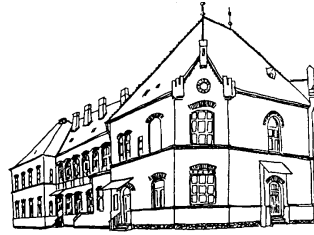


HÓDMEZŐVÁSÁRHELY MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

ERZSÉBET KÓRHÁZ-RENDELŐINTÉZET



INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:		2008. 02. 23.
	Dr. Ciortea Péter adatvédelmi felelős	Dátum
Jogi szempontból ellenőrizte:		2008. 03. 20.
	Dr. Tompán Veronika jogtanácsos	Dátum
Minőségügyi szempontból ellenőrizte:		2008. 04. 22.
	Dr. Gilyán Judit minőségfejlesztési felelős	Dátum
Jóváhagyta:		2008. 05. 10.
	Dr. Kallai Árpád főigazgató	Dátum


A dokumentum kódja:	IBSZ-ADATKEZ-02	Mellékletek száma:	-
Kiadás száma:	02	Adatlapok száma:	-
Fájlnév:	IBSZ-ADATKEZ-02. DOC.	Érvénybelépés időpontja:	2008. 05. 10.

EZT A DOKUMENTUMOT FÉNYMÁSOLNI ÉS NYOMTATNI CSAK ENGEDÉLLEL LEHETSÉGES!

A példány sorszáma: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	A példány tulajdonosa:
Nyilvántartott példány: <input type="checkbox"/>	Munkapéldány: -

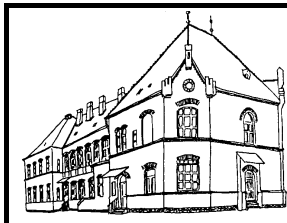
Az **Adatkezelési Szabályzat** a Hódmezővásárhely MJV. Önkormányzat Erzsébet Kórház-Rendelőintézetének szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött.

Az Adatkezelési Szabályzatban szereplő információkat csak az **Erzsébet Kórház-Rendelőintézet** működtetéséhez lehet felhasználni.

	INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 3/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7
1.1.	AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	7
1.1.1.	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	7
1.2.	A SZABÁLYZAT MEGISMERÉSE	9
1.3.	A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA	9
2.	FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK	9
2.1.	ADATKEZELÉS	9
2.2.	ADATKEZELŐ	9
2.3.	ADATFELDOLGOZÓ	10
2.4.	HARMADIK ORSZÁG	10
2.5.	ADATTOVÁBBÍTÁS	10
2.6.	BETEG	10
2.7.	BETEGELLÁTÓ	10
2.8.	EGÉSZSÉGÜGYI ADAT	10
2.9.	EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ	10
2.10.	EGÉSZSÉGÜGYI DOLGOZÓ	11
2.11.	EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS	11
2.12.	EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ	11
2.13.	EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZET	11
2.14.	GYÓGYKEZELÉS	11
2.15.	KEZELŐORVOS	11
2.16.	KÖZELI HOZZÁTARTOZÓ	12
2.17.	KÖZOKIRAT	12
2.18.	KÜLÖNLEGES ADAT	12
2.19.	NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL	12
2.20.	SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADAT	12
2.21.	ORVOSI TITOK	12
2.22.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓ HÁLÓZATON BELÜL INTÉZETVEZETŐ	13
2.23.	SÜRGŐS SZÜKSÉG	13
2.24.	SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADAT	13
2.25.	TELJES BIZONYÍTÓ EREJŰ MAGÁNOKIRAT	13
2.26.	INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA	13
2.27.	EGYEDI AZONOSÍTÓ	13
3.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS A HOZZÁJUK KAPCSOLÓDÓ ADATOK KEZELÉSE	14
3.1.	AZ ADATKEZELÉS FOGALMA	14
3.1.1.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADAT KEZELÉSÉNEK CÉLJA	14




INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT


ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OLDAL: 4/44
KIADÁS SZÁMA: 02

