítását azonnal meg kell kezdeni, az elhárítás idejére folyamatos felügyeletet kell biztosítani, vagy a dokumentumokat zárható helyre kell szállítani.
- 6.2 Elektronikus adatkezelés esetén**
- hálózat esetén a központi egységek (szerverek) sérülésekor a Kórház informatikai szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni,
 - a rendszer működésképtelensége alatt az adatokat manuális módszerekkel kell rögzíteni, és a helyreállítást követően azokat a rendszerbe pótlólag felvenni.
- 7. Gyógykezelés céljából történő adatkezelés**
- 7.1 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.
- 7.2 A gyógykezelés alatt az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell a szakmai szabályoknak megfelelő adatokat. A kezelést végző orvos dönti el, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően – a kötelezően felveendő adatokon kívül – mely egészségügyi adat felvétele szükséges.
- 7.3 Azon adatoknak a kórlapba való felvételére, amelyek közvetlenül nem kapcsolatosak a beteg gyógykezelésével, csak akkor kerülhet sor, ha azok a beteg ellátásában relevánsak.



- 7.4 A gyógykezelés során a dokumentációhoz, illetve a beteg személyes adataihoz kizárólag az érintett személy gyógykezelését végzők és a beteget oktatás kapcsán bemutató alkalmazottak férhetnek hozzá, ennek érdekében:
- A lázlapok csak a beteg írásos beleegyezése esetén tarthatók a betegágy végén vagy másutt a kórteremben. Másutt szabadon hozzáférhetően nem tárolhatók.
 - A betegek nevét nem szabad a kórtermek ajtajánál kifüggeszteni.
 - A kórlapokat, lázlapokat egyenként és kötegelve olyan irományfedelek alatt kell tárolni, hogy a személyazonosító adatok a helyiségben tartózkodó, a beteg ellátásában részt nem vevő személyek által ne legyenek láthatóak.

8. A gyógykezelés során jelen lévő személyek

- 8.1 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. A beteg emberi jogait és méltóságát azonban ilyenkor is tiszteletben kell tartani.
- 8.2 A gyógykezelés során a kezelést végző orvos és a betegellátásban és oktatásban részt vevő más személyek lehetnek jelen, valamint akinek jelenlétéhez a beteg hozzájárult.
- 8.3 Jelen lehet a beteg hozzájárulása nélkül
- más személy, ha a gyógykezelés rendje több beteg egyidejű ellátását igényli (Ilyen eset például az intenzív osztályokon történő kezelés, vagy más olyan osztályokon, ahol a beteg vagy a betegtársak mobilizálása állapotromlás veszélyével járhat),
 - fogva tartott vagy szabadságelvonással büntetett személy esetében a rendőrség hivatásos állományú tagja vagy a büntetés-végrehajtási szervezet jogviszonyban álló tagja.
- 8.4 A fentiekben túl jelen lehet az,
- aki a beteget már kezelte, vagy a későbbiekben kezelni fogja.
 - akinek a klinikaigazgató szakmai ok miatt engedélyt adott.
- 8.5 Az egészségügyi szakemberképzés céljából jelen lehetnek az ilyen képzésben résztvevők feltéve, hogy a megjelölt személy képzésére a Kórház ki van jelölve, vagy az adott személy képzéséről a Kórház megállapodást kötött. Ebben az esetben a gyógykezelést végző személy hozzájárulására nincs szükség. A beteg tájékoztatásban a Kórház oktató jellegéről és a szakemberképzésről a gyógykezelteket tájékoztatni kell.
- 8.6 A gyógykezelést végző személy kifejezett tiltakozásának ebben az esetben helyt kell adni.

9. Adattovábbítás a házi orvos részére

A kezelést végző orvos az általa megállapított, a betegre vonatkozó adatokat külön kérésre – amennyiben a beteg ezt kifejezetten nem tiltotta meg – továbbítja a beteg házi orvosának. A tiltás lehetőségéről, annak következményeiről a beteget a kezelés megkezdése előtt tájékoztatni kell.

10. Az egészségügyi dokumentáció tárolásának és archiválásának rendje

- 10.1 A papír alapú egészségügyi dokumentáció tárolásának és megőrzésének rendjére a Kórház hatályos iratkezelési szabályzatának, illetve az ennek mellékletét képező Irattári Tervnek az előírásait kell alkalmazni.



- 10.2 Az egészségügyi dokumentációk kezelése és tárolása során a jogosulatlan hozzáférést meg kell akadályozni.
- 10.3 A napi egészségügyi ellátás során már nem szükséges betegellátási dokumentumokat az ellátást végző szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.
- 10.4 Az átmeneti irattárból a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa ezzel meghatalmazott munkatársnak az engedélyével lehet dokumentumokat kiemelni, az általános adatvédelmi irányelvek betartása mellett.
- 10.5 A kiemelt dokumentumokról a helyi adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a nyilvántartási sorszámot,
 - a kiemelést elrendelő személy nevét, beosztását,
 - a kiemelt dokumentum azonosítására alkalmas adatokat,
 - a kikérés jogcímét (betekintés/másolat, kiadás/eredeti irat kölcsönzése),
 - a kiemelés időpontját,
 - az iratot átadó irattáros nevét,
 - a megjegyzéseket (pl.: betekintő személy neve és személyazonosításra alkalmas adatai, a kölcsönzés határideje, stb.)
- 10.6 A VIP betegek egészségügyi dokumentációját más betegek kartonjaitól elkülönítetten kell kezelni.
- 10.7 Az egészségügyi dokumentáció tárolási rendszerét a jogszabályok rendelkezése szerint, a gyógyító-megelőző munkához és a szervezeti egységben kialakult munkarendhez kell illeszteni.
- 10.8 Az adatok kezelése és archiválása területén a munkafolyamatok meghatározása, a vonatkozó egyetemi szabályzatok keretein belül az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörébe tartozik.
- 10.9 Az egészségügyi dokumentáció Központi Irattárba történő átadására az Iratkezelési szabályzatban rögzített esetekben és módon van lehetőség.
- 10.10 Az Irattárban őrzött betegellátási dokumentációkat érintő betekintés, másolatkiadás és iratkölcsönzés esetében különös gonddal kell eljárni, hogy az adatokhoz történő hozzáférés csak a jelen szabályzatban meghatározott esetekben és az arra jogosultak részére kerülhessen biztosításra.

V. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MÁSOLATA KIADÁSÁNAK RENDJE

1 Általános rendelkezések

- Az irat-betekintéssel, másolat kiadásával kapcsolatos kérelmek intézése körében felmerülő kérdésekkel a Jogi Irodához kell fordulni.
- Amennyiben a kérelmet nem arra jogosult terjeszti elő, vagy jogosultságát nem igazolja, vagy olyan adatok megismerését kívánja, amelyekhez nincs joga, a kérelmet el kell utasítani.
- Az elutasításról a kérelmezőt az adatgazda szervezeti egység vezetője írásban tájékoztatja.
- A kérelmekről és az intézkedésekről (adatszolgáltatás vagy annak megtagadása) a helyi adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.



Szabályzat

- A kérelmező indítványát a beteget ellátó osztályon, vagy az intézmény vezetőjénél, illetve az intézmény vezetőségének dolgozójánál személyesen, írásban, illetve postai úton is előterjesztheti.
- A szóbeli kérelmet írásba kell foglalni és a beteg dokumentációjához kell csatolni és ott megőrizni.
- Postai úton érkező kérelem esetén az ügyiratkezelő a kérelmet legkésőbb a beérkezést követő munkanapon a kérelemnek megfelelő osztályra küldi.
- Elektronikus úton érkezett kérelem esetén a kérelmezőt a mellékletben szereplő formanyomtatvány megküldésével az ügyiratkezelő tájékoztatja a kérelem benyújtásának szabályairól.
- A kérelmet az osztály, illetve az erre kijelölt dolgozó köteles átvenni a kérelmezőtől, és tájékoztatni a kérelmezőt a másolat kiadás módjáról, költségéről és a másolatok kiadásának vagy megküldésének várható idejéről. Ha a kérelmező vállalja a másolati költségek megfizetését, köteles azt a Kórház által megállapított, legalább 8 napos határidőn belül megfizetni. A másolatok térítési díját a Térítési Díj Szabályzat határozza meg. A másolatokat a költségtérítést megfizetését követően, vagy legkorábban a megfizetést/átutalást igazoló bizonylat (készpénzáttutalási megbízási csekkszervénye, vagy az átutalást hitelt érdemlően bizonyító dokumentum – átutalási bizonylat, szervezeti egység által kiállított igazolás) bemutatását követően teljesíti a Jogi Iroda.
- A jogosultság igazolását a kérelmezőnek személyazonosításra alkalmas fényképes igazolvánnyal (pl.: személyazonosító igazolvány, új típusú jogosítvány) és a jogosultságát igazoló okirattal (születési anyakönyvi kivonat, házassági anyakönyvi kivonat, halotti anyakönyvi kivonat, teljes bizonyító erejű magánokirat) kell megtenni.
- Amennyiben az adatszolgáltatást nem az érintett kérelmezi, úgy a kérelmező – jogszabályon alapuló adatkérelem kivételével - köteles igazolni személyazonosságát és jogosultságát:
 - az érintett személy saját kezűleg írt és aláírt felhatalmazásával, vagy
 - elektronikus eszközön megírt, szerkesztett, kinyomtatott és saját kezűleg aláírt felhatalmazással, melyet két tanú hitelesített, vagy
 - az érintett teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt felhatalmazásával. Ezekben az esetekben a jogosultságot igazoló okiratot a kérelemhez kell csatolni.
- A kérelmező, vagy meghatalmazott személyazonosításra alkalmas igazolványának számát, és a kérelem benyújtásának dátumát a kérelmet átvevő személy a kérelemre rávezeti és aláírásával ellátja.
- A kérelmező számára kiadott papíralapú másolat minden oldalát a szervezeti egység pecsétjével és dátummal kell ellátni. Másolatkészítésnek minősül az elektronikus úton, adathordozóra készült másolat is (ideértve: fényképfelvétel készítése, vagy szkennelés).
- A szervezeti egység vezetője hitelesítést és aláírást követően a másolatot az érintettnek, vagy – ha felhatalmazása a dokumentáció átvételére is kiterjed – a meghatalmazottnak – kérése szerint – postai úton könyvelt küldeményként kell megküldeni vagy a kérelem benyújtásának helyén személyesen átadni. A másolatot a kérelmezőnek – amennyiben ennek nincs akadálya – a kérelmében meghatározott módon kell továbbítani. Személyes átadás esetén a kérelmező aláírásával igazolja a másolatok átvételét és annak idejét.



2. Adatszolgáltatás az érintett saját adatairól

Az érintett jogosult tájékoztatást kapni a gyógykezelésével kapcsolatos adatai kezeléséről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az egészségügyi dokumentációba betekinthez, valamint azokról másolatot készíthet, vagy – saját költségére – másolatot kaphat (adatigénylési jog).

Az érintett ellátásának időtartama alatt az adatigénylési jog gyakorlása az érintetten és törvényes képviselőjén kívül az általa írásban felhatalmazott személyt is megilleti.

Az érintett ellátásának befejezését követően az adatigénylési jog gyakorlása az érintetten és törvényes képviselőjén kívül az általa teljes bizonyító erejű magánokiratban felhatalmazott személyt is megilleti.

3. Hozzá tartozó elhunyt személy halálának okával összefüggő vagy a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatok megismerése

3.1 Az érintett halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse – írásos kérelme alapján – jogosult:

- a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá
- a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról másolatot készíteni, vagy – saját költségére – másolatot kapni.

4. Hozzá tartozók életét befolyásoló ok feltárása, egészségügyi ellátásukkal összefüggő adatok megismerése a beteg életében, illetőleg halálát követően

4.1 A beteg életében, illetőleg halálát követően az érintett házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, örököse, valamint élettársa – írásbeli kérelme alapján – akkor is jogosult az adatigénylési jog gyakorlására, ha az egészségügyi adatra

- a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve
- az a) pont szerinti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség, és
- az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges,
- a betegellátó osztály vezetője igazolja, hogy a kérelmezett dokumentáció másolatok kizárólag a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos, vagy
- a kérelemben foglalt, jogszabályban meghatározott okkal közvetlenül összefüggésbe hozható egészségügyi adatokat tartalmazzák.

4.2 Amennyiben a hozzátartozó csak betekintést kér a dokumentációba, ezt a jogát a betegellátó osztály vezetője biztosítja a fenti korlátozásokkal, aki a szükséges tájékoztatást is megadja részére. A dokumentációba való betekintést dokumentálni kell (a betekintés időpontjának, a betekintő személy adatainak a feltüntetésével és a betekintést engedélyező/felügyelő vezetőnek az aláírásával).



