

## ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

KÉSZÍTETTE:	Balogh Nikolett	
	MIR-vezető	Dátum 2014.05.06.
JÓVÁHAGYTA:	Dr. Péter Iván	
	Főigazgató	Dátum 2014.05.06.
ELLENŐRIZTE:	Heincz Adrienn	
	Ápolási igazgató	Dátum 2014.05.06.

Dokumentum kódja:	Adatkezelési szabályzat
Változatszám:	04
Oldalszám:	41
Melléklet száma	1
Érvénybelépés dátuma:	2014. 05. 06.

Elektronikusan nyilvántartott példány: X

Törzsnyilvántartási száma: 19

Munkapéldány: -

### Módosítások jegyzéke:

Módosította/ Dátum	Módosított változatszám	Módosított oldalszám	Jóváhagyta dátum	Ellenőrizte Dátum	Kibocsátás Dátum
Balogh Nikolett 2014.05.06	2	0	Dr. Péter Iván 2014.05.06.	Heincz Adrienn 2014.05.06.	2014.05.06.
Balogh Nikolett 2014.09.01.	3	26, 40. oldal	Dr. Péter Iván 2014.09.01	Heincz Adrienn 2014.09.01.	2014.09.01.

A dokumentum a Zsigmondy Vilmos Harkányi Gyógyfürdőkórház Nonprofit Kft. Tulajdona, sokszorosítása, továbbadása engedélyhez kötött.

A dokumentumban szereplő információkat, csak a minőségirányítási rendszer működéséhez lehet használni.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK ..... 2

**1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ..... 6**

**1.1. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA ..... 6**  
1.1.1. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ..... 6  
1.1.2. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA ..... 7  
1.1.3. SZEMÉLYI HATÁLY ..... 7  
**1.2. A SZABÁLYZAT MEGISMERÉSE..... 8**  
**1.3. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA..... 8**

**2. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK..... 8**

2.1. ADATKEZELÉS ..... 8  
2.2. ADATKEZELŐ..... 8  
2.3. ADATFELDOLGOZÓ..... 9  
2.4. HARMADIK ORSZÁG..... 9  
2.5. ADATTOVÁBBÍTÁS..... 9  
2.6. BETEG ..... 9  
2.7. BETEGELLÁTÓ ..... 9  
2.8. EGÉSZSÉGÜGYI ADAT ..... 9  
2.9. EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ ..... 9  
2.10. EGÉSZSÉGÜGYI DOLGOZÓ ..... 9  
2.11. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS.....10  
2.12. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ .....10  
2.13. EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZET .....10  
2.14. GYÓGYKEZELÉS.....10  
2.15. KEZELŐORVOS.....10  
2.16. KÖZELI HOZZÁTARTOZÓ.....10  
2.17. KÖZOKIRAT .....10  
2.18. KÜLÖNLEGES ADAT .....10  
2.19. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL.....11  
2.20. SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADAT .....11  
2.21. ORVOSI TITOK.....11  
2.22. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓ HÁLÓZATON BELÜL INTÉZETVEZETŐ .....11  
2.23. SÜRGŐS SZÜKSÉG.....11  
2.24. TELJES BIZONYÍTÓ EREJŰ MAGÁNOKIRAT .....11

**3. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS A HOZZÁJUK KAPCSOLÓDÓ ADATOK KEZELÉSE.....12**

**3.1. AZ ADATKEZELÉS FOGALMA .....12**  
3.1.1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADAT KEZELÉSÉNEK CÉLJA .....12

**ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

3.1.2. EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADATOK TÖRVÉNYBEN MEGHATÁROZOTT FELHASZNÁLÁSI CÉLJA.....	12
3.1.3. TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ ÁLTAL ENGEDÉLYEZETT ADATFELHASZNÁLÁS .....	13
3.1.4. ADATKEZELÉSI CÉLRA FELHASZNÁLT ADAT MENNYISÉGE .....	13

**4. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓ HÁLÓZAT ADATKEZELÉSE.....14**

4.1. SZEMÉLYES ADATTAL ÖSSZEKAPCSOLT EGÉSZSÉGÜGYI ADAT KEZELÉSE .....	14
4.2. ADATKEZELÉSRE JOGOSULT SZEMÉLY .....	14
4.3. GYÓGYKEZELÉS CÉLJÁBÓL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS .....	14
4.4. KÖZEGÉSZSÉGÜGYI ÉS JÁRVÁNYÜGYI CÉLBÓL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS.....	17
4.5. EGÉSZSÉGÜGYI OKTATÁS CÉLJÁBÓL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS.....	19
4.6. STATISZTIKAI CÉLBÓL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS.....	19
4.7. TUDOMÁNYOS KUTATÁS CÉLJÁBÓL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS.....	19
4.8. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI SZERVEK ADATKEZELÉSE.....	20
4.9. ADATTOVÁBBÍTÁS.....	21
4.10. AZ ADATTOVÁBBÍTÁS NYILVÁNTARTÁSA .....	23
4.11. AZ INTÉZETEN BELÜLI ÉS TELEPHELYEK KÖZÖTTI DOKUMENTUMSZÁLLÍTÁS .....	24
4.12. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS A HOZZÁKAPCSOLT SZEMÉLYES ADATOK NYILVÁNTARTÁSA .....	24
4.13. AZ ORVOSI FELJEGYZÉS, DOKUMENTÁCIÓ VAGY KÓRLAP TARTALMA.....	25
4.13.1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓBAN FELTÜNTETÉSRE KERÜLŐ ADATOK .....	25
4.14. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ RÉSZEKÉNT KERÜL MEGŐRZÉSRE .....	25
4.15. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ TÁROLÁSÁNAK A MÓDJA .....	26

**5. AZ INTÉZET EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADATOKAT KEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, ÉS AZ EGYES ELLÁTÁSI TERÜLETEK MEGBÍZOTT ADATVÉDELMI FELELŐSEI .....**  
**27**

5.1. INTÉZETI ADATVÉDELMI FELELŐS .....	28
5.1.1. INTÉZETI ADATVÉDELMI FELELŐS FELADATA .....	28
5.1.2. INTÉZETI ADATVÉDELMI FELELŐS HATÁSKÖRE, JOGKÖRE .....	28
5.1.3. INTÉZETI ADATVÉDELMI FELELŐS FELELŐSSÉGE.....	28
5.1.4. TERÜLETI ADATVÉDELMI MEGBÍZOTT .....	28
5.2.1. TERÜLETI ADATVÉDELMI MEGBÍZOTT FELADATA .....	29
5.2.2. TERÜLETI ADATVÉDELMI MEGBÍZOTT HATÁSKÖRE, JOGKÖRE .....	29
5.2.3. TERÜLETI ADATVÉDELMI MEGBÍZOTT FELELŐSSÉGE.....	29
5.3. EGYSÉG VEZETŐINEK ADATVÉDELMI FELADATA.....	29
5.3.1. TÁJÉKOZTATÁS.....	30

**6. ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK MEGVALÓSÍTÁSA .....**  
**30**

6.1. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER ÁLTALÁNOS BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSAI .....	30
6.2. HOZZÁFÉRÉS A BETEG SZEMÉLYI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ADATAIHOZ, DOKUMENTÁCIÓJÁHOZ	31
6.2.1. A BETEG SZEMÉLYI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ADATAIBA, DOKUMENTÁCIÓJÁBA BETEKINTHET .....	31
6.2.2. DOKUMENTÁCIÓS FORMÁK .....	31
6.3. AZ ADATOK SÉRÜLÉSÉNEK, ILLETVE ELVESZTÉSÉNEK MEGELŐZÉSÉRE, A KÖVETKEZMÉNYEK FELSZÁMOLÁSÁRA TERVEZETT INTÉZKEDÉSEK .....	32

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

6.4.	AZ ADATOK ELTULAJDONÍTÁSA ELLENI VÉDEKEZÉS SZABÁLYAI.....	32
<b>7.</b>	<b><u>ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI RENDSZER .....</u></b>	<b><u>33</u></b>
7.1.	ADATKEZELÉSI RENDSZER MŰKÖDÉSI, MŰSZAKI MEGBÍZHATÓSÁGA .....	33
7.2.	RENDSZERJOGOSULTSÁGOK FELÜGYELETE ÉS HITELESÍTÉSE .....	34
7.3.	AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER ÉS KÖRNYEZETÉNEK VÉDELME .....	34
7.3.1.	HÁLÓZAT VÉDELME.....	35
7.3.2.	HARDVER VÉDELME.....	35
7.4.	ADATRÖGZÍTÉS.....	36
7.4.1.	AZ ADATRÖGZÍTÉS VÉDELME .....	36
7.4.2.	ADATHORDOZÓK DOKUMENTÁCIÓK VÉDELME, KARBANTARTÁSA.....	36
7.5.	ADATKEZELŐK.....	36
7.5.1.	SZEMÉLYI KÖVETELMÉNYEK .....	36
7.5.2.	ADATKEZELŐK JOGOSULTSÁGÁNAK A NYILVÁNTARTÁSA.....	36
<b>8.</b>	<b><u>SZOFTVERVÉDELLEM .....</u></b>	<b><u>37</u></b>
8.1.	A SZOFTVEREK TARTOZÉKAI.....	37
8.2.	A SZOFTVEREK FIZIKAI VÉDELME.....	37
8.3.	SOKSZOROSÍTÁS, MÁSOLÁS .....	37
8.4.	A SZOFTVEREK JOGVÉDELME .....	37
8.5.	SZOFTVEREK NYILVÁNTARTÁSA .....	38
<b>9.</b>	<b><u>VÍRUSVÉDELLEM .....</u></b>	<b><u>38</u></b>
9.1.	MEGELŐZÉS.....	38
9.2.	VÍRUS ÉSZLELÉSE .....	38
9.3.	VÍRUSOK ELPUSZTÍTÁSA.....	38
<b>10.</b>	<b><u>HELYREÁLLÍTÁS .....</u></b>	<b><u>39</u></b>
<b>11.</b>	<b><u>ARCHIVÁLÁS.....</u></b>	<b><u>39</u></b>
<b>12.</b>	<b><u>NAPI MENTÉSEK .....</u></b>	<b><u>39</u></b>
<b>13.</b>	<b><u>RENDKÍVÜLI ARCHIVÁLÁSOK.....</u></b>	<b><u>39</u></b>
<b>14.</b>	<b><u>RENDSZERES ÉVES ARCHIVÁLÁSOK .....</u></b>	<b><u>39</u></b>

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

<b>15. SZOFTVEREK SELEJTEZÉSE.....</b>	<b>40</b>
<b>16. HIVATKOZÁSOK.....</b>	<b>40</b>
<b>17. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE .....</b>	<b>40</b>

<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ</b> <b>NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>6/39</b> KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>
<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	

Az intézmény az adatbiztonsági követelményeknek megfelelően alkotta meg adatvédelmi szabályzatát. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 7§).

Az intézet Adatkezelési Szabályzatát az egészségügyi és a hozzájuk kapcsoló személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló időközben többször módosított 1997. évi XLVII. törvény, ( a továbbiakban: törvény) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. /XII. 21./ NM., az intézet Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az ehhez szervesen kapcsolódó munkaköri leírások, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény, a Statisztikáról és Levéltitokról szóló törvény, a szakmai szabályokban elrendelt kötelező adatszolgáltatások, és a hatályban lévő, az adatok védelmének érvényesülését szabályozó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével az alábbiak szerint állapította meg:

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

**A ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.** Adatkezelési Szabályzata az intézetben ellátottak személyes adatainak védelmével kapcsolatos hagyományos és digitális adatok ügyrendjét rögzíti.

