



E példány sorszáma: IG/4126-0/2026.

## A Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

Felülvizsgálta:

Farkas- Hudi Klaudia  
adatvédelmi tisztviselő

Ellenőrizte:

Dr. Bárdos Tünde  
jogi irodavezető

Vargáné Petes Gyöngyi  
minőségirányítási vezető

Jóváhagyta:



## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                     |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>                                              | <b>4</b>  |
| <b>II.ADATVÉDELMI SZERVEZETI ÉS NYILVÁNTARTÁS.....</b>                              | <b>7</b>  |
| <b>III.ÁLTALÁNOS ADATKEZELÉSI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK.....</b>                  | <b>10</b> |
| <b>IV.EGÉSZSÉGÜGYI ÉS KAPCSOLÓDÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE ÉS<br/>VÉDELME .....</b> | <b>11</b> |
| <b>V.AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MÁSOLATA KIADÁSÁNAK RENDJE.....</b>               | <b>15</b> |
| <b>VI.A BETEGAZONOSÍTÁSI RENDSZER HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....</b>                  | <b>19</b> |
| <b>VII.ELEKTRONIKUS EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉS .....</b>                              | <b>19</b> |
| <b>VIII.AZ ELEKTRONIKUS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSI TÉR.....</b>                     | <b>20</b> |
| <b>IX.SZÁMÍTÓGÉPES ADATKEZELÉS ÉS ADATVÉDELEM.....</b>                              | <b>20</b> |
| <b>X.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>                                                   | <b>22</b> |
| <b>XI.MELLÉKLETEK, FORMANYOMTATVÁNYOK.....</b>                                      | <b>23</b> |

[illegible]



## Preambulum

A Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház (a továbbiakban: Kórház) főigazgatója az Európai Parlament és a Tanács (a továbbiakban: EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, GDPR), Magyarország Alaptörvénye, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) az egészségügyről szóló 1997. CLIV. törvény (Eütv.), az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (Eüak.), az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet (Eünr.) alapján a Kórházban kezelt személyes – ezen belül különleges, egészségügyi – adatok védelmének, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésének és közzétételének rendjét jelen Adatvédelmi Szabályzatban állapítja meg:

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. Szabályzat hatálya

#### 1.1.A Szabályzat személyi és szervei hatálya kiterjed

- a Kórház valamennyi szervezeti egységére, ahol személyes adatkezelés folyik;
- minden természetes személyre, aki a Kórházzal jogviszonyban áll, vagy a Kórházban folytatott tevékenysége során személyes adatot kezel vagy ismer meg;
- minden, a Kórház által kezelt személyes adata, beleértve a különleges adatok körébe tartozó egészségügyi és kapcsolódó személyes adatokat.
- az adatkezeléssel kapcsolatba kerülő külső szolgáltatókra, adatfeldolgozókra, amennyiben a Kórház illetékességi körébe tartozó adatot kezelnek;
- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat kezelő szervezeti egységekre, valamint a betegazonosító rendszer adatkezelőire és adataira.

#### 1.2.A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan adatkezelési műveletre (gyűjtés, rögzítés, tárolás, továbbítás, törlés stb.), amelyet a Kórház személyes adatokon végez. A közhiteles nyilvántartásokba történő, jogszabályon alapuló adatszolgáltatásokra – költségmentes jellegük miatt – a Szabályzat költségtérítésre vonatkozó rendelkezései nem irányadók..

### 2. Fogalmak, adatkezelési elvek és jogalapok

#### 2.1.A Szabályzat alkalmazásában – a GDPR és az Info tv. fogalomrendszerére figyelemmel – különösen:

- **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ.
- **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat,
- **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;

- **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.
- **adatkezelő:** a Kórház, amely az adatkezelés célját és eszközeit meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja
- **az adatkezelés korlátozása, adattörlés, álnevesítés, biometrikus adat:** a GDPR szerint, a Szabályzat definícióinak megfelelően.
  - adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából
  - **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
  - **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;
- **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy hozzáférését eredményezi;

## 2.2. Adatkezelési elvek:

- 2.2.1. A Kórház adatkezelése során érvényesülnek a jogszerűség, tisztességeség, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság és integritás-konfidencialitás elvei.
- 2.2.2. Személyes adat csak meghatározott, törvényes vagy a Kórház által előre rögzített célból, a cél eléréséhez szükséges és arányos mértékben és ideig kezelhető. A Kórház minden adatkezelésről az érintettet világos, érthető tájékoztatással látja el.
- 2.2.3. A Kórház szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni.
- 2.2.4. 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 betegről, 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.

- 2.2.5. 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.
- 2.2.6. A titoktartási kötelezettség alól írásban felmentést adhat a beteg.
- 2.2.7. 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.
- 2.2.8. 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.
- 2.2.9. A Kórháznál újonnan létesített jogviszony keretében foglalkoztatott személy a munkába lépésével egyidejűleg kötelező adatvédelmi oktatásban részesül.

### **2.3. Adatkezelés jogalapja**

- 2.3.1. Személyes adat kezelése akkor jogszerű, ha legalább az alábbiak egyike fennáll:
  - az érintett hozzájárulása egy vagy több konkrét célhoz;
  - szerződés teljesítése vagy szerződéskötést megelőző lépések megtétele;
  - jogi kötelezettség teljesítése;
  - létfontosságú érdek védelme;
  - közérdekű vagy közhatalmi feladat ellátása;
  - az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdeke, ha azt az érintett jogai nem írják felül.
- 2.3.2. Különleges adatok, ezen belül egészségügyi adatok kezelése főszabály szerint tilos, kivéve a GDPR 9. cikk (2) szerinti és az Eüak.-ban meghatározott eseteket, különösen:
  - az érintett kifejezett hozzájárulása;
  - foglalkoztatási, szociális biztonsági kötelezettség teljesítése megfelelő garanciákkal;
  - létfontosságú érdek védelem, ha az érintett nem képes hozzájárulni;
  - megelőző és munkahelyi egészségügyi célok, orvosi diagnózis, ellátás nyújtása – szakmai titoktartás hatálya alatt;
  - népegészségügyi közérdek (járványügyi védelem, ellátás biztonsága);
  - közérdekű archiválás, tudományos és statisztikai cél.



2.3.3. Kötelező adatszolgáltatás esetén az adatkezelést elrendelő jogszabályt az érintettel közölni kell.

## II. ADATVÉDELMI SZERVEZETI ÉS NYILVÁNTARTÁS

### 1. Adatvédelmi tisztviselő

A Főigazgató független adatvédelmi tisztviselőt nevez ki. Adatvédelmi tisztviselővé olyan személy nevezhető ki, aki megfelelő adatvédelmi tisztviselői tanúsítvánnyal (szakképesítéssel) rendelkezik, és igazolni tudja az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismeretét.

#### 1.1. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:

Az adatvédelmi tisztviselő a GDPR 39. cikkében foglaltakkal összhangban az alábbi feladatokat látja el az Intézményben:

- **Tájékoztatás és tanácsadás:** Tájékoztatást és szakmai tanácsot nyújt a Kórház, mint adatkezelő, valamint az adatkezelési műveleteket végző munkavállalók részére a GDPR, a hazai adatvédelmi jogszabályok, továbbá az ágazati egészségügyi adatvédelmi előírások szerinti kötelezettségeikről;
- **A megfelelés ellenőrzése:** Nyomon követi a vonatkozó adatvédelmi jogszabályoknak, valamint az Intézmény belső adatvédelmi szabályzatainak való megfelelést, beleértve a felelősségi körök kijelölését, az adatkezelésben részt vevő munkavállalók adatvédelmi tudatosságnövelését és rendszeres oktatását, továbbá az kapcsolódó belső auditok lefolytatását;
- **Adatvédelmi hatásvizsgálat:** Felkérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálat (DPIA) szükségességével és lefolytatásával kapcsolatban, valamint nyomon követi annak végrehajtását;
- **Hatósági együttműködés:** Közvetlenül együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (NAIH);
- **Kapcsolattartási pont ellátása:**
  - Kapcsolattartó pontként jár el a NAIH felé az adatkezeléssel összefüggő kérdésekben, beleértve az esetleges adatvédelmi incidensek bejelentését és az előzetes konzultációkat;
  - Kapcsolattartó pontként szolgál az érintettek felé, akik a személyes adataik kezelésével, valamint az őket megillető jogok gyakorlásával kapcsolatos valamennyi kérdésben közvetlenül az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.
- **közérdekű adatszolgáltatás (közérdekű adatkezelés)**

A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok listáját, és az ahhoz kapcsolódó adatfelelősöket a jelen szabályzat 1. és számú melléklete tartalmazza. *(1. számú melléklet\_Általános közzétételi lista, 2. számú melléklet\_Különös közzétételi lista),*

  - 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,



- gondoskodik az adatvédelmi szabályzat naprakészségéről, illetve más, sajátos adatkezeléssel kapcsolatos szabályokat is tartalmazó szabályzatok adatvédelmi részeinek aktualizálásáról,
- 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,
- jogszabályi változások esetén a változás jellegétől, terjedelmétől függően tájékoztatást szervez,
- a Kórház informatikai biztonsági felelősével együtt részt vesz a tevékenységi körébe tartozó engedélyeztetési és jóváhagyási eljárásokban,
- véleményt nyilvánít a helyi adatvédelmi felelősök kijelölési javaslatáról,
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az érintetteket,
- koordinálja a közérdekű adatok közzétételi listáinak felülvizsgálatát, valamint a közzétételhez szükséges adatszolgáltatásokat és a közzétételt,
- ellátja a helyi adatvédelmi felelősök adatvédelmi feladatokkal összefüggő tevékenységének ellenőrzését.
- nyilvántartást vezet:
  - a helyi adatvédelmi felelősökről,
  - az adatszolgáltatásokról,
  - a közérdekű adatok kiadásáról.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátása során közvetlenül a Kórház Főigazgatójának tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével összefüggésben összeférhetetlenség nem terhelheti; nem kaphat utasítást a feladatai ellátásával kapcsolatban, és e tevékenységével összefüggésben nem bocsátható el, illetve szankcióval nem sújtható.

### **1.2. 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.



## **2. Adatkezelési nyilvántartás és Adatvédelmi Dokumentációs Lap (ADL)**

A Kórház az ügyviteli és nyilvántartási célú adatkezelést végez.

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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 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.
- 2.4. 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.
- 2.5. A betegellátó osztályok az ADL szempontjából egy szervezeti egységnek minősülnek.
- 2.6. Az ADL egyik példányát az adatkezelést, illetve adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője, második példányát a Kórházi adatvédelmi tisztviselő őrzi.
- 2.7. Az Adatkezelési Dokumentációs Lap, amely tartalmazza:
  - Az adatkezelő adatai:
    - Az adatkezelő (pl. a Kórház/Intézmény) neve és elérhetőségei.
    - A közös adatkezelő, az adatkezelő képviselője és az adatvédelmi tisztviselő (DPO) neve és elérhetősége.
  - Az adatkezelés célja(i);
  - Az érintettek és a személyes adatok kategóriái;
  - Címzettek kategóriái (akikkel az adatot közlik vagy közölni fogják);
  - Harmadik országba vagy nemzetközi szervezetnek történő adattovábbítás;
  - Adattörlési/megőrzési határidők;
  - Technikai és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása;
  - Az adatkezelés jogalapja (GDPR 6. és 9. cikk);
  - Az alkalmazott adatfeldolgozók megnevezése;
  - Az adatok forrása.