VI. A BETEGAZONOSÍTÁSI RENDSZER HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

1. Az újszülöttek és elhunyt személyek azonosítására nem terjednek ki e fejezet szerinti szabályok.
2. A betegazonosító használatára sürgős szükségben, műtéti beavatkozás előtt, illetve a beteg kérelmére kerülhet sor.
3. A betegazonosítás csuklóra rögzíthető betegazonosító szalaggal történik.
4. Amennyiben a betegazonosító csuklóra rögzítése bármely okból nem lehetséges, úgy azt a beteg bokáján kell elhelyezni.
5. Sürgős szükség esetén, illetve műtéti beavatkozás előtt a beteget minden esetben el kell látni betegazonosítóval.
6. Kiskorúak esetében a törvényes képviselő írásbeli kérése után a kiskorú beteget karszalaggal el kell látni.
7. Sürgős szükségnek minősül, ha a betegtől fizikai, szellemi állapota miatt nem várható el, hogy a személyes adatai kezeléséhez hozzájárulását adja, de a saját érdekeinek védelmében adatainak kezelése a szabályzatban leírt módon, a szükséges mértékben indokolt.
8. Sürgős szükségnek kell tekinteni, különösen ha:
 - a beteg öntudatlan, vagy nem beszámítható állapotban van, illetve,
 - kommunikációban akadályoztatott, vagy arra tartósan képtelen.
9. A klinikák alternatív megoldásként vonalkódos betegazonosító használatára is jogosultak, amennyiben ezt a technikai feltételeik lehetővé teszik.
10. A betegazonosító rendszerről a beteget felvételekor tájékoztatni kell, és a betegnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a tájékoztatás megtörtént, illetve hogy a betegazonosító szalag felhelyezését – amennyiben e fejezet alapján annak használata nem szükséges – kéri-e.

VII. ELEKTRONIKUS EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉS

1. **eMedSolution és egyéb, a Kórházban használt elektronikai rendszer**
 - 1.1 E fejezet alkalmazásában a kezelőorvos az eMedsolution, és egyéb, a Kórházban használt elektronikai rendszer által a kezelőorvosok közül elsődlegesként azonosított, az adott gyógykezelésért felelős orvos.
 - 1.2 A jelen fejezet alatt nem szabályozott kérdések esetében az Informatikai Biztonsági Szabályzat az irányadó, különös tekintettel a felhasználói jogosultság igénylésére, a felhasználók belépési lehetőségeire, az adatmentés, archiválás, a rendszer műszaki megbízhatóságára, a rendszer karbantartására.
 - 1.3 Az eMedsolution, vagy egyéb, a Kórházban használt elektronikai rendszerben minden esemény nyomon követhető, szükség esetén kimutatható. A kimutatások egy része naplózás eredményeként az erre jogosultak számára a rendszerből közvetlenül megtekinthető, más részéhez – az adatfeldolgozó közreműködésével – közvetetten hozzá lehet férni.
 - 1.4 Az eMedsolution rendszer távoli hozzáférése csak kivételes esetben, az alábbiak fennállása esetén engedélyezhető:
 - A kezelőorvos írásban megindokol kérelmét a betegellátó szervezeti egység felelős vezetője és ha van, a szervezeti egység adatvédelmi megbízottja kézjegyével ellátja és megküldi a Kórházi adatvédelmi megbízottnak, aki amennyiben adatvédelmi



szempontból nem merülnek fel aggályok jóváhagyja és továbbítja kézjeggyével ellátva a Kórházi informatikai biztonsági felelősnek.

- A Kórház informatikai biztonsági felelőse jóváhagyja, amennyiben informatikai biztonsági kockázat szintje ezt lehetővé teszi.
- A távoli hozzáférést elutasító döntést meg kell indokolni. Az elutasító döntés ellen jogorvoslatnak helye nincs.
- A távoli hozzáférésekről az Informatikai Csoport nyilvántartást vezet.
- A távoli hozzáférést meg kell szüntetni, ha az engedélyezésének alapjául szolgáló ok megszűnt. Az ok megszűnéséről a hozzáféréssel rendelkező személy szervezeti egységének a vezetője tájékoztatja az Informatikai Csoportot.

VIII. DATINF központi informatikai rendszer

1. Az Állami Egészségügyi Ellátó Központ mint fenntartó a Kórházak számára kifejlesztett egy elektronikus adatkezelői és adatfeldolgozói nyilvántartási és folyamatkezelői rendszert (Datinf). A DATINF informatikai rendszer támogatja a természetes személyek személyes adatainak kezelése tekintetében a GDPR-ban meghatározott feladatok elvégzését és ezáltal a GDPR-nak való megfelelést. A rendszer támogatást nyújt az alábbi tevékenységek elektronikus nyilvántartásában:

- az adatkezelési tevékenységek
- az adattovábbítások
- az előzetes adatvédelmi hatásvizsgálat és az előzetes konzultáció
- érdekmérlegelési tesztek

az automatizált döntéshozatali logikák

- az adatvédelmi incidensek

A Datinf rendszer a fentiekén túl, tartalmaz előre feltöltött mintanyilvántartásokat és az adatkezeléshez, adatbiztonsághoz kapcsolódó ágazatspecifikus segédanyagokat is.

A rendszer az ÁEEK által üzemeltetett <http://datinf.aEEK.hu> publikus weblapon érhető el, amelyen keresztül csak a regisztrált felhasználható léphet be.

A Datinf rendszer használatáról a csatlakozás követően jelen szabállyal összhangban álló külön eljárásrend készül.

IX. Mellékletek, formanyomtatványok

1. sz. melléklet – Általános közzétételi lista
2. sz. melléklet – Különös közzétételi lista
3. sz. melléklet – Ellenőrzési nyomvonalak
4. sz. melléklet - Adattáblák
5. sz. melléklet - Formanyomtatványok

*Általános közzétételi lista***Szervezeti, személyzeti adatok**

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	A Kórház hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	Igazgatási osztály	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
2.	A Kórház szervezeti felépítése a szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	Igazgatási osztály	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
3.	A Kórház vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Igazgatási osztály	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
4.	A Kórház többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a Kórház részesedésének mértéke	Igazgatási osztály	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával



Szabályzat

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
5.	A Kórház által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	Jogi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	A Kórház felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a Kórház felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	Jogi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

Kiadás száma: 1

Kiadás dátuma: 2020. március 01.