**A ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.** fontosnak tartja, hogy a személyes adatok csak a törvények szabályozása szerint legyenek kezelve. Az így keletkezett adatok, a betegdokumentáció a **ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.** tulajdonát képezi, de azt csak a beteg javára és érdekében kell megőrizni és karbantartani.

A betegellátás jó minősége csak a dokumentáció jó minőségével együtt érhető el, ezért a **ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.** a minőségbiztosítási törekvéseivel is kifejezésre juttatja a dokumentáció és adatkezelés fontosságát.

**A ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.** adatkezelésére valamennyi szervezeti egységnek jelen Szabályzatot kell alkalmaznia.

#### 1.1.1. Adatkezelési Szabályzat célja

Az Adatkezelési Szabályzat célja a betegek személyes és egészségi állapotukra vonatkozó adatainak védelme az adatkezelés, adattovábbítás, adatmásolás egész folyamatában az intézeten belül és kívül.

<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ</b> <b>NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>7/39</b> KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>
<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	

### **1.1.2. Adatkezelési Szabályzat hatálya**

### **1.1.3. Személyi hatály**

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed minden személyre, aki személyes adatot és egészségügyi adatot kezel.

Az Adatkezelési Szabályzat személyi hatálya az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi dolgozóra, a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókra, ill. a számítástechnikai eljárásban részt vevő más szervezetek dolgozójára is egyaránt kiterjed.

Minden, az egészségügyi ellátással kapcsolatba került vagy kerülő külső szolgáltatásra (szerződéses kapcsolatok), amely egészségügyi és személyes adatot kezel, feltéve, ha a szerződéses kapcsolatban az intézet ezt kikötötte.

#### Tárgyi hatály:

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden szervezeti egység személyes- és egészségügyi adatára.

- A védelmet élvező adatok teljes körére, felismerésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől, és az adatok fizikai megjelölésétől függetlenül;
- A ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT. tulajdonában lévő, illetve az általa használt valamennyi számítástechnikai berendezésre;
- A számítástechnikai folyamatban az összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, üzemeltetési, a rendszerfelhasználói programokban), az adatok felhasználására vonatkozó utasításaira, gépek műszaki dokumentációjára;
- Az adathordozók tárolására és felhasználására;
- A számítástechnikai berendezések és az elsődleges egészségügyi dokumentáció elhelyezésére szolgáló helyiségek védelmére;
- Az üzemeltetett számítógépek, valamint azok kiegészítő eszközeinek rendeltetésszerű használatára;
- Az üzembiztonságot szolgáló karbantartásra, felhasználásra;
- A munkaállomásokon lekérdezhető adatok körének meghatározására;
- Az adatállományok biztonságos mentésére;
- A feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzésére, elhárítására;
- A programfejlesztés folyamatának adatvédelmi, biztonsági szabályaira terjed ki.

<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ</b> <b>NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>8/39</b> KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>
<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	

## **1.2. A SZABÁLYZAT MEGISMERÉSE**

Az intézet minden dolgozója számára a szabályzat megismerése nyitott, és ismerniük kell legalább a munkakörükhöz, beosztásukhoz kapcsolódó adatkezelési feladatot.

Minden beteget (Az Adatvédelmi törvény szerint érintettet) tájékoztatni kell a szabályzat rájuk vonatkozó feltételeiről, és ezt egy - a személyes és egészségügyi adatainak kezelésére vonatkozó nyilatkozatot is tartalmazó - tájékoztatóban, írásban át kell adni számára. ( fekvő-betegek: ápolási lap nyilatkozat, járó betegek, kezelési terv aláírásakor nyilatkozik, hogy tájékoztatva lett adatainak bizalmas kezeléséről )

## **1.3. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA**

Az Adatkezelési Szabályzatot folyamatosan egyeztetni kell a változó helyi körülményekkel és a megjelenő új jogszabályokkal. Változás vagy hiányosság esetén kezdeményezni kell a módosítást.

Módosítást kezdeményezhet az adatok kezelője, az adatvédelmi megbízottak, de az intézet bármely dolgozója nyújthat be javaslatot az intézeti adatvédelmi felelős felé. Az intézeti adatvédelmi felelőse a javaslatról tájékoztatja az intézet főigazgatóját, és főigazgatói döntés esetén kidolgoztatja azt részleteiben és összefüggéseiben. Az intézeti adatvédelmi felelős köteles a módosítást jóváhagyatni. A jóváhagyást a főigazgató és helyetteseiből alakult csoport látja el. Elfogadás esetén a módosítást integrálni kell az Adatvédelmi Szabályzatba.

Jogszabály változás esetén is módosítani kell az Adatvédelmi Szabályzatot.

Fentieknek megfelelően az Adatvédelmi Szabályzatot szükség szerint, de legalább 3 évenként felül kell vizsgálni.

## **2. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK**

### **2.1. ADATKEZELÉS**

Az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása /ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt is/, adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

### **2.2. ADATKEZELŐ**

A betegellátó, az intézményvezető, az adatvédelmi felelős, az Egészségbiztosítási Felügyelet, továbbá közegészségügyi-járványügyi közérdekből a törvény 5. § (3) bekezdése szerinti tisztiorvos, illetve közegészségügyi felügyelő, valamint az ellátásszervező, továbbá a törvény 22. § szerinti esetekben az ott meghatározottak szerint, az egészségbiztosítási szerv, a Nyugdíjbiztosítási Alap kezeléséért felelős nyugdíjbiztosítási szerv és a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségügyi adatok



<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ</b> <b>NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>9/39</b> KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>
<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	

nélkül, a törvény 3. § b) pontjában meghatározott személyazonosító adat tekintetében - a lakossági célzott szűrővizsgálatok érdekében az egészségügyi államigazgatási szerv;

### **2.3. ADATFELDOLGOZÓ**

Az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából az egészségügyi személyazonosító adatok feldolgozását végzi.

### **2.4. HARMADIK ORSZÁG**

Minden olyan ország, amely nem tagja az Európai Gazdasági Térségnek.

### **2.5. ADATTOVÁBBÍTÁS**

Eljárás, amely során az adatot harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

### **2.6. BETEG**

Az egészségügyi szolgáltatásokat igénybe vevő vagy abban részesülő személy.

### **2.7. BETEGELLÁTÓ**

A kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész.

### **2.8. EGÉSZSÉGÜGYI ADAT**

Az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, káros szenvedélyeire, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, az általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátó hálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképezett, vagy leszármaztatott adat, továbbá az azokat befolyásoló mindenkorai adat (pl.: magatartás, környezet, foglalkozás),

### **2.9. EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ**

A gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

### **2.10. EGÉSZSÉGÜGYI DOLGOZÓ**

Az orvos, a fogorvos, a gyógyszerész, az egyéb felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, továbbá a beteg ellátását végző vagy az abban közreműködő egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy.

<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ</b> <b>NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>10/39</b> KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>
<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	

#### **2.11. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS**

A beteg adott egészségi állapotához kapcsolódó egészségügyi szolgáltatások összessége.

#### **2.12. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ**

A tulajdoni formától és a fenntartótól függetlenül minden, egészségügyi szolgáltatás nyújtására az egészségügyi hatóság által kiadott működési engedély alapján jogosult jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet és minden olyan természetes személy, aki a szolgáltatást saját nevében nyújtja.

#### **2.13. EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZET**

A jogi személyiséggel rendelkező, valamint a fekvőbeteg szakellátást nyújtó jogi személyiséggel nem rendelkező egészségügyi szolgáltató.

#### **2.14. GYÓGYKEZELÉS**

Minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzésére, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, az orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyászati ellátások kiszolgáltatását, gyógyfürdőellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is.

#### **2.15. KEZELŐORVOS**

A beteg adott betegségével, ill. egészségi állapotával kapcsolatos vizsgálati és terápiás tervet meghatározó, valamint ezek keretében beavatkozásokat végző, vagy abban közreműködő orvos, aki a beteg gyógykezeléséért felelősséggel tartozik.

#### **2.16. KÖZELI HOZZÁTARTOZÓ**

A házastárs, az egyenes-ágbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs.

#### **2.17. KÖZOKIRAT**

Közjegyző, bíróság, vagy más hatóság ügykörén belül állítja ki megszabott alakban (Eredeti, pecsétes változat kell!).

#### **2.18. KÜLÖNLEGES ADAT**

- A faji eredetre a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre; érdek-képviselési szervezeti tagságra,

<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ</b> <b>NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>11/39</b>
<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

- Az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok;
- Közérdekű adat - az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső adat, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;

## **2.19. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL**

Az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

## **2.20. SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADAT**

Családi és utónév, a leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ szám) együttesen, vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

## **2.21. ORVOSI TITOK**

A gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges, vagy folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat.

## **2.22. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓ HÁLÓZATON BELÜL INTÉZETVEZETŐ**

Az egészségügyi intézet szakmai vezetője, a személyi jog jogosultja, vagy a gyógyszertár vezetésével megbízott gyógyszerész, magángyakorlat esetén a magánorvos, magántevékenység esetén a magántevékenységet végző személy, egészségügyi vállalkozás esetén a vállalkozás szakmai vezetésével megbízott személy.

## **2.23. SÜRGŐS SZÜKSÉG**

Az egészségügyi állapotban hirtelen bekövetkezett olyan változás, amely következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában az érintett közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne.

## **2.24. TELJES BIZONYÍTÓ EREJŰ MAGÁNOKIRAT**

A nyilatkozatot tevő aláírásával ellátott saját kezű írása, vagy más által kézzel írt vagy nyomtatott dokumentuma nyilatkozattevő és két tanú aláírásával. A tanúk nevét és címét fel kell tüntetni. A tanúkat helyettesítheti ügyvédi vagy közjegyzői aláírással történő hitelesítés.

<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ</b> <b>NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>12/39</b> KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>
<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	

### 3. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS A HOZZÁJUK KAPCSOLÓDÓ ADATOK KEZELÉSE

#### 3.1. AZ ADATKEZELÉS FOGALMA

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;

##### 3.1.1. Az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésének célja

- Az egészségmegőrzésének, javításának és fenntartásának előmozdítása;
- A betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése;
- Az érintett egészségi állapotának nyomon követése;
- A népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele
- a betegjogok érvényesítése.