### **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 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 tisztviselő 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 tisztviselő részére,
  - szükség esetén gondoskodik az ADL elkészítéséről és azt megküldi a Kórházi adatvédelmi tisztviselőjének,
  - 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 tisztviselő részére,
  - 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.

## **III. ÁLTALÁNOS ADATKEZELÉSI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK**

### **1. Titoktartás**

- 1.1. A Kórházban személyes adatkezelést végző valamennyi munkavállaló titoktartási kötelezettséggel tartozik.
- 1.2. Az egészségügyi dolgozókat minden, a beteg egészségi állapotával és ellátásával kapcsolatos adat tekintetében – időbeli korlátozás nélkül – orvosi titok terheli, e kötelezettség az egészségügyi ellátásban részt vevő valamennyi személyt, és a Kórház teljes személyzetét köti.



- 1.3. A beteg írásban felmentést adhat a titoktartás alól; nélkülözhetetlen adatok a beteg későbbi ellátását, ápolását végző személyek részére hozzájárulás nélkül is közölhetők, ha az adatok ismeretének hiánya az érintett egészségi állapotának károsodásához vezethet.

## **2. Adatbiztonság és incidenskezelés**

- 2.1. A manuálisan tárolt dokumentációt elzártan vagy folyamatos felügyelet mellett kell tárolni, különös tekintettel az eltulajánítás, jogosulatlan betekintés és másolatkészítés megelőzésére.
- 2.2. 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, 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 az adatvédelmi tisztviselő és az informatikai biztonsági felelős tanácsát kikérve jár el. 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. Elektronikusan tárolt adatok esetében a központi szerverek fizikai és informatikai védelme, a belépési jogosultságok, jelszavak kezelése, naplózás és mentések rendje az Informatikai Biztonsági Szabályzat szerint történik. Belépés csak felhasználói azonosító és jelszó kombinációjával lehetséges, automatikus kiléptetés és jelszócsere-kötelezettség mellett.
- 2.3. Adatsérülés vagy adat-megsemmisülés esetén a sérült adatok pótlására minden ésszerű intézkedést meg kell tenni, a pótlás tényét dokumentálni kell, és jegyzőkönyvben rögzíteni.

## **IV. EGÉSZSÉGÜGYI ÉS KAPCSOLÓDÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE ÉS VÉDELME**

### **1. Hatály, célok és jogalapok (egészségügyi adatok)**

- 1.1. E fejezet hatálya kiterjed a Kórház minden betegellátó osztályára és diagnosztikai egységére, az egészségügyi dolgozókra, az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő betegekre, valamint a Kórház által kezelt egészségügyi és kapcsolódó személyazonosító adatokra.
- 1.2. Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésének fő céljai az Eüak. 4. §-ával összhangban: a megelőzés, diagnózis, gyógykezelés, betegjogok érvényesítése, betegút követése, reprodukciós eljárások, képzés, kutatás, finanszírozás, népegészségügyi és járványügyi célok.



- 1.3. Az adatkezelés jogalapja egészségügyi ellátás nyújtása, jogszabályi kötelezettség, közérdekű és népegészségügyi cél, valamint az érintett kifejezett hozzájárulása, amennyiben az adatkezelés az Eüak. szerinti célokon túlmutat.

## **2. Betegtájékoztatás, adatfelvétel és hozzájárulás**

- 2.1. A beteget felvételekor tájékoztatni kell a Kórház adatkezelési és adatvédelmi rendjéről.
- 2.2. Az egészségügyi és személyazonosító adatok szolgáltatása – a kötelező azonosító adatokon (név, születési név, születési hely és idő, anyja neve, lakóhely/tartózkodási hely, TAJ-szám) és az Eüak./Eütv.-ben meghatározott eseteken túl – önkéntes.
- 2.3. Önkéntes ellátás esetén a beteg adatainak kezelésére vonatkozó hozzájárulását – ellenkező nyilatkozat hiányában – megadottnak kell tekinteni; a betegnek lehetőséget kell biztosítani korlátozó nyilatkozat megtételére. Sürgős szükség és belátási képesség hiánya esetén az önkéntességet vélelmezni kell.
- 2.4. A IV/1. szerinti céloktól eltérő adatkezelés csak a beteg, törvényes vagy meghatalmazott képviselőjének megfelelő tájékoztatáson alapuló, önkéntes, egyértelmű, bizonyítható hozzájárulása alapján végezhető.

*3. számú melléklet\_ Hozzájárulás egészségügyi és személyazonosító adatoknak a törvényben meghatározott céloktól eltérő célra történő kezeléséhez*

## **3. Egészségügyi dokumentáció és betegjogok**

- 3.1. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát. Részletszabályait az intézmény Dokumentációs Protokollja tartalmazza.
- 3.2. A beteg, valamint törvényes képviselője jogosult a betegségével összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatait megismerni, továbbá a róla készült egészségügyi dokumentációba betekinteni. Az adatbetekintés keretében az érintett az egészségügyi dokumentációról az első alkalommal ingyenesen jogosult másolatot kapni, míg a további másolatok kiadása az Intézmény Térítési Díjszabályzatában meghatározott díj megfizetése ellenében történik.
- 3.3. Az egészségügyi adatok megismerésére és a dokumentációkérési jog gyakorlására vonatkozó részletes eljárási szabályokat – beleértve a személyazonosítás, a meghatalmazás, a rendszeresített formanyomtatványok és a hitelesítés rendjét – jelen Szabályzat külön fejezete tartalmazza.
- 3.4. Elhunyt beteg halálának okával és a halált megelőző ellátással összefüggő adataihoz való hozzáférés törvényes képviselő, közeli hozzátartozó, örökös írásos kérelme alapján biztosítható, a törvényi feltételek fennállása esetén.
- 3.5. Hibás adatot úgy kell javítani, hogy az eredetileg rögzített adat megállapítható legyen; módosítás tényét és időpontját kézzel vagy elektronikus naplóval kell rögzíteni.

## **4. Adattovábbítás, közegészségügyi és finanszírozási adatkezelés**

- 4.1. Gyógykezelés céljára az ellátó hálózaton belül minden, a betegséghez kapcsolódó, a gyógykezelés érdekében fontos adat továbbítható, kivéve, ha az érintett ezt írásban



kifejezetten megtiltja; a tiltás lehetőségéről a beteget tájékoztatni kell. Bizonyos Eüak.-ban meghatározott esetekben a tiltás ellenére is kötelező adattovábbítás.

- 4.2. Az országos egészségbiztosítási intézet felé történő finanszírozási adat-szolgáltatás csak a jogszabályban meghatározott adatkörre és ideig terjedhet, jelszóval védett rendszereken, megfelelő adatfeldolgozókkal.
- 4.3. Közegészségügyi, járványügyi, munka-egészségügyi és népegészségügyi célú adatkezelésre – fertőző betegségek, foglalkozási megbetegedések, veleszületett rendellenességek, daganatos betegségek stb. esetén – az Eüak. 15–16. §-ai szerinti kötelező jelentések vonatkoznak; az adattovábbítás mértéke és időtartama jogszabályban rögzített, személyazonosító adatok anonim vagy korlátozott formában továbbíthatók.
- 4.4. A háziorvos részére adattovábbítás a beteg kifejezett tiltásának hiányában, a beteg előzetes tájékoztatása mellett történhet; tiltás esetén az adatok továbbítása mellőzendő.

## 5. Jelenlét a gyógykezelés során, oktatás

- 5.1. A betegnek joga van ahhoz, hogy vizsgálata és kezelése során magánszférája, méltósága védelmet élvezzen; sürgős szükség esetén is törekedni kell az indokolatlan jelenlét elkerülésére.
  - 5.2. Jelen lehetnek: a kezelést végző orvos, az ellátásban részt vevő egészségügyi dolgozók, oktatásban részt vevők, akinek jelenlétéhez a beteg hozzájárult, továbbá jogszabályban vagy Szabályzatban meghatározott esetben rendőr, büntetés-végrehajtási személy, szakemberképzésben résztvevők.
  - 5.3. Egészségügyi szakemberképzés esetén – a Kórház oktató jellegére tekintettel – a hallgatók jelenléte a beteg gyógykezelése során hozzájárulás nélkül is megengedett, feltéve, hogy a beteg a tájékoztatást követően kifejezett tiltakozó nyilatkozatot nem tesz.  
A Kórházzal csak képzés és továbbképzés céljából jogviszonyban álló személyek tevékenységük megkezdése előtt kötelesek jelen Szabályzatot áttanulmányozni, és erről, valamint a Szabályzat előírásainak megtartásáról írásos nyilatkozatot tenni.
- 4. számú melléklet\_A gyakornokok (hallgató, tanuló) adatvédelmi nyilatkozata*

## 6. Egészségügyi dokumentáció megőrzése, selejtezése

- 6.1. Az egészségügyi dokumentáció megőrzési idejét az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény és az annak végrehajtására kiadott egészségügyi adatkezelésre vonatkozó miniszteri rendeletek határozzák meg. A jelen szabályzat ezekkel összhangban az alábbi megőrzési időket írja elő:
  - 6.1.1. Az egészségügyi dokumentációt – a képkalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételek, az arról készített leletek, valamint a 6.5. pont kivételével – az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni. A kötelező nyilvántartási időt követően gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében – amennyiben indokolt – az adatok továbbra is nyilvántarthatók. Ha a további nyilvántartás nem indokolt – a 6.4. pont kivételével – a nyilvántartást meg kell semmisíteni.
  - 6.1.2. Képkalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni



- 6.1.3. Amennyiben az egészségügyi dokumentációnak tudományos jelentősége van, a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni az illetékes levéltár részére.
- 6.1.4. A gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás kiszolgáltatója vagy nyújtója a papíralapú vényeket, illetve elektronikus vény kiváltásakor az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról szóló rendelet szerint nyomtatott kiadási igazolást 5 évig őrzi meg. Gyógyászati segédeszköz szaküzletben kiszolgáltatót olyan gyógyászati segédeszköz esetén, amelynek kihordási ideje 5 évnél hosszabb, a papíralapú vény, valamint a kiadási igazolás megőrzési ideje a kihordási idővel azonos. A kötelező őrzési időt követően a papíralapú vényeket és a kiadási igazolásokat meg kell semmisíteni.