Oldal: 27 / 27



Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1. A Kórház feladatát és alaptevékenységét meghatározó, a Kórházra vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	Igazgatási osztály, Jogi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával
2. A Kórház feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar nyelven	Igazgatási osztály	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3. A Kórház által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételeinek rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	gazdasági igazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archiválumban tartásával



Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
4. A Kórház által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a ki-töltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az ltv. szerinti azonosító adatai; a Kórház által - alaptervekenyisége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	az adatbázis, illetve nyilvántartás vezetésével, illetve az adatok gyűjtésével, feldolgozásával megbízott szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5. A Kórház nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	a kiadvány szerkesztésével megbízott szervezeti egység vezetője	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6. A Kórház által közzétett hirdetmények, közlemények	a közzététellel megbízott szervezet	Folyamatosan	Legalább 1 évig
7. A Kórház által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	a pályázat kiírásával és lebonyolításával megbízott szervezeti egység vezetője	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8. A Kórháznál végzett alaptervekenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	Belső ellenőrzés	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával



Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
9. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	adatvédelmi tisztviselő	Negyedévente	Az előző állapot törölendő
10. A Kórház tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	a statisztikai adatgyűjtéssel megbízott szervezeti egység vezetője	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
11. A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Jogi Iroda	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
12. Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a Kórház az egyik szerződő fél	a szerződés előkészítésével megbízott szervezeti egység vezetője	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
13. A Kórház kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	a szerződés előkészítésével megbízott szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
14. A Kórházra vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	adatvédelmi tisztviselő	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
15. A Kórházban működő érdekképviselők	Igazgatási osztály		



Gazdálkodási adatok

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	A Kórház éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	gazdasági igazgató	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A Kórháznál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke	Bér és Munkaügyi osztály	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával
3.	A Kórház által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	gazdasági igazgató	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig



	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknek az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	gazdasági igazgató	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig



Szabályzat

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
5.	A Kórház által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai betegek oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	gazdasági igazgató	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával
6.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	projekt iroda	Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával
7.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	gazdasági igazgató	Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával

Kiadás száma: 1

Kiadás dátuma: 2020. március 01.



2. számú melléklet

Különös közzétételi lista

Szervezeti, személyzeti adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1.	A Kórház szervezeti és működési szabályzata	Jogi Iroda	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törölhető.	2011. évi CXII. törvény

Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
2.	Az Igazgatóság összetétele, határozatai	Igazgatási osztály	A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint	Az előző állapot nem törölhető.	2011. évi CXII. törvény



Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közzé- tezésének gyakorlatossága, az adatok frissítése	Törzék gyakorlatossága / Megőrzés	A közzététel előíró jogszabály
3. Beszámoló a Kórház oktatási, kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységéről és az aktuális eredményekről	Humánpolitikai osztály	évente	A közzététel követő 5 évig archivumban tartásával	
4. Az intézményi várólista	orvosigazgató	A változást követő 3 napon belső	Az előző állapot törölhető.	A kötelező egészségbiz- tosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tör- vény és a kötelező egész- ségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a 46/2006. (XII. 27.) EüM rendelet
5. A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díja	Igazgatási osztály	A változásokat követően azonnal	A közzététel követő 5 évig archivumban tartásával	A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgál- tatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet



Gazdálkodási adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1.	A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) 43. §-ában meghatározott adatok	gazdasági igazgató	A változásokat követően haladéktalanul	A Kbt.-ben meghatározottak szerint	Kbt.
2.	A közbeszerzési eljárás eredményeként (az intézményi előirányzatok terhére) megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja	gazdasági igazgató	A kifizetést követő 8 napon belül.	Az előző állapot nem törölhető.	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet



Egyedi közzétételi lista

Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közzétételének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1. A Kórház alapító okirata	Jogi Iroda	A Hivatalos Értesítőben történő közzétételt követően azonnal	A közzétételt követő 5 évig archivumban tartásával	-2011. évi CXII. törvény
2. A Kórház szabályzatai	Igazgatási Osztály	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törölhető	-2011. évi CXII. törvény
3. A folyamatban lévő európai uniós támogatásra irányuló pályázatok	Projekt Iroda	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig archivumban tartásával	-2011. évi CXII. törvény



Szabályzat

3. számú melléklet

Ellenőrzési nyomvonalak

Egészségügyi adatkezelés

A folyamat lépései		Előkészítés lépései	felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	adatfelvétel	beteg tájékoztatása	felvevő, kezelést végző orvos	munkáltatói jogkör gyakorlója	tájékoztató beteg általi aláírása	kezelést végző orvos	aláírás	egészségügyi dokumentáció, elektronikus adatkezelés
2.	adatkezelés	adatkezelő azonosítás	adatkezelő	munkáltatói jogkör gyakorlója	aláírás minta nyilvántartással való összevetés	n.é.	n.é.	egészségügyi dokumentáció, elektronikus adatkezelés
3.	adatt módosítás, törlés	beteg írásos kérelme alapján; tájékoztatás a törlés következményeiről	adatkezelő	beteg	aláírás	beteg	aláírás	egészségügyi dokumentáció, elektronikus adatkezelés mellett a kérelem és az aláírt törlésről való tájékoztatás
4.	adatok elmulasztása megelőzése	egészségügyi dokumentáció zárt helyen való őrzése	egészségügyi dolgozó	átvételi dokumentáció ó	dokumentum-ellenőrzés, aláírás	n.é.	n.é.	egészségügyi dokumentáció



Szabályzat

A folyamat lépései	Előkészítés lépései	felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
5. sérült adat pótlása	rendelkezésre álló egyéb adatforrások felkutatása, károsodott adatok pótlása	adatkezelő	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum-ellenőrzés, aláírás	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum-ellenőrzés, aláírás	viszsaállított egészségügyi dokumentáció, elektronikus adat
6. egészségügyi dokumentáció tárolása, archiválása	Iratkezelése Szabályzat ismerete	adott szervezeti egység	szervezeti egység vezetője	dokumentum-ellenőrzés, aláírás	szervezeti egység vezetője	Dokumentum-ellenőrzés, aláírás	irattárolt egészségügyi dokumentáció
7. egészségügyi dokumentáció másolat kiadása	kérelem pontos kitöltése	ellátó osztály	osztályvezető	dokumentum-ellenőrzés	osztályvezető	aláírás	átadott másolat az egészségügyi dokumentációról, iratkísérő lap
8. adattovábbítás nyilvántartása	nyilvántartás kialakítása	adatkezelő	osztályvezető	dokumentum-ellenőrzés	osztályvezető	aláírás	adattovábbítási nyilvántartás