##### 3.1.2. Egészségügyi és személyazonosító adatok törvényben meghatározott felhasználási célja

Egészségügyi és személyazonosító adatot a 3.1.1. bekezdésben meghatározottakon túl - a törvényben meghatározott esetekben – a következő célból lehet kezelni:

- Egészségügyi szakemberképzés;
- Orvos-szakmai és epidemiológiai vizsgálat, elemzés, az egészségügyi ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése;
- Statisztikai vizsgálat;
- Hatásvizsgálati célú anonimizálás és tudományos kutatás;
- Egészségügyi adatot kezelő szerv, vagy személy hatósági vagy törvényességi ellenőrzését, szakmai, vagy törvényességi felügyeletét végző szervezetek munkájának elősegítése, ha az ellenőrzés célja más módon nem érhető el, valamint az egészségügyi ellátásokat finanszírozó szervezetek feladatainak ellátása;
- Társadalombiztosítási, illetve szociális ellátások megállapítása, amennyiben az egészségi állapot alapján történik
- az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe vehető szolgáltatások rendelésének és nyújtásának, valamint a gazdaságos gyógyszer-, gyógyászati segédeszköz- és gyógyászati ellátás rendelési szabályai betartásának a vizsgálata, továbbá a külön jogszabály szerinti szerződés alapján a

<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ</b> <b>NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>13/39</b> KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>
<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	

jogosultak részére nyújtott ellátások finanszírozása, illetve az ártámogatás elszámolása,

- Bűnüldözés, továbbá a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. Törvényben meghatározott feladatok ellátására kapott felhatalmazás körében a bűnmegelőzés;
- Nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvényben meghatározott feladatok ellátása; az abban kapott felhatalmazás körében
- Közigazgatási eljárás;
- Szabálysértési eljárás;
- Ügyészségi eljárás;
- Bírósági eljárás;
- Az érintettnek nem egészségügyi intézetben történő elhelyezése, gondozása;
- A munkavégzésre való alkalmasság megállapítása, függetlenül attól, hogy ezen tevékenység munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony, hivatásos szolgálati viszony, vagy egyéb jogviszony keretében történik;
- A közoktatás, felsőoktatás, a szakképzés céljából az oktatásra, illetve képzésre való alkalmasság megállapítása;
- A katonai szolgálatra, illetve személyes honvédelmi kötelezettség teljesítésére való alkalmasság megállapítása;
- Munkánélküli ellátás, foglalkoztatás elősegítése, valamint az ezzel összefüggő ellenőrzés.
- Vízitdíj visszaigénylésével összefüggő eljárásban

### **3.1.3. Törvényes képviselő által engedélyezett adatfelhasználás**

A 3.1.1. és 3.1.2. pontokban meghatározott céloktól eltérő célra is lehet az érintett, illetve törvényes vagy meghatalmazott képviselője (továbbiakban együtt: törvényes képviselő) megfelelő tájékoztatásán alapuló, írásbeli hozzájárulásával egészségügyi és személyazonosító adatot kezelni.

### **3.1.4. Adatkezelési célra felhasznált adat mennyisége**

A 3.1.1. és 3.1.2. pontok szerinti adatkezelési célokra csak annyi és olyan egészségügyi és személyazonosító adat kezelhető, amely az adatvédelmi cél megvalósításához elengedhetlenül szükséges.

<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ</b> <b>NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>14/39</b> KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>
<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	

#### 4. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓ HÁLÓZAT ADATKEZELÉSE

##### 4.1. SZEMÉLYES ADATTAL ÖSSZEKAPCSOLT EGÉSZSÉGÜGYI ADAT KEZELÉSE

Személyes adattal összekapcsolt egészségügyi adat (különleges adat!) akkor kezelhető, ha:

- Az érintett írásban hozzájárul,( fekvő-betegek: ápolási dokumentációban, járó-beteg: kezelési terv aláírásakor)
- A törvényben meghatározott esetekben.

##### 4.2. ADATKEZELÉSRE JOGOSULT SZEMÉLY

Egészségügyi és személyazonosító adatot kezelhet a törvényben előírt feltételek fennállása esetén:

- Az intézmény vezetője;
- A kezelést végző orvos;
- az adatvédelmi felelős,
- az ellátásszervező adatelemzéssel megbízott alkalmazottja,
- A keresőképtelenség elbírálása során az egészségbiztosítási szerv
- A törvény 22. § (2) bekezdése esetén, illetve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyászati ellátások felhasználásának a társadalombiztosítási igazgatási szerv által történő ellenőrzése során a gyógyszerész, valamint az ellenőrzéssel megbízott orvos;
- A tisztiorvos;
- A törvény 15. § (1) esetén a betegellátó;
- Az intézetvezető;
- Az intézetvezető vagy az adatvédelmi felelős által megbízott személy.

A közegészségügyi – járványügyi közérdekből történő adatkezelés esetén az érintett kezelést végző orvosa, az ÁNTSZ városi, fővárosi, kerületi (továbbiakban városi intézet), illetve megyei (fővárosi) intézet keretében dolgozó tiszti orvos, valamint a közegészségügyi felügyelő jogosult az egészségügyi és személyazonosító adatot – a fertőző betegség jellegére tekintettel – a fertőzés veszélyének kitett, az érintettel kapcsolatban álló, vagy kapcsolatba került személyektől felvenni és kezelni.

Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése, feldolgozása során biztosítani kell az adatok biztonságát, a véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, a megsemmisüléssel, a megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy ezekhez illetéktelen személy ne férjen hozzá.

##### 4.3. GYÓGYKEZELÉS CÉLJÁBÓL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS

- 4.3.1 Az adatkezelő, továbbá az adatfeldolgozó az orvosi titkot köteles megtartani.

Az adatkezelő mentesül a titoktartási kötelezettség alól, ha:

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>15/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

- Az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása az érintett, illetve törvényes képviselője írásban hozzájárult az abban foglalt korlátozásokon belül, valamint
- Az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása a törvény szerint kötelező.
- Az érintett (törvényes képviselője) jogosult tájékoztatást kapni a gyógykezeléssel összefüggésben történő adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi személyazonosító adatokat megismerheti, az orvosi dokumentációba betekinthez, valamint azokról – saját költségére - másolatot kaphat.
- A fenti jog
  - 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 illeti meg.
- 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
  - b) aa) a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve
  - c) ab) az aa) pont szerinti személyek egészségügyi ellátása céljából
  - d) van szükség, és
  - e) b) az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges
  - f) Az előzőek szerinti esetben csak azoknak az egészségügyi adatoknak a megismerése lehetséges, amelyek jelen a) pont szerinti okkal közvetlenül összefüggésbe hozhatóak.
- A tájékoztatási jog megilleti az érintett közeli hozzátartozóját is, kivéve, ha az érintett korábban másképpen nem rendelkezett.
- 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.
- A betegellátót - az érintett választott háziorvosa, valamint az igazságügyi orvosszakértő 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.
- Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része. A kezelést végző orvos, illetve a tisztiorvos dönti el, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően - a kötelezően felveendő adatokon kívül - mely egészségügyi adat felvétele szükséges a törvény 4. § (1) bekezdése szerinti céljából.

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>16/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

- Az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy a kezelést végző orvos utasításának megfelelően, illetve a feladatai ellátásához szükséges mértékben vehet fel egészségügyi adatot.
- A törvény 4. § (1)-(3) bekezdése szerinti céljából történő adatkezelés és adatfeldolgozás esetén az egészségügyi ellátóhálózaton belül az egészségügyi és személyazonosító adatok továbbíthatók, illetve összekapcsolhatók. Az egészségbiztosítási szervnek a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Ebtv.) 81. §-ában meghatározott feladata ellátása érdekében egészségügyi adatok és TAJ-számok az egészségügyi ellátóhálózat és az egészségbiztosítási szerv között is továbbíthatóak és összekapcsolhatóak, a feladat ellátásához szükséges mértékben. A különböző forrásból származó egészségügyi és személyazonosító adatokat csak addig az időpontig és olyan mértékig lehet összekapcsolni, ameddig az a megelőzés, a gyógykezelés, a népegészségügyi, közegészségügyi-járványügyi intézkedések megtétele érdekében feltétlenül szükséges.
- A törvény 4. § (1) bekezdése szerinti adatkezelés és adatfeldolgozás esetén az érintett betegségével kapcsolatba hozható minden olyan egészségügyi adat továbbítható, amely a gyógykezelés érdekében fontos, kivéve, ha ezt az érintett írásban kifejezetten megtiltja. Ennek lehetőségéről a továbbítás előtt az érintettet tájékoztatni kell. A törvény 13. § szerinti esetekben az érintett tiltása ellenére is továbbítani kell az egészségügyi és személyazonosító adatot.
- Az előzőek szerinti adattovábbítás esetén sem lehet - a törvény 13. §-ban foglaltak kivételével - az érintett hozzájárulása nélkül továbbítani a továbbítás idején fennálló betegséggel össze nem függő, korábbi betegségére vonatkozó egészségügyi adatokat.
- Sürgős szükség esetén a kezelést végző orvos által ismert, a gyógykezeléssel összefüggésbe hozható minden egészségügyi és személyazonosító adat továbbítható az érintett hozzájárulása nélkül is.
- A kezelést végző orvos az általa megállapított, az érintettre vonatkozó egészségügyi adatokról az érintettet közvetlenül tájékoztatja, és - amennyiben az érintett ezt kifejezetten nem tiltotta meg - azokat továbbítja az érintett választott háziorvosának.
- A háziorvos az érintettet - kérelmére - tájékoztatja a rendelkezésére álló egészségügyi adatokról.
- Az egészségügyi és a személyazonosító adatoknak az érintett részéről történő szolgáltatása - az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok és a törvény 13. §-ban foglaltak kivételével - önkéntes.
- Abban az esetben, ha az érintett önként fordul az egészségügyi ellátóhálózathoz, a gyógykezeléssel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását - ellenkező nyilatkozat hiányában - megadottnak kell tekinteni, és erről az érintettet (törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell.
- Sürgős szükség, valamint az érintett belátási képességének hiánya esetén az önkéntességet vélelmezni kell.
- Az érintett (törvényes képviselője) köteles a betegellátó felhívására egészségügyi és személyazonosító adatait átadni,



	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>17/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

- a) ha valószínűsíthető vagy beigazolódott, hogy a törvény 1. számú mellékletben felsorolt valamely betegség kórokozója által fertőződött, vagy fertőzéses eredetű mérgezésben, illetve fertőző betegségben szenved, kivéve a 15. § (6) bekezdése szerinti esetet,
- b) ha arra a törvény 2. számú mellékletben felsorolt szűrő- és alkalmassági vizsgálatok elvégzéséhez van szükség,
- c) heveny mérgezés esetén,
- d) ha valószínűsíthető, hogy az érintett a törvény 3. számú melléklet szerinti foglalkozási eredetű megbetegedésben szenved,
- e) ha az adatszolgáltatásra a magzat, illetve a kiskorú gyermek gyógykezelése, egészségi állapotának megőrzése vagy védelme érdekében van szükség,
- f) ha bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából, továbbá ügyészségi, bírósági eljárás, illetve szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás során az illetékes szerv a vizsgálatot elrendelte,
- g) ha az adatszolgáltatásra a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény szerinti ellenőrzés céljából van szükség.

A gyógykezelés során a kezelést végző orvoson és az egyéb betegellátó személyeken kívül csak az lehet jelen, akinek jelenlétéhez az érintett hozzájárul. Az érintett hozzájárulása nélkül jelen lehet az érintett emberi jogainak és méltóságának tiszteletben tartásával

- a) más személy, ha a gyógykezelés rendje több beteg egyidejű ellátását igényli,
- b) a rendőrség hivatásos állományú tagja, amennyiben a gyógykezelésre fogvatartott személy esetében kerül sor,
- c) a büntetés-végrehajtási szervezet szolgálati jogviszonyban álló tagja, amennyiben a gyógykezelésre olyan személy esetében kerül sor, aki a büntetés-végrehajtási intézetben szabadságelvonással járó büntetését tölti, és a gyógykezelést végző betegellátó biztonsága, illetve szökés megakadályozása céljából erre szükség van,
- d) a b)-c) pontok szerinti személyek, ha bűnüldözési érdekből a beteg személyi biztonsága ezt indokoltá teszi, és a beteg nyilatkozattételre képtelen állapotban van.
- (2) Az érintett hozzájárulása nélkül is jelen lehet a törvény 17. § (2) bekezdésében meghatározott személyeken túl az,
- a) aki az érintettet az adott betegség miatt korábban gyógykezelte,
- b) akinek erre az intézményvezető vagy az adatvédelemért felelős személy szakmai-tudományos célból engedélyt adott, kivéve, ha ez ellen az érintett kifejezetten tiltakozott.