## **7. Az egészségügyi dokumentáció tárolásának és archiválásának rendje**

- 7.1. A papír alapú egészségügyi dokumentáció tárolásának és megőrzésének rendjére a Jogi Iroda (Központi Dokumentumtár) működési rendje előírásait kell alkalmazni.
- 7.2. Az egészségügyi dokumentációk kezelése és tárolása során a jogosulatlan hozzáférést meg kell akadályozni.
- 7.3. A napi egészségügyi ellátás során már nem szükséges betegellátási dokumentumokat az ellátást végző szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.
- 7.4. Az átmeneti irattárból a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa ezzel meghatalmazott munkatársnak az engedélyével lehet dokumentumokat kiemelni, az általános adatvédelmi irányelvek betartása mellett.
- 7.5. 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.)
  - iratbetekintés esetén az Adatbetekintési és adattovábbítási nyilvántartó lap elnevezésű nyomtatvány alkalmazandó, amelynek alkalmazásáról a helyi adatvédelmi felelős gondoskodik

### *5. számú melléklet Adatbetekintési és adattovábbítási nyilvántartó lap*

- 7.6. Az egészségügyi dokumentáció tárolási rendszerét a jogszabályok rendelkezése szerint, a gyógyító-megelőző munkához és a szervezeti egységben kialakult munkarendhez kell illeszteni.
- 7.7. Az adatok kezelése és archiválása területén a munkafolyamatok meghatározása, a vonatkozó szabályzatok keretein belül az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörébe tartozik.



- 7.8. Az egészségügyi dokumentáció Központi Dokumentumtárba történő átadására a Jogi Iroda (Központi Dokumentumtár) működési rendjében rögzített esetekben és módon, kizárólag szalagos irományfedél alkalmazásával van lehetőség.
- 7.9. A Dokumentumtárban 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 (Adatvédelmi Iroda egységéhez) kell fordulni.
- Az intézménybe bíróságtól, nyomozó hatóságtól, valamint egyéb hivatalos szervtől érkező megkeresésekre teljesítendő adatszolgáltatás, illetve ezen ügyekben történő egészségügyi dokumentáció másolatának kiadása – jogszerűségi vizsgálatot követően – a Jogi Irodán keresztül történik.
- 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 írásban tájékoztatni kell.
- A kérelmező indítványát személyesen, elektronikusan és postai úton is előterjesztheti:
  - személyesen: Igazgatási épület, földszint, Jogi Iroda/Adatvédelmi Iroda
  - elektronikusan: [adatvedelem@svkmok.hu](mailto:adatvedelem@svkmok.hu)
  - postai úton: Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház  
7400 Kaposvár, Tallián Gy. u. 20-32.  
Jogi Iroda
- A szóbeli kérelmet írásba kell foglalni és a beteg dokumentációjához kell csatolni és ott megőrizni.

### **2. Egészségügyi dokumentum másolat kérésének részletszabályai:**

- A másolat kiadására vonatkozó kérést a Jogi Iroda/Adatvédelmi Iroda munkatársa tartja nyilván.
- Az érintett, amennyiben a másolat kiadására vonatkozó kérelem időpontjában nem áll gyógykezelés alatt az adott betegellátó részlegen, személyazonosságát hitelt érdemlő módon köteles igazolni.
- A másolat elkészítéséről az osztályos adminisztrátor gondoskodik.
- A fénymásolásért az első ingyenes másolaton kívül a másolat kérője köteles a Térítési Díj Szabályzatban foglalt, mindenkor érvényes díjtételek szerinti ellenértéket a Kórház pénztárába befizetni, az erről szóló pénztári befizetési



bizonylat egy példányát a másolat átvételét megelőzően az Adatvédelmi Tisztviselő vagy a jogi ügyintéző részére átadni.

- Az egészségügyi dokumentációról készült másolat kiadása történhet
  - személyesen a jogosult részére,
  - személyesen a jogosult meghatalmazottja részére,
  - postai úton a jogosult által megadott címre továbbítással.
- A saját adatokról szóló másolatot a Jogi Iroda ügyintézőjétől a teljeskörűen kitöltött 6. számú melléklet szerinti formanyomtatványon lehet igényelni, míg a hozzátartozó adatairól szóló másolatot az 7. számú melléklet szerinti nyomtatványon.

*6. számú melléklet\_Kérelem egészségügyi dokumentációba való betekintésre és/vagy másolat készítésére (saját adatokról)*

*7. számú melléklet\_Kérelem egészségügyi dokumentációba való betekintésre és/vagy másolat készítésére (elhunyt beteg hozzátartozója)*

- Meghatalmazott eljárása esetén a jogosult köteles meghatalmazottját teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással ellátni, amit a 6. számú melléklet szerinti formanyomtatványhoz csatolni kell eredeti példányban. A meghatalmazott az átvétel előtt köteles személyazonosságát hitelt érdemlő módon igazolni.
- Személyes átvétel esetén az átvevő az átvétel tényét a 6. számú melléklet szerinti nyomtatványon aláírásával köteles igazolni.
- Postai úton történő megküldés kérése esetén az elkészült másolatot az Adatvédelmi Tisztviselő, illetve a jogi ügyintéző – a postaköltség igénylő általi megfizetését követően – a jogosult által megadott címre térítvevényes levélben postázza. A feladásra vonatkozó postai igazolást és a visszaérkezett térítvevényt a 6. számú melléklet szerinti formanyomtatványhoz kell csatolni.
- Az érintett egészségügyi dokumentum másolat kérési és betekintési jogai megilletik
  - a) az érintett ellátásának időtartama alatt az általa írásban felhatalmazott személyt,
  - b) az érintett ellátásának befejezését követően az általa teljes bizonyító erejű magánokiratban felhatalmazott személyt.A meghatalmazást minden jogcselekmény esetén csatolni kell az egészségügyi dokumentációhoz.
- A beteg életében, illetőleg halálát követően, az érintett házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére valamint élettársa – írásbeli kérelme alapján – akkor is jogosult a fenti jog gyakorlására, ha:
  - a) az egészségügyi adatra
    - bb) a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve
    - ab) az aa) pont szerinti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség, és
  - b) az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.



- 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 orvosi dokumentációba betekinteni, valamint azokról – saját költségére – másolatot kapni.
- Az örökös örökösi minőségét jogerős hagyatékátadó végzéssel, vagy öröklési bizonyítvánnyal igazolja.
- A jogosult személyeknek az egészségügyi dokumentációba történő betekintésre, arról másolat készítésére vonatkozó kérését – lehetőség szerint - az adatkérés jogszerű vizsgálatát követően haladéktalanul teljesíteni kell. Amennyiben ez az adott szervezeti egység munkarendje miatt nem megoldható, a kérelmezővel a kérés teljesítésére méltányos időpontban (3 munkanapon belül) meg kell egyezni.
- A kérelmező számára kiadott papíralapú másolat minden oldalát a szervezeti egység pecsétjével, „Az eredetivel minden megegyező hiteles másolat” jelöléssel, dátummal és a hitelesítést végző (szak)orvos aláírásával kell ellátni. Másolatkészítésnek minősül az elektronikus úton, adathordozóra készült másolat is (ideértve: fényképfelvétel készítése, vagy szkennelés).

### **3. Egészségügyi és személyazonosító adat kezelésére, feldolgozására és továbbítására jogosultak köre**

Az 8. számú melléklet tartalmazza azon munkakörök felsorolását, amelyekben foglalkoztatottak adatkezelésre jogosultak. Az adatkezelésre jogosultak munkakörét, valamint a hozzáférési jogosultság terjedelmét a főigazgató és helyettesei az AT-vel együttműködve állapítják meg, amelynek végrehajtásáért az Informatikai Osztály felelős. A jogosultságok felülvizsgálatára negyedévente ismétlődően sor kerül.

*8. számú melléklet \_Adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosító munkakörök*

### **4. Adattovábbítás írásbeli megkeresésre az érintett hozzájárulása nélkül**

4.1.A megismerni kívánt adatok pontos körét és az adatkezelés célját tartalmazó írásbeli megkeresésben a Kórház által tárolt egészségügyi és személyazonosító adatok átadásának kérésére jogosító ügyek és jogosult szervek

- Büntetőügyben:
  - a) a nyomozó hatóság,
  - b) az ügyészség,
  - c) a bíróság,
  - d) az a)-c) pontokban felsorolt szervek megbízásából eljáró igazságügyi orvosszakértő.
- Polgári peres és nemperes, valamint közigazgatási hatósági ügyben:
  - a) a közigazgatósági hatóság,
  - b) az ügyészség,
  - c) a bíróság,
  - d) az a)-c) pontban felsorolt szervek megbízásából eljáró igazságügyi orvosszakértő.
- Szabálysértési eljárás során az eljárást lefolytató szervek.



- Potenciális hadköteles és hadköteles személy esetén
  - a) a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala,
  - b) a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve,
  - c) a katonai egészségügyi alkalmasságot megállapító bizottság.
- A nemzetbiztonsági szolgálatok, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében.
- A Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve, a kiképzett tartalékosok békeidőszakban történő hadi beosztásra történő kiírása és a kiképzett tartalékosok gyors és differenciált behívása érdekében, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvényben meghatározott körben.
- Az egészségügyi dolgozóval szemben folyamatban lévő etikai eljárás során az eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező kamarai szerv.
- A rendőrségről szóló törvényben meghatározott belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó, valamint a terrorizmust elhárító szervek a törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében.

4.2. Az érintett első ízben történő orvosi ellátásakor a kezelőorvos haladéktalanul köteles bejelenteni az érintett személyazonosító adatait az illetékes rendőrkapitányságnak, ha az érintett 8 napon túl gyógyuló sérülést szenvedett, és a sérülés feltehetően bűncselekmény következménye.

Amennyiben a sérült személyazonosító adatai nem ismeretesek, a sérülés tényét, valamint a kezelést végző orvos által ismert körülményeket kell bejelenteni.

## **5. Adattovábbítás gyermekbántalmazás (gyanúja) esetében**

5.1. Kiskorú érintett első ízben történő egészségügyi ellátásakor – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17.§-ára is tekintettel az ellátást végző osztály ezzel megbízott orvosa konzíliumkérés útján értesíti az Intézmény szociális munkását, aki haladéktalanul, de legfeljebb egy munkanapon belül elektronikus úton értesíti a területileg illetékes családsegítő szolgálatot és a gyámhatóságot. A kezelőorvos ezzel egyidejűleg köteles értesíteni a nyomozó hatóságot az alábbi esetekben: Ha

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

5.2. A jelentés tényét és időpontját az érintett egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell. A XIV.2.2. és a XIV.2.3. pont szerinti adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5.3. Amennyiben a sérült személyazonosító adatai nem ismeretesek, a sérülés tényét, valamint a kezelést végző orvos által ismert körülményeket kell bejelenteni.



## **VI. A BETEGAZONOSÍTÁSI RENDSZER HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI**

Az újszülöttek és elhunyt személyek azonosítására nem terjednek ki e fejezet szerinti szabályok.

A betegazonosító használatára sürgős szükségben, műtéti beavatkozás előtt, illetve a beteg kérelmére kerülhet sor.

A betegazonosítás csuklóra rögzíthető betegazonosító szalaggal történik.

Amennyiben a betegazonosító csuklóra rögzítése bármely okból nem lehetséges, úgy azt a beteg bokáján kell elhelyezni.

Sürgős szükség esetén, illetve műtéti beavatkozás előtt a beteget minden esetben el kell látni betegazonosítóval.

Kiskorúak esetében a törvényes képviselő írásbeli kérése után a kiskorú beteget karszalaggal el kell látni.