A panaszkezelés rendje

A folyamat lépései	Előkészítés lépései	felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1. A panasz beérkezését követően megvizsgálás (megfelelő eljárásra jogosult szervezeti egységhez érkezett-e a panasz?).	A beérkezett panasz iktatása; Kimenő levél előkészítése, amelyben nem az eljárásra jogosult szervezeti egységhez érkezett a panasz.	Orvosigazgatás - adatvédelmi megbízottak / Az érintett szervezeti egység vezetője	Orvosigazgató / szervezeti egység vezető	jóváhagyás	Orvosigazgató / szervezeti egység vezető	e-mail/aláírás	Átvételt tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).
2. A határidő betartásának megvizsgálása (harminc napnál hosszabb ideig tart-e a vizsgálat?).	A kimenő levél előkészítése, amelyben nem tartható a határidő (az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbításának indokainak egyidejű közlésével).	Orvosigazgató / Az érintett szervezeti egység vezetője	Orvosigazgató / szervezeti egység vezető	jóváhagyás	Orvosigazgató / szervezeti egység vezető	e-mail/aláírás	Tájékoztató levél (e-mail, papíralapú).



Szabályzat

A folyamat lépései	Előkészítés lépései	felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
3. A panaszos meghallgatása.	A panasz megvizsgálása, hogy szükséges-e a panaszost meghallgatni.	Orvosigazgató / Az érintett szervezeti egység vezetője	Orvosigazgató / szervezeti egység vezető	jóváhagyás	Orvosigazgató / szervezeti egység vezető	e-mail/aláírás	Meghallgatásról készült dokumentum (e- mail, papíralapú).
4. A vizsgálat befejezése.	Kimenő levél előkészítése (a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről), az indokok megjelölésével.	Orvosigazgató / Az érintett szervezeti egység vezetője	Orvosigazgató / szervezeti egység vezető	jóváhagyás	Orvosigazgató / szervezeti egység vezető	e-mail/aláírás	Intézkedések megtételét tartalmazó dokumentum (e- mail, papíralapú).



Adatvédelmi megbízott

A folyamat lépései		Előkészítés lépései	felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	adatkiadás	megkeresés minősítése	Adatvédelmi megbízott	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum ellenőrzés, aláírás	kórházi adatvédelmi megbízott	aláírás	válasz dokumentum
2.	panaszkezelés	megkeresés minősítése	Adatvédelmi megbízott	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum ellenőrzés, aláírás	kórházi adatvédelmi megbízott	aláírás	válasz dokumentum
3.	iránymutatások készítése	munkaterv	Adatvédelmi megbízott	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum ellenőrzés, aláírás	kórházi adatvédelmi megbízott	aláírás	iránymutatás dokumentum
5.	kapcsolattartás a betegjogi képviselőkkel	munkaterv és eseti találkozók	Adatvédelmi megbízott	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum ellenőrzés, aláírás	kórházi adatvédelmi megbízott	aláírás	emlékeztetők
6.	nyilvántartások	vonatkozó normák	Adatvédelmi megbízott	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum ellenőrzés, aláírás	kórházi adatvédelmi megbízott	aláírás	nyilvántartás dokumentum



Adatvédelmi tisztviselő

A folyamat lépései	Előkészítés lépései	felelősségi szintek					A folyamat eredményeként kezelt dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1. tájékoztatás és tanácsadás	adott esettől függ	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	Főigazgató	aláírás	jelentés
2. adatvédelemmel kapcsolatos jogi irányítási eszközök érvényesülésének	éves munkaterv	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	Főigazgató	aláírás	jelentés
3. adatkezelési tevékenység ellenőrzése	éves munkaterv	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	Főigazgató	aláírás	jelentés
4. felügyeleti hatósággal kapcsolattartás és együttműködés	adott esettől függ	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	Főigazgató	aláírás	jelentés



Szabályzat

4. számú melléklet

Adattablák

Jogi terület

Nr	Személyes adat/ adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Logszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgo zó (AF, ha van)	AF szereződés/t v-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerez./tv-i előírás: alap
1.	BETEGDOKUMENT ÁCIÓ MÁSOLATÁNAK KIADÁSA: név, születési név, anyja neve szül. hely idő, lakóhely, TAJ szám	A Jogi Irodába személyesen vagy levél formájában történő megkeresés/kérelem alapján, a kérelmező azonosítása (személyi igazolvány, lakcím kártya, TAJ kártya) után formanyomtatvány kitöltése. Papír alapon őriztük meg az iratkezelési szabályzatban megjelölt őrzési ideig. Hozzáférni csak a Jogi Iroda munkatársainak van joga.	1.) Az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok védelméről szóló szabályzat. 2.) Iratkezelési szabályzat	Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV tv. 24§	papír alapon a Jogi Irodában a selejtezési idő végéig	Jogi Iroda	Jogi Iroda illetve az érintett osztályok adminisztráto rai akiktől a másolatot kérnik	Eü tv.	nincs	nincs
2.	Szerződések elkészítéséhez szükséges személyes adatok (vagy mint szerződő fél a természetes személy, vagy mint kapcsolattartó)	A Jogi Iroda részére a szerződő kötő fél megadja a szerződéshez szükséges személyes adatokat		PIK.	Szerződéseket a Központi Iktató tárolja papír alapon, illetve elektronikusan a docport rendszer illetve az ecostat rendszer tárolja.	Jogi Iroda, illetve a szerződéskötés szel érintett egyéb osztályok (pénzügy, szakmai felelős, gazdasági igazgató stb..)	Jogi iroda, pénzügyi osztály, illetve fenntartó (ÁEEK) felhívására történő adatszolgáltat ás teljesítése)	56/2017 EMMI utasítás		

Kiadás száma: 1

Kiadás dátuma: 2020. március 01.