#### **4.4. KÖZEGÉSZSÉGÜGYI ÉS JÁRVÁNYÜGYI CÉLBŐL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS**

Annyit jelent, hogy a betegellátó haladéktalanul továbbítja az ÁNTSZ - az érintett lakóhelye, tartózkodási helye, illetve munkahelye szerint illetékes - városi intézetének az adatvétel során tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatot, ha

- Az 1. sz. mellékletben meghatározott fertőző betegséget észlel vagy annak gyanúja merül fel,

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>18/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

- A 3. sz. mellékletben meghatározott foglalkozási eredetű megbetegedést észlel vagy annak gyanúja merül fel,
- Az érintett foglalkozása gyakorlása közben, vagy azzal összefüggésben a 4. sz. mellékletben szereplő anyag hatásának van kitéve, és a szervezetében az anyag koncentrációja a megengedett mértékét meghaladja.
- Az 1. sz. mellékletben nem szereplő fertőző, ill. az 1. számú melléklet B. pontjában felsorolt betegségek előfordulása esetén a betegellátó személyazonosító adatok nélkül csak az egészségügyi adatokat jelentheti az ÁNTSZ illetékes intézetének. Az ÁNTSZ városi intézete közegészségügyi vagy járványügyi eredetre hivatkozva – az anonim szűrővizsgálat keretében vizsgált HIV fertőzött és AIDS beteg kivételével - kérheti az érintett személyazonosító adatait.
- Az egészségügyi államigazgatási szerv az előzőekben foglaltak alapján tudomására jutott egészségügyi, illetve személyazonosító adatot - a szükséges közegészségügyi-járványügyi intézkedések megtétele céljából - átadja a hatáskörrel és az érintett adatok tekintetében adatkezelési jogosultsággal rendelkező államigazgatási szervnek.
- A tüdőgondozó intézetek tuberkulózis, ill. bőr- és nemibeteg ellátás intézetei az 1. sz. mellékletben szereplő nemi betegségek előfordulása esetén - a további személyek veszélyeztetésére tekintettel - a 3.1.1. pont 1.2.3.4. bekezdéseiben foglaltak szerinti célból egymás között továbbíthatják az érintettre vonatkozó személyazonosító adatok közül a családi és utónevet, a leánykori nevet, valamint a lakó- és tartózkodási helyet.
- Amennyiben az érintett annak megállapítása érdekében, hogy HIV vírussal fertőződött-e, - személyazonosságának előzetes felfedése nélkül - szűrővizsgálatokon kíván részt venni, személyazonosító adatait a betegellátó részére nem köteles átadni.
- Amennyiben a szűrővizsgálat eredménye pozitív, a betegellátó felhívására az érintett személyazonosító adatait köteles átadni. Erről az érintettet a szűrővizsgálat megkezdése előtt tájékoztatni kell.
- A nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez, az egészségpolitikai döntésekhez, az egészségügyi ellátás szervezéséhez, a népegészségügyi mutatók monitorozásához illetve a minőségi és biztonsági követelmények ellenőrzéséhez szükséges, az egészségügyi ellátó hallózat által, továbbá az Országos Egészségbiztosítási Pénztár által finanszírozási célból gyűjtött és kezelt, a személyazonosításra alkalmatlan ágazati szakmai adatok körét az adatkezelés és az adattovábbítás rendjét az Egészségügyi Miniszter határozza meg.
- Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár által finanszírozási célból gyűjtött adatok személyazonosításra alkalmatlan módon a 4.4. pont szerinti célból is kezelhetők, és az ott meghatározott módon továbbíthatóak.

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>19/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

#### **4.5. EGÉSZSÉGÜGYI OKTATÁS CÉLJÁBÓL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS**

- Az egészségügyi szakember képzés céljából a betegellátó és az érintett (törvényes képviselője) hozzájárulásával lehet jelen a gyógykezelés során orvos, orvostanhallgató, egészségügyi szakdolgozó, egészségügyi főiskola, egészségügyi szakiskola vagy egészségügyi szakközépiskola hallgatója, valamint tanulója.
- Az egészségügyi ellátó hálózat egészségügyi szakemberképzésre kijelölt intézeteiben az érintett (törvényes képviselője) hozzájárulására nincs szükség. Erről az érintettet (törvényes képviselőjét) a fekvőbeteg intézet esetén legkésőbb az intézetbe történő beutaláskor, beutaló hiányában a felvételt közvetlenül megelőzően, az egészségügyi ellátó hálózat egyéb intézetei esetén legkésőbb a gyógykezelés megkezdése előtt tájékoztatni kell.

#### **4.6. STATISZTIKAI CÉLBÓL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS**

- Az érintett egészségügyi adatai statisztikai célra személyazonosításra alkalmatlan módon kezelhetők.
- Az érintett egészségügyi és személyazonosító adata statisztikai célú felhasználására személyazonosításra alkalmas módon az érintett írásbeli hozzájárulásával adható át.
- Élveszületés és halálozás esetén a születés, illetve halálozás helye szerint illetékes anyakönyvvezető útján a Központi Statisztikai Hivatal részére az egészségügyi és személyazonosító adatokat át kell adni. A születéssel, illetve halálozással kapcsolatos események anyakönyvezése céljából teljesítendő bejelentési kötelezettsége során a betegellátó megismerheti és továbbíthatja élveszületés esetén a gyermek szülei, halálozás esetén az életben lévő házastárs személyi azonosító adatait.
- A nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez, az egészségpolitikai döntésekhez, az egészségügyi ellátás tervezéséhez, szervezéséhez, a népegészségügyi mutatók monitorozásához, illetve a minőségi és biztonsági követelmények érvényesülésének ellenőrzéséhez szükséges, az egészségügyi ellátóhálózat által, továbbá az egészségbiztosítási szerv által finanszírozási célból gyűjtött és kezelt, személyazonosításra alkalmatlan ágazati, szakmai adatok körét, az adatkezelés és az adattovábbítás rendjét a miniszter határozza meg.
- Az egészségbiztosítási szerv által finanszírozási célból gyűjtött adatok személyazonosításra alkalmatlan módon az előző bekezdés szerinti célból is kezelhetők és az ott meghatározott módon továbbíthatók.

#### **4.7. TUDOMÁNYOS KUTATÁS CÉLJÁBÓL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS**

- Tudományos kutatás céljából az intézetvezető vagy az adatvédelmi felelős engedélyével, a tárolt adatokba be lehet tekinteni, azonban tudományos közleményekben nem szerepelhetnek egészségügyi és személyazonosító adatok oly módon, hogy az érintett személyazonossága megállapítható legyen.
- Tudományos kutatás során a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat.

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>20/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

- Az adatokba tudományos kutatás céljából betekintett személyekről, a betekintés céljáról és időpontjáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás kötelező megőrzési ideje: 10 év.
- A kutatási kérelem megtagadását az intézetvezető vagy az adatvédelmi felelős köteles írásban megindokolni. A kérelem megtagadása esetén a kérelmező bírósághoz fordulhat. A per megindítására az eljárás lefolytatására a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (továbbiakban Adatvédelmi törvény / 21. § /2/-/7/ bekezdésének szabályai vonatkoznak.
- Irattárból dokumentumot csak az intézetvezető, vagy az adatvédelmi felelős engedélyével indokolt esetben lehet kivenni.
- A dokumentumokra betekintett személyekről nyilvántartást kell vezetni.

#### **4.8. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI SZERVEK ADATKEZELÉSE**

- A társadalombiztosítási igazgatási szervek részére abban az esetben továbbítható egészségügyi és személyazonosító adat, amennyiben:
- Arra az érintettnek járó társadalombiztosítási ellátások megállapítása, folyósítása céljából van szükség, és az egészségi állapot alapján történik, valamint
- Az a társadalombiztosítási alapok vezetői gazdálkodásának, továbbá a társadalombiztosítási ellátások folyósításának ellenőrzése céljából indokolt, vagy
- az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe vehető szolgáltatások rendelésének és nyújtásának, valamint a gazdaságos gyógyszer-, gyógyászati segédeszköz- és gyógyászati ellátás rendelési szabályai betartásának a vizsgálata, továbbá a külön jogszabály szerinti szerződés alapján a jogosultak részére nyújtott ellátások finanszírozása, illetve az ártámogatás elszámolása érdekében szükséges.
- Az egészségügyi és személyazonosító adatokat a társadalombiztosítási igazgatási szervek kizárólag az ellátás megállapításával, folyósításával, az ellenőrzés lefolytatásával, egészségbiztosítási orvos-szakértői, illetve jogorvoslati tevékenységgel megbízott dolgozója, továbbá az előző bekezdésben foglalt feladat teljesítésével megbízott munkatársa kezelheti.
- A társadalombiztosítási igazgatási szervek által lefolytatott ellenőrzés során a társadalombiztosítás szerveinek csak orvos illetve gyógyszerész végzettségű alkalmazottja ismerheti meg az érintett összekapcsolt egészségügyi és személyazonosító adatait.
- Az egészségbiztosítási szerv részére akkor is továbbítható egészségügyi és személyazonosító adat, amennyiben ez az egészségügyi ellátás tervezésének, szervezésének elősegítése érdekében - a törvény 4. § (2) bekezdésének b) pontja szerinti feladatok ellátásához szükséges mértékben - indokolt. Az egészségügyi és személyazonosító adatokat ebben az esetben kizárólag az egészségbiztosítási szerv adatelemzéssel megbízott dolgozója kezelheti.

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>21/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

- A társadalombiztosítási igazgatási szerv – a törvény 4. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott célból - kezelheti:
  - a) az egészségügyi szolgáltató, az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő, a beutaló (a szolgáltatást rendelő) orvos azonosítását szolgáló - külön jogszabály szerinti - adatokat,
  - b) az a) pontban foglaltakon túl az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő TAJ számát, közgyógyellátásra való jogosultság esetén a közgyógyellátási igazolvány számát,
  - c) az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő diagnózisának, a részére nyújtott egészségügyi szolgáltatásnak (ideértve a különleges táplálkozási igényt, kielégítő tápszereket) a megnevezését, kódját. Az előző bekezdés szerinti adatokat azok felvételétől számított tíz évig, amennyiben az adatkezeléssel érintett ügyben bírósági eljárás indult, akkor az ügy lezárásának időpontjáig lehet kezelni. Ezt követően az adatokat meg kell fosztani a személyes azonosítás lehetőségétől.

#### **4.9. ADATTOVÁBBÍTÁS**

Az adat meghatározott harmadik személy számára való hozzáférhetősége az alábbi módon szabályozott.