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.

Sürgős szükségnek kell tekinteni, különösen ha:

- a beteg öntudatlan, vagy nem beszámítható állapotban van, illetve,
- kommunikációban akadályoztatott, vagy arra tartósan képtelen.

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. Az 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 megindokolt kérelmét a betegellátó szervezeti egység felelős vezetője kézjeggyével ellátja és megküldi a Főigazgató részére jóváhagyásra.
  - A távoli hozzáférésekről az Informatikai Osztály 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 Osztályt.
  - A távoli hozzáférés beállítását az Informatikai Osztály végzi.

## **VIII. AZ ELEKTRONIKUS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSI TÉR**

1. A gyógyintézet a 39/2016.(XII.21.) EMMI rendelet az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltató Térrel kapcsolatos részletes szabályzásról szóló rendelet értelmében kötelezően csatlakozott és adatot továbbít a szolgáltató térhez. (EESZT-hez) A gyógyintézet számára előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése csatlakozott informatikai rendszer útján, automatizáltan a működtető által meghatározott struktúrában az EESZT adott szolgáltatásának igénybevételével történik. A működtető az EESZT szolgáltatások körében köteles biztosítani az önrendelkezési nyilvántartás használatának lehetőségét (Eüak. tv. 35/H §) önrendelkezési nyilatkozat alapján.
2. Az EESZT-hez csatlakozásra kötelezett egészségügyi szolgáltatók között informatikai rendszerek közötti adatcsere esetén egészségügyi adat kizárólag az EESZT útján továbbítható.
3. Törvényben meghatározott esetben az EESZT útján, az Eüak. 4. § szerinti célból az egészségügyi ellátó hálózaton kívüli, az EESZT-hez nem csatlakozott szerv részére is továbbítható adat.
4. A betegellátás során nem követelhető meg az érintettől olyan egészségügyi dokumentáció bemutatása vagy egészségügyi adat igazolása, amely az EESZT-ben elérhető.

## **IX. SZÁMÍTÓGÉPES ADATKEZELÉS ÉS ADATVÉDELEM**

### **1. A Kórházi számítógépes adatkezelési rendszer**

#### **1.1 Általános biztonsági előírások**

- 1.1.1 A számítógépes adatokhoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. A jogosultság megállapítása a jogosultsági hierarchiában elfoglalt hely alapján történik. A hierarchia egy-egy szintje munkakörhöz kötött, kialakításának alapszabálya: mindenki maradéktalanul hozzáférhet a munkájához szükséges adatokhoz, de csak ezekhez.

*9. számú melléklet\_Jogosultsági struktúra kialakítása a számítógépes járóbeteg-rendszerben*

*10. számú melléklet\_Jogosultsági struktúra kialakítása az eMedSolution kórházi integrált informatikai rendszerben)*
- 1.1.2 Az informatikai rendszerbe a belépés csak felhasználói azonosító és jelszó együttes megadásával lehetséges (továbbiakban: belépési kód).



- 1.1.3 Az azonosító publikus, a jelszó tulajdonosának személyes azonosítását szolgálja.
  - 1.1.4 A belépési kód személyre szabott, minden dolgozó, aki a rendszer használatára jogosult, rendelkezik vele. A belépési kódhoz előre beállított jogosultsági szint tartozik.
  - 1.1.5 A belépési kódok kiadását az illetékes osztály vezetőjének meghatározása alapján az Informatikai Osztály erre kijelölt munkatársa végzi. A jelszó a rendszerbe való első bejelentkezéskor kötelezően megváltoztatandó, így azt a továbbiakban csak tulajdonosa ismeri.
  - 1.1.6 A belépési kódot annak tulajdonosa köteles titokban tartani, másnak át nem adhatja. Kódjának illetéktelen használatából keletkezett károkért teljes anyagi és munkajogi felelősséggel tartozik.
  - 1.1.7 A felhasználó köteles munkája befejeztével a rendszerből kijelentkezni.
  - 1.1.8 Az informatikai rendszernek rendelkeznie kell automatikus kiléptetési funkcióval, ha a felhasználó a munkaállomást magára hagyta, akkor rendszerenként megadható idő elteltével letiltja azt.
  - 1.1.9 Amennyiben az adatkezelőnek/-feldolgozónak a betegellátással kapcsolatban olyan információra van szüksége, amit jogosultsági szintje nem enged meg, a megfelelő jogosultsággal rendelkező adatkezelőtől kérheti a szükséges adatok részére történő továbbítását.
  - 1.1.10 A rendszerből kinyert papír alapú bizonylatokra (ambuláns lap, listák, stb.) ugyanazon szabályok érvényesek, mint az egyéb dokumentumokra.
  - 1.1.11 A szerverek és az azokon tárolt adatok védelme érdekében (vírusvédelmi és egyéb szempontok miatt) a számítógépekre az Informatikai Osztály dolgozói telepíthetnek programokat, illetve a rendszer szállítója az Informatikai Osztály engedélyével.
  - 1.1.12 Biztosítani kell, hogy a rendszer állandó és esetenként létrehozható külső kapcsolatai útján illetéktelen személy ne férhessen hozzá a rendszerben tárolt betegadatokhoz.
- 1.2 Műszaki biztonság**
- 1.2.1 Az informatikai adatok központi számítógép(ek)en (a továbbiakban: szerver) található, ezért ezek üzembiztonságáról kiemelten kell gondoskodni.
  - 1.2.2 A szerverek zárható, klímaberendezéssel, füstérzékelővel felszerelt helyiség(ek)ben kerülhetnek elhelyezésre. A füstérzékelőnek olyan helyiségben kell riasztani, ahol folyamatosan tartózkodik személyzet.
  - 1.2.3 A gépterembe csak az Informatikai Osztály erre feljogosított munkatársai, a Kórház főigazgatója és az informatikai vezető által feljogosított személy léphet be.
  - 1.2.4 A szervereket az áramingadozások kivédése érdekében megfelelő minőségű szünetmentes áramforrással kell ellátni.
- 1.3 A szerverek védelme érdekében azok rendszeres karbantartása szükséges.**
- 1.3.1 A szerverek hardver karbantartására a többi informatikai eszközzel azonos módon, meghatározott időközönként kerülhet sor.
  - 1.3.2 A számítógépes hálózat aktív elemeit zárható, ún. rack szekrényekben kell elhelyezni.
  - 1.3.3 A rack szekrények kulcsait az Informatikai Osztály őrzi, tűzkulcs az őrzés-védelmi tevékenységet ellátó szolgáltató állomáshelyén kerül elhelyezésre.
  - 1.3.4 A nem folyamatosan üzemelő számítógépeket (szerverek és munkaállomások) és egyéb számítástechnikai eszközöket (nyomtató, UPS) a munka végeztével áramtalanítani kell.



- 1.3.5 Az Informatikai Osztály rendelkeznie kell olyan karbantartási szerződéssel, amely biztosítja tartalék berendezésekkel, a bekövetkező katasztrófák esetén a hálózati kommunikáció továbbra is biztonságosan folytatódhat a katasztrófa által nem érintett területeken.

#### 1.4 Adatkezelés

Jelen Szabályzat előírásai értelemszerűen alkalmazva vonatkoznak a számítógépes adatkezelés valamennyi eljárására, figyelembe véve:

- a) az adat minőségét,
- b) az adatkezelő jogosultságát,
- c) az adatot megismerő, illetve megismerni kívánó más személy jogosultságát.

Az egyes betegek számítógépben tárolt adatainak körében – amennyiben ilyen adatkezelési műveletre sor kerül – regisztrálni kell az „Adatbetekintési és adattovábbítási nyilvántartó lap”-on egyébként regisztrálandó adatokat.

A számítógépes adatok továbbítása olyan módszerrel történhet, amely garantálja, hogy a továbbított adatokhoz illetéktelen személy nem férhet hozzá.

#### 1.5 Karbantartás, mentés, archiválás

A szervereket szoftver oldalról az Informatikai Osztály munkatársai folyamatos rendszerességgel karbantartják. Ekkor kerül sor a felesleges állományok törlésére, könyvtárstruktúrában való változtatásokra.

A betegadatok naponta mentése, archiválása az informatikai szabályzatban leírt módon történik. A mentések tárolása az Informatikai Osztály feladata.

#### 1.6 Az adatkezelési rendszer megváltoztatása, új rendszer(ek) bevezetése.

Új informatikai rendszer bevezetése, a jelenlegi rendszer változtatása előtt az informatikai biztonsági felelős bevonásával meg kell vizsgálni, hogy a tervezett rendszer képes-e jelen Szabályzat előírásainak eleget tenni, és az átállást megelőzően szükség szerint részletesen szabályozni kell az ezzel kapcsolatos eljárás(ok)t.

Más rendszerekre való átállás, vagy műszaki fejlesztés időszakában az Informatikai Osztály olyan átmeneti megoldásokat köteles biztosítani, amelyekkel az IAF egyetért.

### X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 1. Kapcsolódó szabályzatok és felülvizsgálat

- 1.1. Jelen Szabályzat kiegészül és együtt alkalmazandó a Kórház Iratkezelési Szabályzatával, az Informatikai Biztonsági Szabályzattal, a Jogi Iroda/Központi Dokumentumtár működési rendjével, a betegazonosítási, panaszkezelési, minőségirányítási és egyéb ágazati szabályzatokkal.
- 1.2. A Szabályzatot – különösen a jogszabályi környezet változására tekintettel – rendszeresen, de legalább háromévente felül kell vizsgálni; az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján a főigazgató gondoskodik a módosítások hatálybaléptetéséről.
- 1.3. A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a GDPR, az Info tv., az Eütv., az Eüak. és a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 1.4. Jelen Szabályzat egységes szerkezetbe foglalta az IG/01129-000/2020. iktatószámú Adatvédelmi szabályzatot és az IG/4826-0/2024. iktatószámú, Az



egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok védelméről szóló szabályzatot.

- 1.5. Az Adatvédelmi Szabályzat 2026. szeptember 01. napján lép hatályba, amelynek hatályba lépésével hatálybalépésével az IG/01129-000/2020. iktatószámú, és az IG/4826-0/2024. iktatószámú szabályzatok hatályukat veszítik.