Adattáblák

Informatikai terület

Nr	Személyes adat/ adattár	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgozó (AF, ha van)	AF szerződés/t v-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerz./v-i előírás alap
1.	Egészségügyi adatok	Nyilvántartás, karbantartás / Medikai rendszer, Laborrendszerek (Központi labor, Mikrobiológiai labor, Nukleáris medicina) Radiológia osztályok által kezelt, célgépekhez kapcsolódó rendszerek	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	igen	intézményben informatikai eszközök	Gyógyító egységek	Rendszer szállító/Intéz mény	szerződés/t v-i előírás	igen	szerződés/t v-i előírás
				igen					igen	
				igen					igen - jövőben	
				nem					igen	
5.	Egészségügyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Study rendszerek	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	szerződés tartalmazza	intézményen kívül	Study kezdemenyvezője	Rendszer szállító/Intéz mény	szerződés	igen	szerződés
6.	Egészségügyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Integrált gazdasági rendszer	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	igen	intézményben informatikai eszközök	Gyógyító egységek / Gazdasági egységek	Rendszer szállító/Intéz mény	szerződés/t v-i előírás	nem	szerződés/t v-i előírás
7.	Egészségügyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Betegszállítási rendszer	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	igen	intézményben informatikai eszközök	OMSZ	Rendszer szállító/Intéz mény	szerződés/t v-i előírás	igen	szerződés/t v-i előírás
8.	Személyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Integrált gazdasági rendszer	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	igen	intézményben informatikai eszközök	Gazdasági egységek	Rendszer szállító/Intéz mény	szerződés/t v-i előírás	nem	szerződés/t v-i előírás
9.	Egészségügyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / VIR rendszer	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	nem	intézményben és kívül informatikai eszközök	Kontrolling	Rendszer szállító/Intéz mény	szerződés	igen	szerződés



Szabályzat

Nr	Személyes adat/ adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el/fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgozó (AF, ha van)	AF szerződés/t v-i előírás	Adatátadás 3 félnek	3. fél szerz./v-i előírás alap
10.	Személyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Humánpolitikai rendszer	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	igen	intézményben informatikai eszközök	Gyógyító egységek / Gazdasági egységek	Rendszer szállító/Intézmény	szerződés/t v-i előírás	igen	szerződés/t v-i előírás
11.	Személyi adatok / KIRA	nyilvántartás, karbantartás / KIRA	Szerződés - IG/02351- 006/2010	172/2000 (X.18) Korm. R.;	intézményen kívül	Bér és munkügyi osztály	Magyar Államkincstár, Rendszer szállító	Szerződés - IG/02351- 006/2010 172/2000 (X.18) Korm. R.;	-	szerződés/t v-i előírás
12.	Személyi és egészségügyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Iktatórendszer (DokPort)	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	nem	intézményben informatikai eszközök	Intézmény	Rendszer szállító/Intézmény	szerződés	igen	szerződés/t v-i előírás
13.	Egészségügyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Kemoterápiás rendszer	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	nem	intézményben informatikai eszközök	Gyógyító egységek	Rendszer szállító/Intézmény	szerződés	nem	szerződés
14.	Személyi és egészségügyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Levezetőrendszer, Active Directory	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	nem	intézményben informatikai eszközök	Intézmény	Rendszer szállító/Intézmény	-	igen	-
15.	Személyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Beléptető rendszerek	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	nem	intézményben informatikai eszközök	Intézmény	Rendszer szállító/Intézmény	-	nem	-
16.	Személyi és egészségügyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Informatikai HelpDesk rendszer	Főigazgatói utasítás	nem	intézményben informatikai eszközök	Informatika	-	-	nem	-
17.	Személyi és egészségügyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Informatikai HelpDesk rendszerei	Szerződések	nem	intézményen kívül	Szerződésben meghatározott	Rendszer szállító/Intézmény	szerződés	-	szerződés



Szabályzat

Adattáblák

Humánpolitikai terület

Nr	Személyes adat / adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgo- zó (AF, ha van)	AF szerződés/t v-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerz./v-i előírás alap.
1.	Képzésre jelentkezők adatai - belső MT (név, anyja neve, születési hely, idő, lakcím, e-mail, tel.szám, pecsétszám v. működési nyilvántartási szám (ha értelmezhető))	képzési regisztráció, nyilvántartás, Kreditpont igazolás	Gyakornoki és képzési szabályzat, Munkaszervezés + GDPR nyilatkozatok	részben (akk- reditált képzé- sek: 63/2011. (XI. 29.) NEFMI ren-delet; 64/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet, 16/2000 (VI.08) EUM r.; 190/2011 (IX.19) Korm. R.; 31/2001 (X.03) EUM r.; 4/2009 EUM r. (III.9) EUM r.	szerveren és papír alapon	Humánpolitika	nincs	-	igen: ÁEEK, Egyetemek (PTE, SZTE, SE, DE)	Jogszabályi előírás (63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet; 64/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet)
2.	Képzésre jelentkezők adatai – Külsős (név, anyja neve, születési hely, idő, lakcím, e- mail, tel.szám, pecsétszám v. működési nyilvántartási szám (ha értelmezhető))	képzési regisztráció, nyilvántartás, Kreditpont igazolás, számlázás	Gyakornoki és képzési szabályzat, Vállalkozási szervezés + GDPR nyilatkozatok Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat	részben (akkredi- tált képzések: 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet; 64/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet, 16/2000 (VI.08) EUM r.; 190/2011 (IX.19) Korm. R.; 31/2001 (X.03) EUM r.; 4/2009 EUM r. (III.9) EUM r.	szerveren és papír alapon	Humánpolitika	nincs	-	igen: ÁEEK, Egyetemek (PTE, SZTE, SE, DE)	Jogszabályi előírás (63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet; 64/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet)

Kiadás száma: 1

Kiadás dátuma: 2020. március 01.



Adattáblák

Bér- és Munkaügyi terület

Nr	Személyes adat / adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgo zó (AF, ha van)	AF szerződés/t v-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szertz./tv-i előírás alap
1.	Munkavállalók adatai - belső MT (név, anyja neve, születési hely, idő, lakcím, tel.szám, pecsétszám v. működési nyilvántartási szám (ha értelmezhető), adóazonosító jel, TAJ szám, Szem.ig.; Lakcímkártya, Bankszámlaszám, Hozzájártozók adatai, előző munkaviszonyához kapcs. adatok, bizonyítványok; Családátamogatósi nyilatkozat; M30 Adóigazolás, bértjegyzék)	Kinevezés, módosítás, felmondás; Bérszámfejtéshez adatrögzítés (KIRA, ORGWARE); Jövedelemigazolás kiadása	Működési rend Ösztönzési szabályzat Elektronikus beléptető rendszer bevezetéséről szóló szabályzat	172/2000 (X.18) Korm. R.;	Államkincstár szerveren, belső szerveren és papír alapon (Írtattár)	Bér és munkaügyi osztály	Magyar Államkincstár, Rendszer szállító	Szerződés - IG/02351- 006/2010 172/2000 (X.18) Korm. R.;	igen: NEAK, ÁÉÉK	Finanszro- zási szerződés; 2011. évi CXCV tv.