- 4.9.1. Az adattovábbításra feljogosított személyek:

Az egészségügyi személyazonosító adatot - az e törvényben írt feltételek fennállása esetén

- az intézet vezetője,
- a kezelést végző orvos,
- a keresőképeség elbírálása során az Országos Egészségbiztosítási Pénztár ellenőrző főorvosa,
- a betegellátó a törvényben meghatározott esetekben továbbíthat.
- 4.9.2. Az adattovábbítás az alábbi szervek részére kötelező:
  - Büntetőügyben a nyomozó hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi orvosszakértő;
  - Polgári közigazgatási ügyben az ügyészség, a bíróság; az igazságügyi orvosszakértő;
  - Szabálysértési eljárás során az eljárást lefolytató szervek
  - Hadköteles személy esetén az illetékes jegyző, hadkiegészítő parancsnokság, illetve a katonai egészségügyi alkalmasságot megállapító bizottság;
  - Nemzetbiztonsági szolgálatok, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében;

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>22/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

- A kezelést végző orvos a nyomozó hatóságot a „halaszthatatlan intézkedés” jelzéssel ellátott, külön jogszabályban előírt ügyészi jóváhagyást nélkülöző megkeresésére is köteles tájékoztatni az általa kezelt, az adott ügygel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatokról.
- Ügyvéd (ügyvédi iroda) megkeresésére bírói vagy a beteg által történő felhatalmazás nélkül dokumentum másolatot kiadni nem lehet.

A megkeresésen az adatkezelés pontos célját és a kért adatok körét meg kell jelölni.

- Az érintettnek első ízben történő orvosi ellátásakor a kezelőorvos a rendőrségnek haladéktalanul bejelenti az érintett személyazonosító adatait, ha az érintett 8 napon túl gyógyuló sérülést szenvedett, és a sérülés feltehetően bűncselekmény következménye, az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- Az érintett első orvosi ellátójának az az orvos minősül, aki az érintettet szervezett formában először ellátásban részesíti. Az adattovábbítás nem veszélyeztetheti a sérült, vagy más beteg egészségi állapotát.
- A jelentés telefonon történik az ellátás helye szerint illetékes kapitányság hívószámán. A jelentés tényét a sérült egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell.
- A sérült személyazonosító adatainak hiányában is jelenteni kell a sérülés tényét, illetve a kezelést végző orvos által ismert körülményeket.
- Az egészségügyi és személyazonosító adatot közigazgatási eljárás, illetve az érintettnek intézeti elhelyezése, gondozása céljából akkor lehet továbbítani, ha arra az érintett jogai érvényesítéséhez, vagy kötelezettségei teljesítéséhez van szükség.
- Amennyiben az érintett egészségügyi adatai más személyt is érintenek, az egészségügyi és személyazonosító adatok továbbításához a harmadik személy (törvényes képviselője) írásban adott hozzájárulását be kell szerezni. Nincs szükség a hozzájárulásra a törvény 13.§-ban , 20.§ (3) bekezdésében és büntető ügyekben azzal, hogy polgári peres eljárás során a harmadik személyt érintő - szexuális úton terjedő fertőző betegségekre vonatkozó - egészségügyi adat nem adható ki.
- A kiskorú érintett első ízben történő egészségügyi ellátásakor – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. §-ra is tekintettel - az ellátást végző egészségügyi szolgáltató ezzel megbízott orvosa köteles az egészségügyi szolgáltató telephelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek sérülése vagy betegsége bántalmazás, vagy elhanyagolás következménye, vagy a gyermek egészségügyi ellátása során bántalmazására, elhanyagolására utaló körülményekről szerez tudomást, az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- Az érintett (törvényes képviselője) köteles a betegellátó felhívására egészségügyi és személyes adatait átadni:

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>23/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

- Ha valószínűsíthető vagy beigazolódott, hogy az 1. Sz. Mellékletben felsorolt valamely betegség kórokozója által fertőződött, vagy fertőzéses eredetű mérgezésben, illetve fertőző betegségben szenved.
- Ha arra a 2. sz. mellékletben felsorolt szűrő és alkalmassági vizsgálatok elvégzéséhez van szükség;
- Heveny mérgezés esetén,
- Ha valószínűsíthető, hogy az érintett a 3. sz. melléklet szerinti foglalkozási eredetű megbetegedésben szenved;
- Ha az adatszolgáltatásra a magzat, illetve a kiskorú egyének gyógykezelése, egészségi állapotának megőrzése vagy védelme érdekében van szükség,
- Ha bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából, továbbá ügyészégi, bírósági eljárás, illetve szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás során az illetékes szerv a vizsgálatot elrendelte,
- Ha az adatszolgáltatásra a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény szerinti ellenőrzés céljából szükség van.
- A személyazonosításra alkalmatlan egészségügyi adat időbeli és területi korlát nélkül továbbítható.

#### **4.10. AZ ADATTOVÁBBÍTÁS NYILVÁNTARTÁSA**

- Az érintettől felvett, a gyógykezelés érdekében szükséges egészségügyi és személyazonosító adatot, valamint azok továbbítását nyilván kell tartani. Az adattovábbításról szóló feljegyzésnek tartalmaznia kell az adattovábbítás címzettjét, módját, időpontját, valamint a továbbított adatok körét.
- A nyilvántartásra az intézetben rendszeresített "Adattovábbítási nyilvántartás" című iratot kell alkalmazni és értelemszerűen kitölteni.
- Az egységhez (szakrendeléshez) érkezett adattovábbítási kérelem teljesítéséért az egység vezető főorvosa (szakrendelés vezető főorvosa), illetve a beteg kezelőorvosa a felelős. Az osztályról történő adattovábbítást az egység (szakrendeléshez) köteles nyilvántartani.
- Az irattárba elhelyezett dokumentum esetén a főorvos/kezelőorvos írásban utasítja az irattárat a másolatok elkészítésére és kiadására, ebben az esetben az Adattovábbítási Nyilvántartás vezetése a központi irattárban történik.
- A kérelmező személyazonosságáról az adattovábbítónak kell meggyőződnie.
- Amennyiben a kérelmező a beteg (volt beteg) megbízottja, a meghatalmazás tényét köteles teljes bizonyító erejű magánokirattal/vagy közokirattal igazolni. A kérelmező a másolatok átvétele előtt a másolás díját köteles befizetni az intézet pénztárába, és a befizetés tényét igazolni.

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>24/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

#### **4.11. AZ INTÉZETEN BELÜLI ÉS TELEPHELYEK KÖZÖTTI DOKUMENTUMSZÁLLÍTÁS**

- Egészségügyi dokumentum csak zárt borítékban továbbítható.
- A borítékot a főorvosnak címezve "lelet" felirattal kell az egységbe (szakrendeléshez) küldeni. A szakrendelésen a főorvos joga meghatározni a törvény előírásainak figyelembe vételével a felbontás módját. Kizárólag csak azonos kezelőorvos esetén kerülhet több lelet egy borítékba.
- Lelet:
- Lelet kiadása aláírás ellenében történik. Ennek formáját a kiadó diagnosztikai osztály határozza meg. A diagnosztikai egységeknél maradt leleteket egy hét után a küldő szakrendelésre kézbesítik.
- Telefonon közölt lelet:
- Telefonon csak sürgős szükség esetén közölhető, kivételes és indokolt esetben a TAJ szám bediktálása ellenében a diagnosztikai egység a kezelőorvosnak felvilágosítást adhat. Mindkét félnek közölnie kell a nevét, a bemondás idejét a későbbi azonosítás, nyomon követhetőség miatt, amit erre kijelölt füzetben rögzíteni szükséges!

#### **4.12. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS A HOZZÁKAPCSOLT SZEMÉLYES ADATOK NYILVÁNTARTÁSA**

- Az érintettől felvett, a gyógykezelés érdekében szükséges egészségügyi és személyazonosító adatot, valamint azok továbbítását nyilván kell tartani. Az adattovábbításról szóló feljegyzésnek tartalmaznia kell az adattovábbítás címzettjét, módját, időpontját, valamint a továbbított adatok körét.
- A nyilvántartás eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz, vagy módszer, amely biztosítja az adatok jogszabály szerinti védelmét.
- A beteg kezelését végző orvos az általa vagy az egyéb betegellátó által felvett, a gyógykezelés vagy a közegészségügy-járványügy szempontjából jelentős egészségügyi adatokról, valamint a saját tevékenységéről és intézkedéseiről feljegyzést készít, amely a nyilvántartás részét képezi.
- A betegellátó nyilvántartási kötelezettsége:
  - Azokat az érintetteket, akiről bebizonyosodott vagy valószínűsíthető, hogy az 1. sz. melléklet szerinti fertőző betegségben szenvednek. Ezzel összefüggésben nyilván kell tartani a megelőző gyógyszeres kezelésre, szűrővizsgálatra, járványügyi megfigyelésre, a járványügyi ellenőrzésre, a járványügyi zárlatra kötelezett személyeket;
  - A védőoltásra kötelezett személyeket;
  - Azokat, akik kábítószer élvezők, gyógyszert kóros mértékben fogyasztók, illetve egyéb hasonló jellegű függőséget okozó anyagot használnak.

Az egészségügyi és személyazonosító adatokat egymástól elkülönülten kell tárolni.

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza.



	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>25/42</b> KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	

#### **4.13. AZ ORVOSI FELJEGYZÉS, DOKUMENTÁCIÓ VAGY KÓRLAP TARTALMA**

##### **4.13.1. Az egészségügyi dokumentációban feltüntetésre kerülő adatok**

- A beteg személyazonosító adatai;
- Cselekvőképes személy esetén az értesítendő személy, kiskorú, ill. Gondnokság alatt álló beteg esetén a törvényes képviselő neve, lakcíme, elérhetősége;
- A kórelőzmény, kórtörténet;
- Az első vizsgálat eredménye;
- A diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredmények, a vizsgálatok elvégzésének időpontja;
- Az ellátást indokoló betegség megnevezése, a kialakulásának alapjául szolgáló betegség, a kísérő betegségek és szövődmények;
- Egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezése;
- Az elvégzett beavatkozások eredménye és azok ideje;
- A gyógyszeres és egyéb terápia, annak eredménye;
- A beteg gyógyszerérzékenységére vonatkozó adatok;
- A bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó neve és a bejegyzés időpontja;
- A betegnek illetve tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítése;
- Az egészségügyi beavatkozáshoz való beleegyezés, illetve a visszautasítás ténye, valamint ezek időpontja;
- Minden olyan egyéb adat és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

#### **4.14. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ RÉSZEKÉNT KERÜL MEGŐRZÉSRE**

- Az egyes vizsgálatokról készült lelet;
- A gyógykezelés és a dokumentáció során keletkezett irat;
- A betegkarton ( folyamatos a kartonok adatainak számítógépre vitele )
- A képalkotó diagnosztikai eljárások felvételei;
- Valamint a beteg testéből kivett szövetminta.
- Több résztvevőből álló, összefüggő ellátási folyamat végén, az ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést kell készíteni, és azt a betegnek át kell adni.

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>26/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

#### **4.15. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ TÁROLÁSÁNAK A MÓDJA**

- Az orvosi dokumentációt zárható, erre a célra elkülönített helyiségben kell tartani.
- Minden betegellátó osztály, terápiás, diagnosztikai, járóbeteg szakellátás egységei szervezeti szabályzataikban meghatározzák hol zárják el a dokumentumokat, ki, hogy férhet azokhoz.
- *Az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig meg kell őrizni.* A kötelező őrzési időt követően a gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében - amennyiben indokolt - az adatok továbbra is nyilvántarthatóak. Amennyiben az egészségügyi dokumentációnak tudományos jelentősége van, a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár részére.
- *Képkalkuló diagnosztikai eljárással készült felvételt 5 évig, valamint a felvétel esetén az arról készített leletet kell - a felvétel készítésétől számított - legalább 30 évig megőrizni.*
- Az egészségügyi ellátó hálózat jogutód nélkül megszűnő intézménye esetén –
  - a) a tudományos jelentőségű egészségügyi dokumentációt a levéltárnak,
  - b) az egyéb egészségügyi dokumentációt az egészségügyi államigazgatási szervnek kell átadni.