## **XI. Mellékletek, formanyomtatványok**

- 1. számú melléklet *\_Általános közzétételi lista*
- 2. számú melléklet *\_Különös közzétételi lista*
- 3. számú melléklet *\_Hozzájárulás egészségügyi és személyazonosító adatoknak a törvényben meghatározott céloktól eltérő célra történő kezeléséhez*
- 4. számú melléklet *\_A gyakornokok (hallgató, tanuló) adatvédelmi nyilatkozata*
- 5. számú melléklet *\_Adatbetekintési és adattovábbítási nyilvántartó lap*
- 6. számú melléklet *\_Kérelem egészségügyi dokumentációba való betekintésre és/vagy másolat készítésére (saját adatokról)*
- 7. számú melléklet *\_Kérelem egészségügyi dokumentációba való betekintésre és/vagy másolat készítésére (elhunyt beteg hozzátartozója)*
- 8. számú melléklet *\_Adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosító munkakörök*
- 9. számú melléklet *\_Jogosultsági struktúra kialakítása a számítógépes járóbeteg-rendszerben*
- 10. számú melléklet *\_Jogosultsági struktúra kialakítása az eMedSolution kórházi integrált informatikai rendszerben*
- 11. számú melléklet *\_Ellenőrzési nyomvonalak*
- 12. számú melléklet *\_Adattáblák*

*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                                                                                                                | Jogi Iroda  | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő                      |
| 2.   | A Kórház szervezeti felépítése a szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai                                                                                                                                                   | Jogi Iroda  | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő                      |
| 3.   | A Kórház vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)                                                                                                               | Jogi Iroda  | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő                      |
| 4.   | A Kórház irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai                                                                                   | Jogi Iroda  | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával |
| 5.   | 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 |             | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával |

|    | Adat                                                                                                                                                                                                                        | Adatfelelős | Frissítés                       | Megőrzés                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------|------------------------------------------------|
| 6. | A Kórház által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye                      |             | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával |
| 7. | 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 archivumban tartásával |

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 | adatvédelmi tisztviselő | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával |
| 2. | A Kórház feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar nyelven                                                                                                                                                                                      | orvosigazgató           | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot törlendő                      |
| 3. | A Kórház által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények                                  | orvosigazgató           | A változásokat követően azonnal | Az előző állapot 1 évig archívumban 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 Info. tv. szerinti azonosító adatai; a Kórház által - alaptervekenyisége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzá-férés 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | orvosigazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató                                                                                  | 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 törlendő                      |
| 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                                                                                                                     |                                                                    | 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 törlendő                      |

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 tisztviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségértéke, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke                                               |                    | Negyedévente                                  | A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban 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. | <p>Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, öt-millió 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.</p> <p>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 időszakként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel 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</p> | gazdasági igazgató | A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig | A közzétételt követő 5 évig |

|    | Adat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Adatfelelős                        | Frissítés    | Megőrzés                                                                             |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | A Kórház által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési 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 archívumban tartásával |
| 6. | Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | projekt koordinációs osztályvezető | Negyedévente | Legalább 1 évig archívumban tartásával                                               |
| 7. | Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | gazdasági igazgató                 | Negyedévente | Legalább 1 évig archívumban tartásával                                               |

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. |                                 |

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 | Jogi Iroda     | A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint             | Az előző állapot nem törölhető. |                                 |

|    | Az adat leírása                                                                                               | Az adatfelelős     | Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése | Törlés gyakorisága / Megőrzés                    | A közzétélt előíró jogszabály                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Beszámoló a Kórház oktatási, kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységéről és az aktuális eredményekről | orvosigazgató      |                                                                            | A közzétélt követő 5 évig archívumban tartásával |                                                                                                                                                                                                  |
| 4. | Az intézményi várólista                                                                                       | orvosigazgató      | A változást követő 3 napon belül                                           | Az előző állapot törölhető.                      | A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a kötelező egészségbiztosítás 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                       | gazdasági igazgató | A változásokat követően azonnal                                            | A közzétélt követő 5 évig archívumban tartásával | A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások 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 CXLIIII 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 közlési kötelezettségének 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  | -                               |
| 2. | A Kórház szabályzatai                                            | Jogi Iroda     | A változásokat követően azonnal                                            | Az előző állapot nem törölhető                      | -                               |
| 3. | A folyamatban lévő európai uniós támogatásra irányuló pályázatok | Projekt Iroda  | A változásokat követően azonnal                                            | A közzétételt követő 10 évig archivumban tartásával | -                               |

HOZZÁJÁRULÁS EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADATOKNAK A  
TÖRVÉNYBEN MEGHATÁROZOTT CÉLOKTÓL ELTÉRŐ CÉLRA TÖRTÉNŐ  
KEZELÉSÉHEZ

**NYILATKOZAT**

Alulírott..... mint

Név:.....

Születési hely és idő:.....

beteg törvényes képviselője aláírással is megerősítve, minden kényszerszertől mentesen hozzájárulásomat adom, hogy a Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház az általam képviselt egészségügyi és személyazonosító adatait

**korlátozás nélkül - az alább felsorolt korlátozásokkal kezelje <sup>1</sup>**

A fenti adatok kezeléséhez csak az alábbi célokra járulok hozzá:.....

.....

.....

.....

Az adatkezelés előtt értesítést

**kérek - nem kérek <sup>1</sup>**

Ezen nyilatkozatom visszavonásáig, illetve módosításáig érvényes.

Kijelentem, hogy ezen nyilatkozatot részletes, számomra érthető tájékoztatás után tettem meg, a tájékoztatás kapcsán felmerült kérdéseimre is érthető választ kaptam.

Kaposvár, .....év.....hó.....nap

Előttünk, mint tanúk előtt:

1)Név:.....

lakcím:.....

.....  
törvényes képviselő aláírása

2)Név: .....

lakcím:.....

.....  
kezelőorvos aláírása

*A nyilatkozat a  
második oldalon folytatódik!*

<sup>1</sup> Kérjük a megfelelőt aláhúzni!

**Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház adatkezelő munkatársa tölti ki!**

A törvényes képviselő:<sup>1</sup>

- az érintett beteg gondnoka
- az érintett beteg meghatalmazott képviselője
- az érintett kiskorú beteg szülője, illetve gyámja <sup>2</sup>

személyazonosságát a.....számú személyi igazolvánnyal/útlevéllel igazolta.

Gondnok/gyám a törvényes képviselési jogát

a.....  
.....  
.....(irat megnevezése, száma, kelte) igazolta.

A meghatalmazás eredeti példányban mellékelve!

Kaposvár, .....év.....hó.....nap

Adatkezelő neve: .....

Adatkezelő aláírása: .....

---

<sup>2</sup> A Ptk. 4:146. § (1) bekezdése alapján „a kiskorú gyermek szülői felügyelet vagy gyámság alatt áll”. A Ptk. 4:146. § (2) bekezdése alapján a szülői felügyeleti jog részjogosítványa a kiskorú gyermek törvényes képviselésének joga. Amennyiben a kiskorú nem áll szülői felügyelet alatt, gyámság alá tartozik. A Ptk. 4:224. § szakasza alapján a gyám a gyermek törvényes képviselője. A kiskorú törvényes képviselését tehát a szülői felügyeletet gyakorló szülő(k) vagy a gyám látja el.

A GYAKORNOK (HALLGATÓ, TANULÓ) ADATVÉDELMI NYILATKOZATA

**TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**

Alulírott

Név: .....

Oktatási intézmény: .....

Szak, évfolyam: .....

gyakornoka (hallgatója, tanulója) tudomásul veszem, hogy az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben meghatározott titokvédelmi előírások hatálya alá tartozom.

Tudomásul vészem, hogy az általam megismert, egészségi állapotra vonatkozó különleges személyes adatok és az azokhoz kapcsolódó személyazonosító adatok vonatkozásában — 1997. évi XLVII. törvény 7.§ (1) bekezdésében meghatározott — titoktartási kötelezettség terhel.

Kijelentem, hogy a tudomásomra jutott adatokat megőrzöm, illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra nem hozom. Tevékenységem során a vonatkozó hatályos jogszabályi-, valamint a Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház belső szabályzataiban és utasításaiban foglalt rendelkezéseket maradéktalanul megtartom.

Kaposvár,.....év.....hó.....nap

.....  
gyakornok (hallgató, tanuló)

# Adatvédelmi szabályzat

## Ostály, Kaposvár

P

közötti kezelésével kapcsolatos egészségügyi dokumentációjához

### Betekintések:

[illegible]

**Kérelem egészségügyi dokumentációba való betekintésre és/vagy másolat készítésére  
 (saját adatokról)**

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| <u>A beteg</u>                           |  |
| neve – születési neve                    |  |
| születési helye, ideje                   |  |
| anyja neve                               |  |
| lakcíme                                  |  |
| TAJ száma                                |  |
| [szükség esetén: halálozás ideje, helye] |  |

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| <u>A beteget ellátó szervezeti egység</u> |  |
| neve                                      |  |
| osztály                                   |  |
| ellátás ideje                             |  |

|                                                                         |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|
| <u>Kérelmező (csak akkor kell kitölteni, ha nem azonos a beteggel!)</u> |  |
| neve                                                                    |  |
| születési helye és ideje                                                |  |
| anyja neve                                                              |  |
| lakcím                                                                  |  |
| személyazonosító igazolvány típusa, száma                               |  |
| jogcím                                                                  |  |
| igazolás                                                                |  |
| telefonszám/e-mail                                                      |  |

| <u>Megismerési mód</u>                     | Betekintésre             | (Fény)másolat kiadására  |
|--------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| teljes egészségügyi dokumentáció           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| zárójelentés                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ambuláns lap                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ápolási dokumentáció                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| műtéti leírás                              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| látlelet                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| születési órára és percre vonatkozó leírás | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| képalkotó diagnosztikai lelet              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| képalkotó diagnosztikai lelet –CD/DVD-n    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| egyéb dokumentum:                          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|                             |
|-----------------------------|
| <u>Csatolt dokumentumok</u> |
|-----------------------------|

Megjegyzés

Adattovábbítás módja

☐

személyes átvétel

☐

postai kézbesítés

**Postai kézbesítés kérése esetén a postaköltséget előzetesen szükséges megfizetni!**

Átvevő

törvényes képviselő

meghatalmazott

aláírás

Kaposvár,

év

hónap

nap

.....  
aláírás

**Kérelem egészségügyi dokumentációba való betekintésre és/vagy másolat készítésére (elhunyt beteg hozzátartozója)**

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, valamint – saját költségére – másolatot kapni. [Eüak. 7. § (7). bek.]

|                                                                |                         |                |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------|
| A fentiekben meghatározott célból kérem (fény)másolat kiadását |                         |                |
|                                                                | hozzátartozói kapcsolat | örökös státusz |
| igazoló dokumentum                                             |                         |                |

2. A beteg életében, illetőleg halálát követően, az érintett házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa – írásbeli kérelme alapján – akkor is jogosult a tájékoztatás, betekintés és másolat készítési jog gyakorlására, ha
- a) az egészségügyi adatra
  - aa) a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve
  - ab) az aa) pont szerinti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség, és
  - b) az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.