Szabályzat

Nr.	Személyes adat / adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgo- zó (AF, ha van)	AF szerződés/t v-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerz./tv-i előírás alap
2.	Munkavállalók adatai - külsős MT (név, anyja neve, születési hely, idő, lakcím, tel.szám, pecsétszám v. működési nyilvántartási szám (ha értelmezhető), adóazonosító jel, TAJ szám, Szem.ig.; Lakcímkártya, Bankszámlaszám, Hozzáértőzők adatai, előző munkaviszonyához kapcs. adatok, bizonyítványok; Családtámogatási nyilatkozat; M30 Adóigazolás, bérjegyzék)	Megbízási szerződés / Szabadfoglalkozási szerződés; Bérszámfejtéshez adattörzítés (KIRA, ORGWARE); Jövedelemigazolás kiadása	Jogi Iroda Működési rend Bér és munkaügyi Osztály Működési rend Ösztönzési szabályzat Elektronikus beléptető rendszer bevezetéséről szóló szabályzat	172/2000 (X.18) Korm. R.;	Államkincstár szerveren, belső szerveren és papír alapon (Irártár)	Bér és munkaügyi osztály	Magyar Államkincstár, Rendszer szállító	Szerződés - IG/02351- 006/2010 172/2000 (X.18) Korm. R.;	igen: NEAK, ÁÉÉK	Finanszro- zási szerződés; 2011. évi CXCV tv.



Adattáblák

Fekvőbeteg-ellátási terület

Nr	Személyes adat / adattábla	Adatkezelés folyamata(1)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabály követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgo- zó (AF, ha van)	AF szerződés/t v-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerződés/t v-i előírás
1.	Személyi adatok, egészségügyi adatok, előző leletek, zárójelentések, ambuláns lapok	Betegfelvétel, anamnézis, epikrízis, orvosi dekurzus, ápolási dokumentáció, (terápia-műtét) gyógyszerelés, laboreredmények, záró dokumentáció	Dokumentációs protokoll Adatvédelmi Szabályzat Szakmai protokollok	1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információsab adságról 1992. évi LXIII. törvény a személyes a- datok védelmé- ről és a közér- dekű adatok nyilvánosságár ról	intézményben informatikai eszközök	Gyógyító egységek	NEAK	szerződés/t v-i előírás	igen	szerződés/t v-i előírás



Adattáblák

Járóbeteg-ellátási terület

Nr	Személyes adat / adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adattfeldolgo- zó (AF, ha van)	AF szerződés/t v-i előírás	Adatátadás 3 félnek	3. fél szerz./tv-i előírás alap.
1.	Személyi adatok, egészségügyi adatok, előző leletek, zárójelentések, ambuláns lapok	Betegfelvétel, anamnézis, státus, diagnózis, terápia.	Dokumentációs protokoll Adatvédelmi Szabályzat Szakmai protokollok	1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szab- adságról 1992. évi LXIII. törvény a személyes a- datok védelmé- ről és a közér- dekű adatok nyilvánosságá- ról	intézményben informatikai eszközök	Gyógyító egységek járóbeteg szakrendelése	NEAK	szerződés/t v-i előírás	igen	szerződés/t v-i előírás



Adattáblák

Diagnosztikai terület

Nr	Személyes adat/ adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgo- zó (AF, ha van)	AF szerződés/t v-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerz./tv-i előírás alap
1.	Személyi adatok, egészségügyi adatok, beutaló, előző leletek, záró jelentések, ambuláns lapok	Betegfelvétel, anamnézis, státus, diagnózis, terápia	Dokumentációs protokoll Adatvédelmi Szabályzat Szakmai protokollok	1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelési jogról és az információsab adságról 1992. évi LXIII. törvény a személyes a- datok védelmé- ről és a közér- dekű adatok nyilvánosságá- ról	intézményben informatikai eszközök	Gyógyító egységek járóbeteg szakrendelése	NEAK	szerződés/t v-i előírás	igen	szerződés/t v-i előírás



Adattáblák

Gyógyszertár, gyógyszerzeti segédeszköz területe

Nr.	Személyes adat / adabázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (él./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgozó (AF, ha van)	AF szerződés/ v-előírás	Adatadás 3. félnek	3. fél szerz./v-előírás alap
1.	Kiváltott receptek - <u>papír</u> alapon: név, lakcím, születési idő, TAJ szám, betegség BNO kód, (közgyógy igazolvány szám) ki-váltott gyógyszer neve, hatás- erőssége, mennyisége. 50.000 Ft-nál magasabb TB támogatástú gyógyszer- rek esetén az átvéő neve és személyi igazolvány száma	adat rögzítés: kézi vagy gépi (vonalkód), adattárolás, nyilvántartás, feldolgozás, esetenként visszakeresés (retaxa). Hozzáférés az adatokhoz jelszóval védett munkaállomásokon keresztül csak a Szigethy-Gyula Gyógyszertár dolgozóinak lehetőséges, különböző jogosultsági szintek kialakíthatók.	Az Intézeti Gyógyszertár működési rendje szabályozza a többi, alá tartozó egység működését is. A működési rend általánosságban hivatkozik a hatályos jogszabályok kötelező betartására, így a 1997. évi XLVII. Törvényre és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú rendeletére is.	2006. évi XCVIII. Törvény, 1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről 44/2004. (IV. 28.) ESZCSM rendelet 1997. évi XLVII. törvény	Elektronikus: 2. eneten lehelyezett zárt informatikai helyiségben lévő szerveren.	Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház Szigethy- Gyula Gyógyszertára, Holisztika Gyógyászati segédeszköz Szaküzlet, Mosdósi Gyógyszertár	eseti adatfeldolgozó (AF, ha van) ok: Novodata Zrt., illetve helyileg Novo-Iram Kft.	A telefonos megkeresés em alapján a Novodata dolgozik a szabályozá s/ szerződés módosításon s úton	EESZT (ÁEEK) részére elektroniku s úton, NEAK részére elektroniku s úton	134/1999. (VIII. 31.) Korm. rendelet
2.	Kiváltott receptek - <u>elektronikus</u> : név, lakcím, születési idő, beteg neve, TAJ szám vagy egyéb, személyazonosításra al- kalmas igazolvány száma, betegség BNO kód, (közgyógy iga-zolvány szám) kivál-tott gyógyszer neve hatás-erőssége, meny- nyisége 50.000 Ft-nál magasabb TB támoga- tástú gyógyszerek esetén az átvéő neve és személyi igazolvány száma				Elektronikus: 2. eneten lehelyezett zárt informatikai helyiségben lévő szerveren továbbá EESZT szerverein, adatkezelő: ÁEEK		eseti adatfeldolgozó (AF, ha van) ok: Novodata Zrt., illetve helyileg Novo-Iram Kft.	A telefonos megkeresés em alapján a Novodata dolgozik a szabályozá s/ szerződés módosításon s úton	EESZT (ÁEEK) részére elektroniku s úton, NEAK részére elektroniku s úton	134/1999. (VIII. 31.) Korm. rendelet