Amennyiben az egészségügyi ellátó hálózat intézménye jogutód nélkül szűnik meg, de az általa korábban ellátott feladatokat más szerv látja el, az egészségügyi dokumentációt e szerv részére kell átadni.

A meg nem semmisített, illetve a levéltárnak átadott egészségügyi dokumentációra e törvény előírásai értelemszerűen vonatkoznak.

Az adatmegőrzés érdekében folyamatosan biztosítani kell, hogy az adathordozó az adott technikai feltételek mellett olvasható maradjon, vagy olvasható állapotba kerüljön.

- Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi adatot - az adatfelvételt követően - úgy kell kijavítani vagy törölni, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen /nagybetűvel/.
- A nyilvántartott adatokról, az egészségügyi dokumentációról az adatkezelő hiteles másolatot készít, ha ezt az adatbiztonság, vagy a tárolt adatok fizikai védelme, ill. a törvényben előírt adatközlési kötelezettség szükségessé teszi. A hiteles másolat adattartalmára a törvényes rendelkezések ugyan úgy vonatkoznak.
- Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések egyaránt vonatkoznak elhalt és élő személyre.

#### **4.16. A BETEG VAGY HOZZÁTARTOZÓJÁNAK KÉRÉSÉRE KÉSZÍTETT MÁSOLAT A BETEGDOKUMENTÁCIÓRÓL**

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>27/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

A beteg vagy az általa írásban meghatalmazott személy vagy az Eü. Törvény által meghatározott legközelebbi hozzátartozója – kérésre – a beteg dokumentációjába betekintést nyerhet, valamint azokról- saját költségre – másolatot kaphat. Az érintett halála esetén – ha korábban másként nem rendelkezett – törvényes képviselője, meghatározott hozzátartója, valamint örököse jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezelésével kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az orvosi dokumentációba betekinteni, valamint azokról – saját költségre – másolatot kapni.

#### **A másolat kérésének menete:**

A beteg, vagy a törvény által erre jogosult hozzátartozója másolatkérési igényét bejelenti a kezelőorvosnak. A kezelőorvos tájékoztatja az igénylőt a másolás feltételeiről, költségeiről, intézési módjáról, annak várható idejéről. A kérelmező kitölti az „Egészségügyi dokumentáció kikérő lap”-ot, majd a pénztárban nyugta ellenében befizeti a másolás összegét. A pénztár a dokumentáción igazolja a befizetés tényét. Ezt követően az aktuális osztályon, ambulancián leadja a dokumentációt és megkapja a kért másolatot. Az osztályon, ambulancián történt átadást követően a kikérő lapot az adatvédelmi felelősnek átadják. Az adatvédelmi felelős éves elrendezésben lefűzi a dokumentációkat és az irattárba juttatja.

A másolatok költségét a Főigazgató határozza meg.

#### **Egészségügyi dokumentáció kiadásának 2014.09.01-től érvényes díjszabása:**

- A4: 1-3. oldal terjedelem 500 Ft + ÁFA
- A4: 4. oldal feletti mennyiség esetén oldalanként plusz 100 Ft + ÁFA
- A3: 1-3. oldal terjedelem 1000 Ft + ÁFA
- A3: 4. oldal feletti mennyiség esetén oldalanként plusz 200 Ft + ÁFA

## **5. AZ INTÉZET EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADATOKAT KEZELŐ SZERVEZETI EGYSÉGEI, ÉS AZ EGYES ELLÁTÁSI TERÜLETEK MEGBÍZOTT ADATVÉDELMI FELELŐSEI**

Az intézetben a Szabályzat 3. fő pontja szerinti valamely célból meghatározott feladattal az adatkezelők által - az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyazonosító adatokkal - végzett adatkezelések önálló adatkezelési rendszereket alkotnak.

A törvény betartásáért intézeti szinten a főigazgató felelős. A betegek egészségügyi adatait kezelő járóbeteg egységekben, részlegeken a felelősség az egység és részlegvezetőkre, a gazdasági és műszaki ellátás területén a gazdasági és műszaki ellátás szervezeti egységeinek a vezetőjére hárul.

Az egység és részlegvezetők az általuk vezetett szervezeti egységben kötelesek biztosítani a törvény betartását.

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>28/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

## **5.1. INTÉZETI ADATVÉDELMI FELELŐS**

A jogszabályban meghatározott adatvédelmi feladatait az intézet főigazgatónak közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el: **Dr. Cséki Tünde**

### **5.1.1. Intézeti adatvédelmi felelős feladata**

- Elkészíti az intézeti adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot (ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT);
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról és betartatásáról;
- Ellenőrzi az adatkezeléssel és adatfeldolgozással megbízott személyek adatkezeléssel és adatfeldolgozással összefüggő tevékenységét;
- Kezdeményezi az adatvédelem, ill. az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását;
- Biztosítja az adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek adatkezelési oktatását;
- Tudományos kutatás esetén engedélyezi az orvosi dokumentációba való betekintést;
- Ellenőrzi az adatvédelmi területi adatvédelmi megbízottak tevékenységét;
- Ellenőrzi az adatvédelmi szabályzat betartását;
- Javaslatot tesz a főigazgatónak a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott korábbi adatok tárolásáról vagy megsemmisítéséről;
- Ellátja mindazon adatvédelemmel kapcsolatos további feladatokat, amivel a főigazgató megbízza.

### **5.1.2. Intézeti adatvédelmi felelős hatásköre, jogköre**

- Kiterjed az intézet valamennyi betegellátó egységeire, az azokat segítő valamennyi egységekre.

### **5.1.3. Intézeti adatvédelmi felelős felelőssége**

- Felelős a belső adatvédelmi ellenőrzés, felülvizsgálat során szerzett információk bizalmas kezeléséért. A munkaköri leírásában szereplő felettesén kívül tilos ezeket kiszolgáltatnia külső félnek

### **5.1.4. TERÜLETI ADATVÉDELMI MEGBÍZOTT**

Szervezeti egységenként 20 főnél több adatkezelőt foglalkoztató részlegeken a főigazgató adatvédelmi megbízottat jelöl ki.

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>29/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

Az adatvédelmi megbízottnak jelölhető dolgozó:

- Szakorvosi szakképesítéssel rendelkező orvos, vagy
- Legalább 2 év gyakorlattal rendelkező jogi egyetemi végzettségű személy, vagy
- Felsőfokú végzettségű, az egészségügyi adatkezelésben 2 év gyakorlatot szerzett személy.

### **5.2.1. Területi adatvédelmi megbízott feladata**

- Az intézet adatvédelmi szabályzata előírásainak megtartása érdekében területén ellenőrzi az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos előírások betartását;
- Az ellenőrzés során feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat írásban jelenti aközvetlen szakmai felügyelőnek;
- Az intézeti szinten életbe lépő új adatvédelmi eljárások osztályos szintű bevezetését előterjeszti az osztályvezető főorvosnak, és ellenőrzi megvalósítását;
- A belépő új dolgozóval ismerteti az adatvédelmi előírásokat;
- Rendszeresen részt vesz az adatvédelmi képzésben és továbbképzésben, az ott hallottakat tovább adja munkatársainak.

### **5.2.2. Területi adatvédelmi megbízott hatásköre, jogköre**

- A szakterületén ellenőrizheti az egészségügyi adatkezeléssel és továbbítással kapcsolatos munkafolyamatokat;
- Betekinthet minden osztályos dokumentációba;
- Joga van az intézeti adatvédelmi felelős tudomására hozni minden olyan problémát, amely a törvény végrehajtását akadályozza.

### **5.2.3. Területi adatvédelmi megbízott felelőssége**

Felelős a belső adatvédelmi ellenőrzés, felülvizsgálat során szerzett információk bizalmas kezeléséért. A munkaköri leírásában szereplő felettesén kívül tilos ezeket kiszolgáltatnia külső félnek.

### **5.3. EGYSÉG VEZETŐINEK ADATVÉDELMI FELADATA**

Az egység vezetői gondoskodnak arról, hogy a betegek egészségügyi adatai (karton, belső és külső konzíliumok tartalma), laboratóriumi leletek/ illetéktelenek számára hozzáférhetetlen módon kerüljenek elhelyezésre, megőrzésre, továbbításra.

Általános jellegű tudakozódás személyesen vagy telefonon történhet. A felvilágosítás a tudakozó azonosítása, a beteggel való kapcsolatának igazolása esetén adható.

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>30/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

### 5.3.1. Tájékoztatás

A betegségről, a gyógykezelésről, a várható kimenetelről a beteg vagy az általa meghatározott személy kaphat tájékoztatást. Nyilatkozattételre nem alkalmas betegnél - ha csak korábban ki nem zárta ezt - a jogi képviselőnek (amennyiben meghatalmazással rendelkezik), ill. a törvényben meghatározott rend szerint adható tájékoztatás.

A tájékoztatás a vezető főorvos, vagy az általa megbízott kezelőorvos feladata.

Írásbeli megkeresésnél - a törvényben meghatározott kivételektől eltekintve – célkérdésre válaszol az intézet főigazgatója a vezető főorvos bevonásával.

## 6. ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK MEGVALÓSÍTÁSA

### 6.1. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER ÁLTALÁNOS BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSAI

Az adatkezelési rendszer biztonságát a személyi feltételek oldaláról az intézményi adatvédelmi felelősi rendszer, eszköz oldalról az adatkezelés és adatvédelem tárgyi feltételei, szervezési oldalról pedig az adatkezelés és adatvédelem intézményi szintű szabályozása hivatott biztosítani.

Az adatkezelés és adatvédelem szabályozását, előírásait minden érintett dolgozónak ismernie kell.

Kiemelt fontossága és speciális szerepe van az „orvosi titoktartásnak”.

Az adatokat keletkezésükkor rögzíteni kell megfelelő minőségű papír, illetve elektronikus információt tároló adathordozón.

Az adatok olvashatóságáért az adatokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) személy felel.

Az adatokat az ellátás időtartama alatt, az ellátást követő 30-, illetve 50 évig a törvény által előírt módon rendezett, visszakereshető formában, zárható körülmények között, illetve megfelelő felügyelet mellett kell tárolni.

Az adatok visszakereshetőségét olyan megoldással kell biztosítani, hogy az ellátáshoz szükséges optimális időn belül, illetve ezen események megelőzésére – a lehetőségek korlátait figyelembe véve – mindent el kell követni.

A megsemmisült, eltulajdonítást, vagy eltűnt hagyományos dokumentumok reprodukálhatóságát – a lehetőségek figyelembe vételével – biztosítani kell.

Az adatok, dokumentumok megőrzésére elrendelt határidőn túli megsemmisítést az intézetnek biztonságos megoldással kell megvalósítania.

Az adatkezelés- és adatvédelem törvény- és jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti érvényesülését megfelelő ellenőrzési rendszerrel támogatni kell.