Az előző bekezdés szerinti esetben csak azoknak az egészségügyi adatoknak a megismerése lehetséges, amelyek annak a) pontja szerinti okkal közvetlenül összefüggésbe hozhatóak. [Eüak. 7. § (5)-(6) bek.]

|                                                                |                         |                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| A fentiekben meghatározott célból kérem (fény)másolat kiadását |                         |                                                                                  |
|                                                                | hozzátartozói kapcsolat | orvos/szakértő igazolása a szükséges adatról és az adat megismerésének indokáról |
| igazolás                                                       |                         |                                                                                  |

|                                          |  |
|------------------------------------------|--|
| A beteg                                  |  |
| neve – születési neve                    |  |
| születési helye, ideje                   |  |
| anyja neve                               |  |
| lakcíme                                  |  |
| TAJ száma                                |  |
| [szükség esetén: halálozás ideje, helye] |  |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| A beteget ellátó szervezeti egység |  |
| neve                               |  |
| osztály                            |  |
| ellátás ideje                      |  |

|                                           |  |
|-------------------------------------------|--|
| <u>Kérelmező</u>                          |  |
| neve                                      |  |
| születési helye és ideje                  |  |
| anyja neve                                |  |
| személyazonosító igazolvány típusa, száma |  |
| lakcím / postacím                         |  |
| elérhetősége                              |  |

| <u>Megismerési mód</u>                  | Betekintésre             | (Fény)másolat kiadására  |
|-----------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| teljes egészségügyi dokumentáció        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| zárójelentés                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ambuláns lap                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ápolási dokumentáció                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| műtéti leírás                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| boncolási jegyzőkönyv                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| halottvizsgálati bizonyítvány           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| képalkotó diagnosztikai lelet           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| képalkotó diagnosztikai lelet –CD/DVD-n | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| egyéb dokumentum:                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

|                             |
|-----------------------------|
| <u>Csatolt dokumentumok</u> |
|                             |
| <u>Megjegyzés</u>           |
|                             |

|                             |                                                                                          |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>Adattovábbítás módja</u> | <input type="checkbox"/> személyes átvétel<br><input type="checkbox"/> postai kézbesítés |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|

**Postai kézbesítés kérése esetén a postaköltséget előzetes szükséges megfizetni!**

|               |                     |                |
|---------------|---------------------|----------------|
| <u>Átvevő</u> |                     |                |
|               | törvényes képviselő | meghatalmazott |
| aláírás       |                     |                |

Kaposvár,                      év                      hónap                      nap

.....  
aláírás

## ADATKEZELÉSRE ÉS ADATFELDOLGOZÁSRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK

### ADATKEZELÉSRE JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK

- Főigazgató
- Orvosigazgató és helyettese
- Ápolási igazgató és helyettese
- Adatvédelmi tisztviselő
- Betegellátó és diagnosztikai szervezeti egységekben dolgozó
  - Orvos
  - Pszichológus, gyógypedagógus
  - Konduktor
  - Egészségügyi szakdolgozó
  - Segédápoló
  - Szociális szervező, szociális munkás
  - Betegfoglalkoztató
- Gyógyszerész
- Gyógyszertári asszisztens

### ADATFELDOLGOZÁSRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK

- Gazdasági igazgató és helyettesei
- Jogi Iroda vezetője
- Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály humánpolitikai vezetője
- Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály munkaügyi vezetője
- A betegellátó és diagnosztikai szervezeti egységek adminisztrátorai, ügykezelői
- Informatikai Osztály dolgozói
- Finanszírozási és Kontrolling Osztály dolgozói
- Pénzügyi és Számviteli Osztályon a térítési díjak, valamint az elszámoló lapok kezelésével megbízott ügyintézők
- A főigazgató és ápolási igazgató titkárságának megbízott dolgozói
- A Központi Iktató dolgozói
- A betegek ellátásával kapcsolatos, személyazonosító adatokat tartalmazó dokumentumok továbbításával, fogadásával (e-mail, fax) másolásával megbízott munkavállalók

## JOGOSULTSÁGI STRUKTÚRA KIALAKÍTÁSA A SZÁMÍTÓGÉPES JÁRÓBETEG RENDSZERBEN

|          |                    |
|----------|--------------------|
| 1. szint | Rendszerfelügyelet |
| 2. szint | Orvos              |
| 3. szint | Szakdolgozó        |
| 4. szint | Regisztráció       |

Jelen struktúra az eMedSolution informatikai rendszerének megfelelően épül fel.

A jogosultsági szintek:

Regisztráció: legalacsonyabb prioritású szint. A beteg természetes azonosítóinak felvitelére, s az adott szakrendelőben való regisztrálására van mód.

Szakdolgozó: a járóbetegekkel kapcsolatos minden teendő elvégzésére jogosult, a betegnek a saját szakrendelőben történt korábbi eseteit láthatja.

Orvos: a járóbetegekkel kapcsolatos minden teendő elvégzésére jogosult, s a beteg minden orvoshoz kapcsolt jogosultságú előzmény adatát megtekintheti,

Rendszerfelügyelő: jogosultsági szintek besorolása, a rendszer funkcionális karbantartásának elvégzésére, paraméterezésére is jogosult,

Az informatikai szabályzat 3. sz. melléklete részletesen ismerteti a jogosultsági kérdéseket az orvosszakmai betegnyilvántartó rendszerben.

## **JOGOSULTSÁGI STRUKTÚRA KIALAKÍTÁSA AZ eMEDSOLUTION KÓRHÁZI INTEGRÁLT INFORMATIKAI RENDSZERBEN**

A eMedSolution kórházi integrált informatikai rendszer jogosultsági struktúráját két részre oszthatjuk.

- A rendszerbe történő belépésre
- A rendszerben végzett munkára

### **1. A rendszerbe történő belépés**

Az eMedSolution kórházi integrált informatikai rendszerbe való belépés feltétele, hogy a rendszerben regisztrálva legyen a felhasználó, érvényes jelszóval, és legalább egy munkahelyi hozzáférési jogosultsággal rendelkezzen. A regisztrálás feltétele, hogy az orvosok esetén az osztályvezető, szakdolgozó vonatkozásában a vezető ápoló engedélyével az Informatikai Csoportnak e-mailben jelezzék az új dolgozóra vonatkozó adatokat és azt, hogy mely területeken kívánják foglalkoztatni. A belépés érvényességi ideje a kórházra nézve egységes. A rendszerbe való belépést a felhasználó belépési neve alapján generált login, mely egyedi, és érvényes jelszava azonosítja. Folyamatos munka esetén nincs korlátozva, viszont, ha huzamosabb ideig (60 nap) nem dolgozik a dolgozó a rendszerben, az újbóli belépést letiltja. Helytelen jelszó többszöri megadása esetén a rendszer megtagadja a rendszerbe való bejutást. A jelszó rendszeres cseréje kötelező 120 naponta, a rendszer jelzi a jelszó lejáratát 7 nappal a lejárat előtt.

### **2. A rendszerben végzett munka**

Az eMedSolution kórházi integrált informatikai rendszerben hozzáférési jogkörök kialakítására van lehetőség, amely kiegészül a biztonsági szint hozzárendelésével.

A különböző hozzáférési jogkörök más-más feladatok elvégzését teszik lehetővé.

A hozzáférési jogkörök munkahely szempontjából az alábbiak lehetnek:

- Kezelő orvosi hozzáférés
- Nővér állomás
- Osztály/járóbeteg rendelői hozzáférés
- Teljesítő hely hozzáférés

A Kórházban a négy lehetőség lefedi az elvégzendő munkához való jogköröket.

Az osztály/járóbeteg rendelői hozzáférés az osztályos és szakrendelői munka elvégzését teszi lehetővé, amelyet az ezeken a helyeken dolgozók kaphatnak meg (orvosok, asszisztensek, adminisztrátorok). A teljesítő hely hozzáférési jogkör a diagnosztikai munkahelyeken és a műtő adminisztrációjával foglalkozó dolgozók munkavégzését teszi lehetővé (orvosok, asszisztensek, adminisztrátorok). A nővér állomási hozzáférés az ápolói munka elvégzésére ad lehetőséget. A hozzáférési jogkörökhöz párosul egy biztonsági szint is. Az eMedSolution kórházi integrált informatikai rendszerben ez 1-99-es érték lehet. A különböző értékek más-más szintig engedik láttatni a rendszerbe vitt adatokat.

Kórházunkban a következő biztonsági szintek lettek kialakítva:

- 99-es biztonsági szint: Lehetővé teszi a rendszerfelügyeleti és a karbantartási funkciók elvégzését. Rendszergazdák kaphatják meg.
- 60-as biztonsági szint: Az orvosi munka elvégzését segíti, mely az osztályra felvett, vagy járóbeteg — szakrendelésen megjelent beteg ellátásának dokumentálását, korábbi megjelenésének betekintését teszi lehetővé. Ezt a biztonsági szintet orvosok, és osztályvezetői engedéllyel, kérésre, a kijelölt dolgozók kaphatják meg.
- 50-es biztonsági szint: jogosít az asszisztensi, előjegyzési, regisztrációs, szakdolgozói és ápolói feladatok, valamint az osztályos adminisztrátori munka dokumentálására.

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.                 | adatmódosítás, 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 eltulajdonításának megelőzése | egészségügyi dokumentáció zárt helyen való őrzése                     | egészségügyi dolgozó          | átvételi dokumentáció ő       | dokumentum-ellenőrzés, aláírás                 | n.é.                 | n.é.             | egészségügyi dokumentáció                                                                                      |

| A folyamat lépései                                 | Előkészítés lépései                                                          | felelősségi szintek     |                               |                                |                               |                                | A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum                 |
|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
|                                                    |                                                                              | feladatgazda            | ellenőrző                     | ellenőrzés módja               | jóváhagyó                     | jóváhagyás módja               |                                                                 |
| 5. sértült adat pótlása                            | rendelkezésre álló egyéb adatforrások felkutatása, károsodott adatok pótlása | adatkezelő              | munkáltatói jogkör gyakorlója | dokumentum-ellenőrzés, aláírás | munkáltatói jogkör gyakorlója | dokumentum-ellenőrzés, aláírás | viszzaállított 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 | íratározott 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 beérkezésétének megvizsgálása (megfelelő eljárásra jogosult szervezeti egységhez érkezett-e a panasz?). | A beérkezett panasz iktatása; Kimenő levél előkészítése, amennyiben nem az eljárásra jogosult szervezeti egységhez érkezett a panasz.                                 | Orvosigazgatós - adatrédelmi tisztviselő / Az érintett szer-vezeti 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, amennyiben nem tartható a határidő (az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodásának indokainak egyidejű közlésével). | Orvosigazgató / Az érintett szervezeti egység vezetője                             | Orvosigazgató / szervezeti egység vezető | jóváhagyás       | Orvosigazgató / szervezeti egység vezető | e-mail/aláírás   | Tájékoztatató levél (e-mail, papíralapú).             |

| 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.                                       | Orvosiigazgató / Az érintett szervezeti egység vezetője | Orvosiigazgató / szervezeti egység vezető | jóváhagyás       | Orvosiigazgató / szervezeti egység vezető | e-mail/aláírás   | Meghallgatásról készült dokumentum (e- mail, papíralapú).            |
| 4. A vizsgálat befejezése.   | Kimenő levél előkészítése (a megretti intézkedésről vagy annak mellőzéséről), az indokok megjelölésével. | Orvosiigazgató / Az érintett szervezeti egység vezetője | Orvosiigazgató / szervezeti egység vezető | jóváhagyás       | Orvosiigazgató / szervezeti egység vezető | e-mail/aláírás   | Intézkedések megtételét tartalmazó dokumentum (e- mail, papíralapú). |