Szabályzat

Nr.	Személyes adat/ adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgozó (AF, ha van)	AF szertződés/ v-e előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szertződés/ v-e előírás alap
3.	Kábító fájdalomcsillapító ill. pszichotróp szer engedélyek: név, cím, készítmény neve, hatáserőssége, kiváltás gyakorisága, a kapcsolódó vények esetén személyi igazolvány szám	adatrögzítés: kézi, ezeket a készítményeket kizárólag gyógyszerészek adják ki, ők kezelik a nyilvántartást		43/2005. (X. 15.) EüM rendelet	papír alapon, földszinten lévő kulccsal zárt lemezszekrényben		nincs		SM RFK - kábitószer ellenőr	43/2005. (X. 15.) EüM rendelet 159/2005. (VIII. 16.) Korm. rendelet
4.	TB egyedi méltányossági engedélyek: név, cím, TAJ szám, születési idő, kórelőzmény, betegség, gyógyszer neve	a nyilvántartás kettős: Excel táblázat + papír alapon, ez utóbbi a hivatalos. Gyógyszerészek végzik.		2015. évi CCXXIV. törvény	Az officinában, a betegek által nem megközelíthető helyen		nincs			
5.	ÖGYEI egyedi engedélyek	a nyilvántartás kettős: Excel táblázat + papír alapon, ez utóbbi a hivatalos. Gyógyszerészek végzik.		44/2004 (IV. 28.) ESzCsM	Az officinában, a betegek által nem megközelíthető helyen		nincs		gyártók / forgalmazók k felé az engedély száma	
6.	Törzsvásárlói rendszer: név, (lakcím)	adatrögzítés, nyilvántartás, kezelés	Belső szabályzás folyamatban	2006. évi XCVIII. törvény	Elektronikus: 2. emeleten lehelyezett zárt informatikai helyiségben lévő szerveren.		eseti adatfeldolgozók: Novodata Zrt. illetve helyileg Novo-Iram Kft.	A telefonos megkeresés em alapján a Novodata dolgozik a szabályozás/ szertződésim ódosításon		
7.	Egyedi tételes gyógyszerre jogosultak adatai: Név, lakcím, születési dátum, TAJ, BNO	Nyilvántartás Lejelentés	Gyógyszerár működési szabályzata	Kialakítás folyamatban	Papír alapon gyógyszerár	Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház Gyógyszerár	SM KMOK Gyógyszerár NEAK- tétéles rendszer	nincs	Lejelentés NEAK felé	Nincs

Kiadás száma: 1

Kiadás dátuma: 2020. március 01.



Szabályzat

Nr.	Személyes adat/ adabázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgozó (AF-ha van)	AF szervezési vagy felírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szervezési előírás alap
8.	Faktor kezelésében részeseülők adatai: Név, lakcím, születési dátum, TAJ, BNO	Nyilvántartás Lejelentés	Gyógyszerár működési szabályzata	Kialakítás folyamatban	Vények gyógyszerár	Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház Gyógyszerár	Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház Gyógyszerár ,NEAK-CIP rendszer	nincs	Lejelentés NEAK felé	Nincs
9.	Hepatitis C kezelésében részeseülők adatai: Név, lakcím, születési dátum, TAJ, BNO	Nyilvántartás Lejelentés	Gyógyszerár működési szabályzata	Kialakítás folyamatban	Vények gyógyszerár	Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház Gyógyszerár	Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház Gyógyszerár ,NEAK-CIP rendszer	nincs	Lejelentés NEAK felé	nincs
10.	Egyedi méltányosság alapián gyógyszerben részeseülők adatai: Név, lakcím, születési dátum, TAJ, BNO	Nyilvántartás Lejelentés	Gyógyszerár működési szabályzata	44/2004. ESZCSM rendelet	Papír alapon gyógyszerár	Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház Gyógyszerár	Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház Gyógyszerár	nincs	Lejelentés NEAK felé	nincs
11.	CATO-rendszer citostatikuss keverék infúzió előállítás: Név, lakcím, születési dátum, TAJ, BNO	Informatikai rendszer	Gyógyszerár működési rend	OGYÉI- módszertani levél	Elektronikus,köz ponti rendszer,papíralap on osztály gyógyszerár	Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház Gyógyszerár	CATO- rendszer	nincs	Nincs	Nincs
12.	Betegre szóló gyógyszerelő rendszer: Név, lakcím, születési dátum, TAJ, BNO, szükség esetén E-medsol adatok	Informatikai rendszer	Kidolgozás alatt	OGYÉI- módszertani levél	Elektronikus,köz ponti rendszer,papíralap on osztály gyógyszerár	Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház	E-medsol, HD- medic,Novod ata	nincs	nincs	nincs



Szabályzat

Nr.	Személyes adat / adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el/fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgo- zó (AF, ha van)	AF szerződés/t v-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerz./tv-i előírás alap
	Gyógyászati segédesszköz ellátásra jogosult betegek adatai: Név, lakcím, születési dátum, TAJ, BNO	Nyilvántartás Lejelenítés	Gyógyászati segédesszköz forgalmazó üzlet vénykezelési szabályzata	14/2007. EüM rendelet	Vények	Holisztika	Holisztika	nincs	Lejelenítés NEAK fele	134/1999. Kormány rendelet

Kiadás száma: 1

Kiadás dátuma: 2020. március 01.