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>31/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

## **6.2. HOZZÁFÉRÉS A BETEG SZEMÉLYI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ADATAIHOZ, DOKUMENTÁCIÓJÁHOZ**

### **6.2.1. A beteg személyi és egészségügyi adataiba, dokumentációjába betekinthe**

- Az intézmény felső vezetése az ellátást végző egység vezetőjének jelenlétében;
- Az ellátásért felelős, abban résztvevő egészségügyi szakszemélyzet;
- Az ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó egészségügyi szakszemélyzet (pl. háziorvos, konzultációt végző orvos, gondozó orvosa, diagnosztikát és terápiát végző orvos, házi ápolás tagja) az ellátásért felelős kezelőorvos jelenlétében, az Adatvédelmi Törvény figyelembevételével;
- Telefonon információ nem adható. Kivételt képez az olyan akut és a beteg ellátásával kapcsolatos kérelem, amelyben azonosítható az információt kérő orvos, és az információt kiadó orvos megítélése szerint az érdeklődés indokolt, nem ellenkezik az Adatvédelmi Törvénnyel;
- Az adatfeldolgozást végző - kontrolling - csoport, az Adatvédelmi Törvény szabályainak betartása mellett;
- A belső és külső betegszállítás személyzete kizárólagosan a dokumentáció átadása céljából.

### **6.2.2. Dokumentációs formák**

- Orvosi és ápolási dokumentációk, a beteg speciális gyógyszerelésével és a gyógyszerrendeléssel kapcsolatos dokumentumok.
- egyéb dokumentáció- régi kórtörténetek, leletek-
- A dokumentumokat előfordulási helyeiken el kell zárni, vagy folyamatos (24.00 órás) felügyeletet kell biztosítani biztonságuk érdekében.
- A betegdokumentáció előfordulási helye rendszerint kezelő, rendelő, iroda, orvosi szoba, rendelő helyiség, ambulancia. Ezeknek a helyiségeknek lehetőség szerint biztonsági zárral, de minimum u.n. „soproni zárral” kell rendelkezniük. A kommunális térben (pl. szociális helyiségek, beteg tartózkodók) történő kényszer tárolás esetében a tárolók zárhatóságát, és a rendszeres zárás ellenőrzését biztosítani kell. Mindemellett törekedni kell arra, hogy ilyen helyiségekben betegdokumentáció ne kerüljön tárolásra. A közlekedő terekben (pl. folyosó,) vagy egyéb tároló térben kialakított kórlaptárakra a kommunális terek esetében leírtak az irányadók.

Nagyobb mennyiségű dokumentációs anyag tárolási helyein a tűzvédelmi előírások, csőtörés miatti dokumentum megsemmisülés megelőzése és óvó rendszabályok betartása kötelező. Az intézmény vezetésének kell meghatározni azokat a helyiségeket, melyek

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>32/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

esetében a betörés megelőzésére a lehetőségek határait figyelembe vevő beruházást meg kell valósítani.

### **6.3. AZ ADATOK SÉRÜLÉSÉNEK, ILLETVE ELVESZTÉSÉNEK MEGELŐZÉSÉRE, A KÖVETKEZMÉNYEK FELSZÁMOLÁSÁRA TERVEZETT INTÉZKEDÉSEK**

#### Alapelv:

Az adatok, dokumentumok esetében a sérülés, elvesztés vonatkozásában a fő hangsúly a problémák megelőzésén van. Ennek biztosítására a Szabályzatban foglaltak betartása, betartatása, azok ellenőrzése és a józan ítélőképesség egyaránt fontos.

A teljes dokumentum duplikálása idő-, költség-, munka-, technikai háttér- valamint helykorlátok miatt jelenleg nem oldható meg. Ennek következtében a sérült, eltűnt manuális dokumentumok visszaállítása csak korlátozott számban és csökkent tartalommal valósítható meg.

A következmények felszámolása vonatkozásában a lehetőségek az irányadó és a határt megszabó tényezők. A visszaállítás érdekében minden lehetőt el kell követni, felhasználva az intézet bármely egységében, vagy a betegnél fennmaradt hiteles dokumentumot.

A visszaállítást és annak mértékét – a lehetőségek felméréseivel, indoklásával és mérlegelésével – az Intézeti adatvédelmi felelős írásban rendeli el. Amennyiben a visszaállítás nem valósítható meg reális alapon, arról írásos feljegyzést készít, melyet az Irattárban az „ADATVÉDELEM” iktatási jelzéssel archiválnak.

A visszaállításról, amennyiben az méltányos és megoldható, a mulasztásért felelős köteles gondoskodni.

A méltányosság és személyes felelősség eldöntése az Intézeti adatvédelmi felelős hatáskörébe tartozik.

### **6.4. AZ ADATOK ELTULAJDONÍTÁSA ELLENI VÉDEKEZÉS SZABÁLYAI**

A beteg személyi- és betegségére vonatkozó adatit tartalmazó hagyományos betegdokumentáció a gyógyító-megelőző munkát támogató eszköz. A beteg gyógyítási folyamata során mindazon helyeken jelen van, ahol az ellátással kapcsolatos gyógyító-, ápolási-, ezekhez társuló kapcsolt-, illetve kiegészítő tevékenység zajlik (pl. betegszállítás, esetedokumentáció, finanszírozás).

Az eltulajdonítás ellen az alábbi alapelvek betartása, illetve ezek elősegítése minden intézményi dolgozó feladata:

- Az érintett munkatársak megfelelő tájékoztatása az Adatvédelmi Törvényről és az Adatkezelési Szabályzatról.
- Az ellátás alatti, illetve azzal kapcsolatos dokumentációt követően a dokumentumot olyan helyen kell tartani, ahol vagy az egészségügyi dolgozók állandó jelenléte biztosított, vagy azok távollétében az előfordulási hely zárható és ilyen esetben be is zárt.



	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>33/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

- A beteg szállítása, más intézményben történő vizsgálata során a dokumentumot személy szerint a vizsgálatért vagy beavatkozásért felelős, vagy az átvételt intéző egészségügyi dolgozónak kell átadni.
- A dokumentáció megfelelő biztonságos tárolásának tárgyi feltételeit, az archiválás feltételeit az intézmény vezetésének – a lehetőségek mérlegelésével- biztosítani kell.
- A beteg, illetve az általa megjelölt személyek (hozzátartozó, hivatalos személy) a dokumentumba csak a kezelőorvos jelenlétében tekinthetnek be. A másolat készítését a mindenkori érvényes Intézeti Térítési Szabályzattal összhangban, kell elvégezni.
- A beteggel kapcsolatos dokumentációk, adatok eltulajdonításának gyanúja esetén az osztály/egység adatvédelmi megbízottját, távollétében az egység vezetőjét kell értesíteni. Tényleges adat eltulajdonításakor jegyzőkönyvet kell felvenni, és az adatvédelmi felelőst tájékoztatni kell az eseményről a jegyzőkönyv egy példányának eljuttatása mellett.

## 7. ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI RENDSZER

### 7.1. ADATKEZELÉSI RENDSZER MŰKÖDÉSI, MŰSZAKI MEGBÍZHATÓSÁGA

- Az informatikai hálózat működési biztonságának megóvása érdekében az üzemeltetés, karbantartás és a szervizelés rendjét intézeti szinten az Informatikai megbízott felügyeli, a számítástechnikai eszközrendszerbe beavatkozás csak tudtával és hozzájárulásával történhet.
- A berendezések megfelelő karbantartásával a meghibásodás csökkenthető.
- A nagykapacitású nyomtatókra karbantartási szerződés van kötve, amely biztosítja a hibás berendezések cseréjét, javítását.
- Biztosítani kell, hogy a hardver és szoftver elemek táv-karbantartására az arra jogosult szállítók, szükség esetén képesek legyenek. Ha a távdiagnosztikai összeköttetést nyilvánosan kapcsolt távközlő hálózat vonalán biztosítjuk, a modem addig ne csatlakozzon a vonalhoz, amíg a szállító telefonon nem kér összeköttetést. Ekkor a modemet fizikailag csatlakoztatni kell, majd a hálózattól ismét elválasztani, ha a szállító készen van a karbantartással.
- A működésben levő rendszeren karbantartás nem folytatható, kivéve meghatározott és dokumentált vészhelyzet elhárítását. Az ilyen vészhelyzetek meghatározását az informatikai vezetőnek előzetesen dokumentálni kell, és az ilyen vészhelyzet bejelentésének okát adott esetben a vezetőnek fel kell jegyeznie.
- A szállítóval egyetértésben rendelkezni kell formális eljárásokkal arra vonatkozóan, hogy a karbantartást mikor, kinek kell végeznie.

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>34/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

- Össze kell állítani, és elérhető helyen kell tartani a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát, feladatukat körül kell határolni, meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférések szintjeit.
- Külső személy karbantartási, javítási, fejlesztési célból a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg.
- A számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is – dokumentálni kell. A rendszer, vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell.

## **7.2. RENDSZERJOGOSULTSÁGOK FELÜGYELETE ÉS HITELESÍTÉSE**

- Hálózati vagy operációs rendszerek supervisor-i jogosultsága a hálózati rendszergazdáknak van. Egyéb jogosultságok az adatvédelem és feladat indokoltságának mértékéig adható.
- A jogosultságok felügyelete és karbantartása a rendszergazda feladata és hatásköre.
- Minimális védelmi szintként a felhasználók azonosságának hitelesítését jelszóval kell biztosítani.
- A hozzáférés szabályait alkalmazni kell az állandóan, az ideiglenesen, és a megbízásos alapon dolgozó munkatársakra is.
- A rendszer eszközeinek használatát a rendszergazda az olyan felhasználókra korlátozza, akinek valóban szüksége van rá.
- A hozzáférési jogokhoz tartozzon határidő, ha ismert, hogy a felhasználó munkájához csak bizonyos ideig van szükség jogosultságra.
- Az operációs rendszer biztonsági funkcionalitásának megfelelő szolgáltatásait előnyben kell részesíteni az egyedi, illetve igény szerint készített szoftverekkel szemben. Ilyen funkciók hiányában az alkalmazáscsomagok biztonságtechnikai szolgáltatásait kell rendszerbe állítani.
- A tevékenységek határát az arra jogosult felhasználók szerint kell megszabni az erőforrások pl. lemezterület, számítástechnikai eszköz használatának korlátozásával.
- Hozzáférési jogok a felhasználók között nem ruházhatók át még ideiglenesen sem.

## **7.3. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER ÉS KÖRNYEZETÉNEK VÉDELME**

- A számítástechnikai tevékenységek céljaira használt helységek bejárati ajtaira biztonsági zárat kell szerelni.
- Irodai számítógépek üzemeltetésére könnyen szellőztethető, száraz, pormentes helyiségeket kell kijelölni.

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>35/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

- Ha a helységben gáz-, víz-, fűtésvezetékek haladnak keresztül, fokozott figyelemmel kell lenni az áthaladó csövek, vezetékek műszaki állapotára.
- Az egészségügyi dokumentációt tároló helyiségekben, s ahol az adatok kezelése folyik, illetéktelenek nem tartózkodhatnak. A személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján szabályozni és ellenőrizni kell.
- Munkaidőn túli bent tartózkodást csak az illetékes területi vezető engedélyezheti. Gondoskodni kell arról, hogy illetéktelen személyek a számítástechnikai tevékenységek céljaira kijelölt helyiségben ne tartózkodjanak.
- A Számítógép központ "D" tűzveszélyességi osztályba tartozik. A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat "Tűzvédelmi Szabályzat" tartalmazza.
- A Számítógéppontban a hőmérsékletet és páratartalmat megadott értékek között kell tartani.
- Az áramellátó és klímaberendezéseket gondosan védeni kell baleset és rongálás ellen.
- Az összes berendezést a gyártó útmutatásai szerint, a vonatkozó országos szabályzatok alapján kell felszerelni.
- A helyszínek elektromos terhelését meghatározott időnként (pl. ½ év) mérni kell.