**Adatvédelmi tisztviselő**

| A folyamat lépései                           | Előkészítés lépései           | felelősségi szintek     |                               |                                |                                 |                  | A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum |
|----------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|------------------|-------------------------------------------------|
|                                              |                               | feladatgazda            | ellenőrző                     | ellenőrzés módja               | jóváhagyó                       | jóváhagyás módja |                                                 |
| 1. adatkiadás                                | megkeresés minősítése         | Adatvédelmi tisztviselő | munkáltatói jogkör gyakorlója | dokumentum ellenőrzés, aláírás | kórházi adatvédelmi tisztviselő | aláírás          | válassz dokumentum                              |
| 2. panaszkezelés                             | megkeresés minősítése         | Adatvédelmi tisztviselő | munkáltatói jogkör gyakorlója | dokumentum ellenőrzés, aláírás | kórházi adatvédelmi tisztviselő | aláírás          | válassz dokumentum                              |
| 3. iránymutatások készítése                  | munkaterv                     | Adatvédelmi tisztviselő | munkáltatói jogkör gyakorlója | dokumentum ellenőrzés, aláírás | kórházi adatvédelmi tisztviselő | aláírás          | iránymutatás dokumentum                         |
| 5. kapcsolattartás a betegjogi képviselőkkel | munkaterv és eseti találkozók | Adatvédelmi tisztviselő | munkáltatói jogkör gyakorlója | dokumentum ellenőrzés, aláírás | kórházi adatvédelmi tisztviselő | aláírás          | emlékeztetők                                    |
| 6. nyilvántartások                           | vonatkozó normák              | Adatvédelmi tisztviselő | munkáltatói jogkör gyakorlója | dokumentum ellenőrzés, aláírás | kórházi adatvédelmi tisztviselő | aláírás          | nyilvántartás dokumentum                        |
| 7. tájékoztatás és tanácsadás                | adott esettől függően         | adatvédelmi tisztviselő | n. é.                         | n. é.                          | Főigazgató                      | aláírás          | jelentés                                        |

A Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház  
Adatvédelmi szabályzat  
11. számú melléklete

|    |                                                                                  |                |                         |       |       |            |         |          |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|-------|-------|------------|---------|----------|
| 8. | adatvédelemmel kapcsolatos jogi irányítási eszközök érvényesülésének ellenőrzése | éves munkaterv | adatvédelmi tisztviselő | n. é. | n. é. | Főigazgató | aláírás | jelentés |
|----|----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------|-------|-------|------------|---------|----------|

| A folyamat lépései | Előkészítés lépései                                     | felelősségi szintek |                         |                  |           |                  | A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum |          |
|--------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------|------------------|-----------|------------------|-------------------------------------------------|----------|
|                    |                                                         | feladatgazda        | ellenőrző               | ellenőrzés módja | jóváhagyó | jóváhagyás módja |                                                 |          |
| 9.                 | adatkezelési tevékenység ellenőrzése                    | éves munkaterv      | adatvédelmi tisztviselő | n. é.            | n. é.     | Főigazgató       | aláírás                                         | jelentés |
| 10                 | felügyeleti hatósággal kapcsolattartás és együttműködés | adott esettől függ  | adatvédelmi tisztviselő | n. é.            | n. é.     | Főigazgató       | aláírás                                         | jelentés |

**Adattáblák**

**Jogi terület**

| Nr . | Személyes adat / adatbázis                                                                                                     | Adatkezelés folyamata(i)                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Vonatkozó belső szabályozás                                                                                             | Jogszabályi követelmény                        | Tárolás módja (el./fiz.)                                                                                                             | Adatkezelő (szerv. egység)                                                                                   | Adattfeldolgozó ( AF, ha van)                                                                            | AF szerződés/t v-i előírás | Adatátadás 3. félnek | 3. fél szerz./tv-i előírás alap |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1.   | BETEGDOKUMENTÁCIÓ<br>MASOLATÁNAK<br>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 őrizzük meg az iratkezelési szabályzatban megjelölt őrzési ideig.<br>Hozzáférni csak a Jogi Iroda munkatársainak van joga. | 1.) Az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok védelméről szóló szabályzat.<br>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 adminisztrátori aiktól a másolatot kéri                         | 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 köti fél megadja a szerződéshez szükséges személyes adatokat                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                         | PTK.                                           | Szerződéseket a Központi Iktató tárolja papír alapon, illetve elektronikusan a dooport rendszer illetve az ecosiat rendszer tárolja. | Jogi Iroda, illetve a szerződéskötés sel érintett egyéb osztályok (pénzügy, szakmai felelős, igazgató stb..) | Jogi iroda, pénzügyi osztály, illetve fenntartó (ÁBEK) felhívására történő adatszolgáltatás teljesítése) | 56/2017 EMMI utasítás      |                      |                                 |

**Adattáblák**

**Informatikai terület**

| Nr . | Személyes adat / adatbázis | Adatkezelés folyamata(i)                                                                                                                                                                        | Vonatkozó belső szabályozás         | Jogszabályi követelmény | Tárolás módja (el./fz.)                     | Adatkezelő (szerv. egység)             | Adatfeldolgozó ( AF, ha van) | AF szerződés/t v-i előírás | Adatátadás 3. félnek | 3. fél szerz./tv-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                     |                                             |                                        |                              |                            | szerződés            |                                 |
| 5.   | Egészségügyi adatok        | nyilvántartás, karbantartás / Study rendszerek                                                                                                                                                  | Főigazgatói és igazgatói utasítások | szerződés tartalmazza   | intézményen kívül                           | Study kezdeményezője                   | 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 / Belegszállítás 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                       |

A Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház  
Adatvédelmi szabályzat  
**12. számú melléklete**

| Nr. | Személyes adat / adatbázis      | Adatkezelés folyamata(i)                                         | Vonatkozó belső szabályozás         | Jogszabályi követelmény   | Tárolás módja (el./fz.)            | Adatkezelő (szerv. egység)             | Adatfeldolgozó (AF, ha van)             | AF szerződés/t v-i előírás                              | Adatátadás 3. félnek | 3. fél szerz./tv-i előírás alap |
|-----|---------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 10. | Személyi adatok                 | nyilvántartás, karbantartás / Humánpolitikai rendszer            | Főigazgatói és Igazgatói utasítások | igen                      | intézményben informatikai eszközök | Gyógyító egységek / Gazdasági egységek | Rendszer szállító/Intéz                 | 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 munkaugyi 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 (Poszeidon)         | Főigazgatói és Igazgatói utasítások | nem                       | intézményben informatikai eszközök | Intézmény                              | Rendszer szállító/Intéz                 | 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/Intéz                 | szerződés                                               | nem                  | szerződés                       |
| 14. | Személyi és egészségügyi adatok | nyilvántartás, karbantartás / Levelezőrendszer, Active Directory | Főigazgatói és Igazgatói utasítások | nem                       | intézményben informatikai eszközök | Intézmény                              | Rendszer szállító/Intéz                 | -                                                       | igen                 | -                               |
| 15. | Személyi adatok                 | nyilvántartás, karbantartás / Beléptető rendszerek               | Főigazgatói és Igazgatói utasítások | nem                       | intézményben informatikai eszközök | Intézmény                              | Rendszer szállító/Intéz                 | -                                                       | 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                  | Szerződésekben meghatározott           | Rendszer szállító/Intéz                 | szerződés                                               | -                    | szerződés                       |

Kiadás száma: 3

Kiadás dátuma: 2026. szeptember 01.

Adattáblák

Humánpolitikai terület

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

**Adattáblák**

**Bér- és Munkaügyi terület**

| Nr. | Személyes adat /<br>adattáza                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Adatkezelés folyamata(i)                                                                                             | Vonatkozó belső<br>szabályozás                                                                                          | Jogszabályi<br>követelmény | Tárolás módja<br>(el./fiz.)                                                    | Adatkezelő<br>(szerv. egység)  | Adatfeldolgo<br>zó ( AF, ha<br>van)             | AF<br>szerződés/t<br>v-i előírás | Adatátadás<br>3. félnek | 3. fél<br>szerz./tv-i<br>előírás alap                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1.  | Munkavállalók adatai<br>- belső MT (név,<br>anya neve, születési<br>hely, idő, lakcím,<br>tel.szám, pecsétszám<br>v. működési<br>nyilvántartási szám<br>(ha értelmezhető),<br>adóazonosító jel, TAJ<br>szám, Szem.ig;<br>Lakcímkártya,<br>Bankszámlaszám,<br>Hozzártartozók adatai,<br>előző<br>munkaviszonyához<br>kapcs. adatok,<br>bizonyítványok;<br>Családtámogatási<br>nyilatkozat; M30<br>Adóigazolás,<br>bérjegyzék) | Kinevezés, módosítás,<br>felmondás;<br>Bérszámfejtéshez adatögzítés<br>(KIRA, ORGWARE);<br>Jövedelemigazolás kiadása | Működési rend<br>Ösztönzési<br>szabályzat<br>Elektronikus<br>beléptető<br>rendszer<br>bevezetéséről<br>szóló szabályzat |                            | Államkincstár<br>szerveren, belső<br>szerveren és<br>papír alapon<br>(Irattár) | Bér és<br>munkaügyi<br>osztály | Magyar<br>Államkincstár<br>Rendszer<br>szállító |                                  | igen:<br>NEAK,<br>ÁÉÉK  | Finanszro-<br>zási<br>szerződés;<br>2011. évi<br>CXCV tv. |

A Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház  
Adatvédelmi szabályzat  
**12. számú melléklete**

| Nr. | Személyes adat /<br>adabázis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Adatkezelés folyamata(i)                                                                                                                 | Vonatkozó belső<br>szabályozás                                                                                                                                                                       | Jogszabályi<br>követelmény | Tárolás módja<br>(el./fiz.)                                                   | Adatkezelő<br>(szerv. egység)  | Adatfeldolgo<br>zó ( Af, ha<br>van)               | Af<br>szerződés/t<br>v-i előírás | Adatátadás<br>3. félnek | 3. fél<br>szerz./tv-i<br>előírás alap                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------|
| 2.  | Munkavállalók adatai<br>- külsős MT<br>(név, anyja neve,<br>születési hely, idő,<br>lakcím, tel.szám,<br>pecsétszám v.<br>működési<br>nyilvántartási szám<br>(ha értelmezhető),<br>adóazonosító jel, TAJ<br>szám, Szem.ig.;<br>Lakcímkártya,<br>Bankszámlaszám,<br>Hozzájártozók adatai,<br>előző<br>munkaviszonyához<br>kapcs. adatok,<br>bizonyítványok;<br>Családámogatási<br>nyilatkozat; M30<br>Adóigazolás,<br>bérijegyzék) | Megbízási szerződés /<br>Szabadfoglalkozási szerződés;<br>Bérszámfejtéshez adatögzítés<br>(KIRA, ORGW/ARE);<br>Jövedelemigazolás kiadása | Jogi Iroda<br>Működési rend<br>Humán erőforrás<br>Gazdálkodási<br>Osztály<br>Működési rend<br>Ösztönzési<br>szabályzat<br>Elektronikus<br>beléptető<br>rendszer<br>bevezetéséről<br>szóló szabályzat |                            | Államkincstár<br>szerveren, belső<br>szerveren és<br>papír alapon<br>(Iratár) | Bér és<br>munkaügyi<br>osztály | Magyar<br>Államkincstá<br>r, Rendszer<br>szállító |                                  | igen:<br>NEAK,<br>ÁEEK  | Finanszíro-<br>zási<br>szerződés;<br>2011. évi<br>CXCV tv. |