### **7.3.1. Hálózat védelem**

- A hálózatra kapcsolt összes felhasználót azonosítani és hitelesíteni kell.
- Kapcsolt telefonvonalak esetében biztosítani kell a távoli felhasználók azonosítását, ezáltal védekezni a távoli, jogosulatlan hozzáférések ellen.

### **7.3.2. Hardver védelem**

- A számítástechnikai berendezések működtetését, szervizelését intézeti szinten a szerződéssel biztosított szervizelő cég végzi. A számítástechnikai eszközrendszerbe csak hozzájárulásukkal lehet beavatkozni.
- Leltárt kell felvenni az összes berendezésről és lényeges fogyóeszközről. Ez a leltár megjelöl minden egyes tételt, annak elhelyezését, és az alkalmazottat, aki használja.
- Az előírásoknak megfelelően használni kell a gyártó által átadott műszaki tesztek.
- Meghibásodott géppel, vagy perifériával tilos a munkavégzés.

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>36/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

## 7.4. ADATRÖGZÍTÉS

### 7.4.1. Az adatrögzítés védelme

- Adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen történjen.
- Csak tesztelt adathordozóra lehet adatállományt rögzíteni.

### 7.4.2. Adathordozók dokumentációk védelme, karbantartása

Az adattároló eszközök (adathordozók) megfelelő kezelése hozzájárul az adatok bizalmasságának, hosszú távú rendelkezésre állásának és sérthetetlenségének megőrzésére.

- A tárolás és a hulladékok esetleges megsemmisítése (pl. felaprítás, vagy elégetés) biztonságos legyen.

## 7.5. ADATKEZELŐK

### 7.5.1. Személyi követelmények

A munkatárskeresésnél a referenciákat ellenőrizni kell. Külső vállalkozókat és az ideiglenes alkalmazottakat legalább oly mértékben kell ellenőrizni, mint az állandó munkatársakat.

### 7.5.2. Adatkezelők jogosultságának a nyilvántartása

- Szükséges a nem gyógyító területen dolgozók munkaköri leírásának titoktartási kötelezettséggel való kibővítése, az adatkezelők személyes felelősségének rögzítése.

Informatikai szolgáltatások igénybevételének és használatának rendje:

- Regisztráció: új dolgozó jelentkezik az Informatikai megbízottnál
- Hozzáférési jogosultságok megszüntetése: kilépő dolgozó az eszközhozzáférés megszüntetésére jelzéseként ugyancsak köteles megjelenni, "Távozási lapján" az informatikai megbízott ellenjegyzése szükséges.
- Évi egy alkalommal a jogosultságokkal rendelkező (regisztrált) felhasználók körét felül kell vizsgálni.
- Az alkalmazott felmondásának időpontja, és a tényleges kilépés között eltelt időszak átmeneti állapot, melynek során megnő a biztonsági problémák indokoltsága, amennyiben a viszonyt az intézet szünteti meg. Figyelni kell a hozzáférési jogok azonnali visszavonására, a hozzáférési jogok más dolgozóra való átruházására,

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>37/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

hogy a folyamatok elérhetőek legyenek, kényes kötelezettségek megszüntetésére, kézikönyvek visszajuttatására.

## 8. SZOFTVERVÉDELEM

### 8.1. A SZOFTVEREK TARTOZÉKAI

A felhasználói dokumentáció, amely tartalmazza a hardver környezetet, a támogató operációs rendszer igényét, input adatigényt illetve output szolgáltatásait, lehetséges környezeti kapcsolatait, vagy ilyen értelmű kommunikációs adottságait, hálózati alkalmazhatóságát és annak feltételeit, használatának (technikai, szerzői jogi) esetleges korlátait. Intézeti fejlesztés esetén a dokumentációhoz mágneses adathordozón mellékelni kell a szoftver forráskódját is.

### 8.2. A SZOFTVEREK FIZIKAI VÉDELME

- Üzembeállítást megelőzően minden működő szoftverről biztonsági másolatot kell készíteni, melynek tárolásáról az Informatikai osztály rendszergazdája gondoskodik. Amennyiben külső szállító esetében ennek technikai vagy szerzői jogi akadályai vannak, annak reprodukálásáról a szállítónak kell gondoskodni. A biztonsági másolat készítése a bevételezéssel egy időben, használatbavétel előtt történik.
- Amennyiben a szoftver beszerzése az informatikai megbízott tudtán kívül történt, a felhasználó átadja annak másolt dokumentumait a használatbavételt követően 5 munkanapon belül az Informatikai megbízottnak.

### 8.3. SOKSZOROSÍTÁS, MÁSOLÁS

#### Célja:

Biztonsági másolatok készítése, archívumok kialakítása és illegális másolatok készítésének megakadályozása.

**Az informatikai szabályzat rendelkezései irányadóak.**

### 8.4. A SZOFTVEREK JOGVÉDELME

Az intézetben csak jogtiszta szoftverek használhatók.

**Az informatikai szabályzat rendelkezései irányadóak.**

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>38/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

## 8.5. SZOFTVEREK NYILVÁNTARTÁSA

Szabályozva az informatikai szabályzatban

## 9. VÍRUSVÉDELEM

A vírusvédelem a megelőzés, észlelés, megfékezés, elhatárolás és helyreállítás stratégiájára épül.

**Az informatikai szabályzat rendelkezései irányadóak.**

### 9.1. MEGELŐZÉS

- Csak kórházi, vagy formázatlan, illetve csak gyárilag formázott (még nem használt adathordozókat lehet intézetünkben használni.
- Megfelelő hírnévvel rendelkező szoftvervasárlótól szabad csak szoftvert vásárolni. Ingyenesen tesztelhető szoftverek (shareware), nyilvános szoftverek és ingyenes demo programok használata szigorú ellenőrzés mellett engedélyezhető.
- Az összes beérkező lemezt meg kell vizsgálni egy megfelelően elhatárolt számítógéppel, hogy tartalmazznak-e vírusokat.
- Használatbavétel előtti vizsgálat, esetleges vírus mentesítés feladatait az Informatikai osztály látja el.

### 9.2. VÍRUS ÉSZLELÉSE

Szoftverre alapozott védelmi intézkedések szükségesek:

- Víruskeresőket kell alkalmazni, használatuk esetén rendszeresen aktualizálni kell azokat, hogy az új vírusok megjelenésével lépést tudjunk tartani.

### 9.3. VÍRUSOK ELPUSZTÍTÁSA

- Vírusfertőzés gyanúja esetén a rendszergazdát azonnal értesíteni kell.
- Vírusmentesítő programot futtatni csak a rendszergazda felügyelete mellett szabad.
- A vírus észlelése esetén az összes fertőzött rendszert és lemezt el kell különíteni. Ez magában foglalja a hálózatról való lekapcsolást is.
- Minden meghajtót le kell addig állítani, míg meg nem győződünk a meghajtók és tárolók tisztaságáról.
- Az összes lemezt ellenőrizni kell vírusmentesség szempontjából. A munkatársak kötelesek összes lemezüket vírustalanításra átadni (Tartalom feletti "amnesztia")

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>39/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

## 10. HELYREÁLLÍTÁS

Az összes vírusnyomot el kell tüntetni.

## 11. ARCHIVÁLÁS

A nyilvántartott adatokról, az egészségügyi dokumentációról az adatkezelő hiteles másolatot készít, ha ezt az adatbiztonság vagy a tárolt adatok fizikai védelme, illetve az e törvényben előírt adatközlési kötelezettség szükségessé teszi. A hiteles másolat adattartalmára vonatkozóan az Adatvédelmi Törvényben foglalt rendelkezések az irányadók.

**Az informatikai szabályzat rendelkezései irányadóak.**

## 12. NAPI MENTÉSEK

Az informatikai megbízott számára munkaköri feladatként meghatározott tevékenység az állományok napi mentése

Számítógéppont havi munkatervében meghatározott időpontokban el kell végezni az állományok mentését.

***A mentések határidejével kapcsolatosan az informatikai szabályzat rendelkezései irányadóak.***

## 13. RENDKÍVÜLI ARCHIVÁLÁSOK

Az archiválásokat a rendszergazdák, illetve az osztályvezető utasítása esetén végre kell hajtani minden futtatás megkezdése előtt, amikor az adatállományok reprodukálhatósága ezt megköveteli.

**Az informatikai szabályzat rendelkezései irányadóak.**

## 14. RENDSZERES ÉVES ARCHIVÁLÁSOK

Végrehajtása kötelező a rendszerek évváltási metodikájának megfelelően. A mentés tartalmazza az éves aktív állományok összességét.

***A mentések határidejével kapcsolatosan az informatikai szabályzat rendelkezései irányadóak.***

	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>40/42</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>

## 15. SZOFTVEREK SELEJTEZÉSE

- 15.1. A tartósan nem használt, vagy elavult szoftverek selejtezését az Informatikai megbízott kezdeményezi. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a felhasználó nyilatkozatát arról, hogy a szoftvert nem kívánja a továbbiakban használni, aminek két indoka lehet:
  - A szoftver által ellátott feladat megszűnt;
  - A szoftver technikailag, vagy egyéb okok miatt elavult.
- 15.2. A selejtezést a Selejtezési Szabályzat előírása szerint kell elvégezni. Ezt követően a szoftvert a nyilvántartásból törölni kell, használata az intézetben selejtezés után tilos!

Az informatikai szabályzat rendelkezései irányadóak.

## 16. HIVATKOZÁSOK

- 1992. évi LXIII. Törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról;
- 1997. évi XLVII. Törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről;
- 1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről;
- Szakmai jogszabályokban elrendelt kötelező egészségügyi adatszolgáltatások (OSAP részeként);
- OEP szerződésben meghatározott adatközlések;
- Informatikai Tárcaközi Bizottság 8. sz. ajánlása;
- Az informatikai biztonságról (módszertani kézikönyv);
- Az új EU pretandard (CEN TC 251).

## 17. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

KÓD	CÍM	Oldalak száma
-----	-----	---------------



	<b>ZSIGMONDY VILMOS HARKÁNYI GYÓGYFÜRDŐKÓRHÁZ NONPROFIT KFT.</b>	OLDAL: <b>41/42</b> KIADÁS SZÁMA: <b>04</b>
	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	

• ADATKEZ-M01	Fertőző betegségek listája az érintett részéről történő kötelező adatszolgáltatás, valamint az ÁNTSZ részére történő kötelező adattovábbítás esetén	02
• ADATKEZ-M02	• Szűrő- és alkalmassági vizsgálatok az érintett részéről történő kötelező adatszolgáltatás esetén	01
• ADATKEZ-M03	• Bejelentendő foglalkozási megbetegedések jegyzéke	02
• ADATKEZ-M04	• Biológiai mintában vizsgált anyagok	01
• TVSZ	• Tűzvédelmi szabályzat	01
• Informatika M-02	• A számítógéptermi rend	01
• Informatika M-01	• Szoftver etikai kódex	01
• Adatkez. A-01	• Egészségügyi dokumentáció kikérő lap	01
• MK A-08	• Felvételi oktatás ellenőrző lap (titoktartási nyilatkozat)	02
• Adatkez. A-02	• Hallgatói kötelezettségi nyilatkozat	01