**Adattáblák**

**Fekvőbeteg-ellátási terület**

| Nr. | Személyes adat / adatbázis                                                          | Adatkezelés folyamata(i)                                                                                                                      | Vonatkozó belső szabályozás                                              | Jogszabályi követelmény                                                                                                                | Tárolás módja (el./fz.)             | Adatkezelő (szerv. egység) | Adatfeldolgozó ( AF, ha van) | AF szerződés/t v-i előírás | Adatátadás 3. félnek | 3. fél szerz./tv-i előírás alap 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<br>Adatvédelmi Szabályzat<br>Szakmai protokollok | 1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről<br>2011. évi CXII. törvény az információs önmendelkezési jogról és az információszabadságról | intézményben informaitikai 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./főz.)            | Adatkezelő (szerv. egység)                | Adatfeldolgozó (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<br>Adatvédelmi Szabályzat<br>Szakmai protokollok | 1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről<br>2011. évi CXII. törvény az információs önmendkezési jogról és az információszabadságról | intézményben informaitikai eszközök | Gyógyító egységek járóbeteg szakrendelése | NEAK                        | szerződés/t v-i előírás    | igen                 | szerződés/t v-i előírás         |

**Adattáblák**

**Diagnosztikai terület**

| Nr. | Személyes adat /<br>adattáblázis                                                                          | Adatkezelés folyamata(i)                                | Vonatkozó belső<br>szabályozás                                                    | Jogszabályi<br>követelmény                                                                                                                                        | Tárolás módja<br>(el./főz.)             | Adatkezelő<br>(szerv. egység)                      | Adatfeldolgo<br>zó (AF, ha<br>van) | AF<br>szerződés/t<br>v-i előírás | Adatátadás<br>3. félnek | 3. fél<br>szerz./tv-i<br>előírás alap |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| 1.  | Személyi adatok,<br>egészségügyi adatok,<br>beutaló, előző leletek,<br>záró jelentések,<br>ambuláns lapok | Betegfelvétel, anamnézis,<br>státus, diagnózis, terápia | Dokumentációs<br>protokoll<br>Adatvédelmi<br>Szabályzat<br>Szakmai<br>protokollok | 1997. évi CLIV.<br>Törvény az<br>egészségügyről<br>2011. évi CXII.<br>törvény az<br>információs<br>önrendelkezési<br>jogról és az<br>információs szab<br>adságról | intézményben<br>informaikai<br>eszközök | Gyógyító<br>egységek<br>járóbeteg<br>szakrendelési | NEAK                               | szerződés/t<br>v-i előírás       | igen                    | szerződés/t<br>v-i előírás            |

Adattáblák

Gyógyszerár, gyógyszerészeti segédeszköz területe

| Nr | Személyes adat /<br>adattábla                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Adatkezelés folyamata(i)                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Vonatkozó belső<br>szabályozás                                                                                                                                                                                               | Jogszabályi<br>követelmény                                                                                                                                     | Tárolás módja<br>(el./fiz.)                                                                                                                              | Adatkezelő<br>(szerv. egység)                                                                                                                                               | Adatfeldolgozó ( AF, ha<br>van)                                                          | AF<br>szerződés/t<br>v-i előírás                                                                                     | Adatátadás<br>3. félnek                                                                | 3. fél<br>szerz./tv-i<br>előírás alap         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. | Kiváltott receptek - papír<br>alapon: név, lakcím,<br>születési idő, TAJ szám,<br>betegség BNO kód,<br>(közegyógy igazolvány<br>szám) ki-váltott<br>gyógyszer neve, hatás-<br>erőssége, mennyisége.<br>50.000 Ft-nál magasabb<br>TB támogatású gyógyszer-<br>ek esetén az átvető neve<br>és személyi igazolvány<br>száma                                                                                  | adat rögzítés: kézi vagy gépi<br>(vonalkód), adatátvitel,<br>nyilvántartás, feldolgozás,<br>esetként visszakeresés<br>(relaxa). Hozzájárulás az<br>adatokhoz jelszóval védett<br>munkaállomásokon keresztül<br>csak a Szigethy-Gyula<br>Gyógyszerár dolgozóinak<br>lehetősége, különböző<br>jogosultsági szintek<br>kialakíthatók. | Az Intézeti<br>Gyógyszerár<br>működési rendje<br>szabályozza a<br>többi, alá tartozó<br>egység<br>működését is. A<br>működési rend<br>általánosságban<br>hivatkozik a<br>hatályos<br>jogszabályok<br>kötelező<br>betartására | 2006. évi<br>XCVIII.<br>Törvény,<br>1997. évi CLIV.<br>Törvény az<br>egészségügyről<br>44/2004. (IV.<br>28.) ESzCsM<br>rendelet<br>1997. évi XLVII.<br>törvény | Elektronikus: 2.<br>emeleten<br>lehelyezett zárt<br>informatikai<br>helyiségben lévő<br>szerveren.                                                       | Somogy<br>Megyei Kaposi<br>Mór Oktató<br>Kórház<br>Szigethy-<br>Gyula<br>Gyógyszerára,<br>Hollisztika<br>Gyógyászati<br>segédeszköz<br>Szaküzlet,<br>Mosdósi<br>Gyógyszerár | eseti<br>adatfeldolgoz<br>ók: Novodata<br>Zrt., illetve<br>helyileg<br>Novo-Iram<br>Kft. | A telefonos<br>megkeresés<br>em alapján<br>a Novodata<br>dolgozik a<br>szabályozá<br>s/<br>szerződés m<br>ódosításon | EESZT<br>részére<br>elektroniku<br>s úton,<br>NEAK<br>részére<br>elektroniku<br>s úton | 134/1999.<br>(VIII. 31.)<br>Korm.<br>rendelet |
| 2. | Kiváltott receptek -<br>elektronikus: név, lakcím,<br>születési idő, beteg neve,<br>TAJ szám vagy egyéb,<br>személyazonosításra al-<br>kalmas igazolvány száma,<br>betegség BNO kód,<br>(közegyógy iga-zolvány<br>szám) kiváltott<br>gyógyszer neve<br>hatáserőssége, meny-<br>nyisége 50.000 Ft-nál<br>magasabb TB támoga-<br>tású gyógyszer-ek esetén<br>az átvető neve és<br>személyi igazolvány száma |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                | Elektronikus: 2.<br>emeleten<br>lehelyezett zárt<br>informatikai<br>helyiségben lévő<br>szerveren<br>továbbá EESZT<br>szerverein,<br>adatkezelő:<br>ÁEEK |                                                                                                                                                                             | eseti<br>adatfeldolgoz<br>ók: Novodata<br>Zrt., illetve<br>helyileg<br>Novo-Iram<br>Kft. | A telefonos<br>megkeresés<br>em alapján<br>a Novodata<br>dolgozik a<br>szabályozá<br>s/<br>szerződés m<br>ódosításon | EESZT<br>részére<br>elektroniku<br>s úton,<br>NEAK<br>részére<br>elektroniku<br>s úton | 134/1999.<br>(VIII. 31.)<br>Korm.<br>rendelet |



A Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház  
Adatvédelmi szabályzat  
**12. számú melléklete**

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

Kiadás száma: 3

Kiadás dátuma: 2026. szeptember 01.

A Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház  
Adatvédelmi szabályzat  
**12. számú melléklete**

| Nr  | Személyes adat /<br>adabázis                                                                                                 | Adatkezelés folyamata(i)    | Vonatkozó belső<br>szabályozás         | Jogszabályi<br>követelmény     | Tárolás módja<br>(el./fiz.)                                                 | Adatkezelő<br>(szerv. egység)                                     | Adatfeldolgo<br>zó ( AF, ha<br>van)                   | AF<br>szerződés/t<br>v-i előírás | Adatátadás<br>3. félnek | 3. fél<br>szerz./tv-i<br>előírás alap |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| 8.  | Faktor kezelésében<br>részestűlők adatai:<br>Név, lakcím, születési<br>dátum, TAJ, BNO                                       | Nyilvántartás<br>Lejelentés | Gyógyszerár<br>működési<br>szabályzata |                                | Vények<br>gyógyszerár                                                       | Somogy<br>Vármegyei<br>Kaposi Mór<br>Oktató Kórház<br>Gyógyszerár | Somogy<br>Vármegyei<br>Kaposi Mór<br>Oktató<br>Kórház | nincs                            | Lejelentés<br>NEAK felé | Nincs                                 |
| 9.  | Hepatitis C kezelésében<br>részestűlők adatai:<br>Név, lakcím, születési<br>dátum, TAJ, BNO                                  | Nyilvántartás<br>Lejelentés | Gyógyszerár<br>működési<br>szabályzata |                                | Vények<br>gyógyszerár                                                       | Somogy<br>Vármegyei<br>Kaposi Mór<br>Oktató Kórház<br>Gyógyszerár | Somogy<br>Vármegyei<br>Kaposi Mór<br>Oktató<br>Kórház | nincs                            | Lejelentés<br>NEAK felé | nincs                                 |
| 10. | Egyedi méltányosság<br>alapián gyógyszerben<br>részestűlők adatai: Név,<br>lakcím, születési dátum,<br>TAJ, BNO              | Nyilvántartás<br>Lejelentés | Gyógyszerár<br>működési<br>szabályzata | 44/2004.<br>ESZCSM<br>rendelet | Papír alapon<br>gyógyszerár                                                 | Somogy<br>Vármegyei<br>Kaposi Mór<br>Oktató Kórház<br>Gyógyszerár | Somogy<br>Vármegyei<br>Kaposi Mór<br>Oktató<br>Kórház | nincs                            | Lejelentés<br>NEAK felé | nincs                                 |
| 11. | CATO-rendszer<br>citosztatikus keverék<br>infúzió előállítás:<br>Név, lakcím, születési<br>dátum, TAJ, BNO                   | Informatikai rendszer       | Gyógyszerár<br>működési rend           | OGYEI-<br>módszertani levél    | Elektronikus,köz<br>ponti<br>rendszer,papialap<br>on osztály<br>gyógyszerár | Somogy<br>Vármegyei<br>Kaposi Mór<br>Oktató Kórház<br>Gyógyszerár | CATO-<br>rendszer                                     | nincs                            | Nincs                   | Nincs                                 |
| 12. | Betegege szóló<br>gyógyszereleő rendszer:<br>Név, lakcím, születési<br>dátum, TAJ, BNO,<br>szükség esetén E-medsol<br>adatok | Informatikai rendszer       |                                        | OGYEI-<br>módszertani levél    | Elektronikus,köz<br>ponti<br>rendszer,papialap<br>on osztály<br>gyógyszerár | Somogy<br>Vármegyei<br>Kaposi Mór<br>Oktató Kórház                | E-medsol,<br>HD-<br>medic,Novod<br>ata                | nincs                            | nincs                   | nincs                                 |

Kiadás száma: 3

Kiadás dátuma: 2026. szeptember 01.



A Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház  
Adatvédelmi szabályzat  
**12. számú melléklete**

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