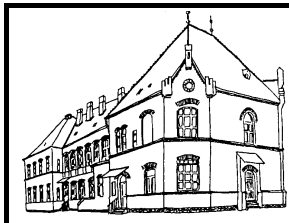
3.1.2.	EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADATOK TÖRVÉNYBEN MEGHATÁROZOTT FELHASZNÁLÁSI CÉLJA	14
3.1.3.	TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ ÁLTAL ENGEDÉLYEZETT ADATFELHASZNÁLÁS	15
3.1.4.	ADATKEZELÉSI CÉLRA FELHASZNÁLT ADAT MENNYISÉGE	15
4.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓ HÁLÓZAT ADATKEZELÉSE	16
4.1.	SZEMÉLYES ADATTAL ÖSSZEKAPCSOLT EGÉSZSÉGÜGYI ADAT KEZELÉSE	16
	ADATKEZELÉSRE JOGOSULT SZEMÉLY	16
4.3.	GYÓGYKEZELÉS CÉLJÁBÓL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS	17
4.4.	KÖZEGÉSZSÉGÜGYI ÉS JÁRVÁNYÜGYI CÉLBÓL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS	18
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	20
4.10.	AZ ADATTOVÁBBÍTÁS NYILVÁNTARTÁSA	23
4.11.	AZ INTÉZETEN BELÜLI ÉS TELEPHELYEK KÖZÖTTI DOKUMENTUMSZÁLLÍTÁS	23
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	26
5.1.	INTÉZETI ADATVÉDELMI FELELŐS	27
5.1.1.	INTÉZETI ADATVÉDELMI FELELŐS FELADATA	27
5.1.2.	INTÉZETI ADATVÉDELMI FELELŐS HATÁSKÖRE, JOGKÖRE	28
5.2.	INFORMATIKAI BIZTONSÁGI FELELŐS	28
5.3.	OPERATÍV SZERVEZÉSI ÉS KIVITELEZÉSI ADATVÉDELMI FELELŐS AZ ADATVÉDELMI RENDSZERBEN, MINŐSÉGI ÉS BIZTONSÁGI SZEMPONTBÓL, AZ OPERATÍV KIVITELEZÉS SZEMPONTJÁBÓL FONTOS SZEREPET BETÖLTŐ ELEM.	28
5.4.	OSZTÁLYOS ADATVÉDELMI MEGBÍZOTT	28
5.4.1.	OSZTÁLYOS ADATVÉDELMI MEGBÍZOTT FELADATA	29
5.4.2.	OSZTÁLYOS ADATVÉDELMI MEGBÍZOTT HATÁSKÖRE, JOGKÖRE	29
5.4.3.	OSZTÁLYOS ADATVÉDELMI MEGBÍZOTT FELELŐSSÉGE	29
5.5.	OSZTÁLY/EGYSÉG VEZETŐINEK ADATVÉDELMI FELADATA	29
5.5.1.	TÁJÉKOZTATÁS	29
5.6.	ADATVÉDELMI CSOPORT	30
6.	ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK MEGVALÓSÍTÁSA	30

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 5/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

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	32
6.3.	AZ ADATOK SÉRÜLÉSÉNEK, ILLETVE ELVESZTÉSÉNEK MEGELŐZÉSÉRE, A KÖVETKEZMÉNYEK FELSZÁMOLÁSÁRA TERVEZETT INTÉZKEDÉSEK	32
6.4.	AZ ADATOK ELTULAJDONÍTÁSA ELLENI VÉDEKEZÉS SZABÁLYAI	33
7.	AZ INTÉZMÉNYI VÁROÓLISTÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS	34
8.	ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI RENDSZER	34
8.1.	ADATKEZELÉSI RENDSZER MŰKÖDÉSI, MŰSZAKI MEGBÍZHATÓSÁGA	34
8.2.	RENDSZERJOGOSULTSÁGOK FELÜGYELETE ÉS HITELESÍTÉSE	35
8.3.	AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER ÉS KÖRNYEZETÉNEK VÉDELME	36
8.3.1.	HÁLÓZAT VÉDELME	37
8.3.2.	HARDVER VÉDELME	37
8.4.	ADATRÖGZÍTÉS	37
8.4.1.	AZ ADATRÖGZÍTÉS VÉDELME	37
8.4.2.	ADATHORDOZÓK DOKUMENTÁCIÓK VÉDELME, KARBANTARTÁSA	37
8.5.	ADATKEZELŐK	38
8.5.1.	SZEMÉLYI KÖVETELMÉNYEK	38
8.5.2.	ADATKEZELŐK JOGOSULTSÁGÁNAK A NYILVÁNTARTÁSA	38
9.	SZOFTVERVÉDELME	39
9.1.	A SZOFTVEREK TARTOZÉKAI	39
9.2.	A SZOFTVEREK FIZIKAI VÉDELME	39
9.3.	SOKSZOROSÍTÁS, MÁSOLÁS	39
9.4.	A SZOFTVEREK JOGVÉDELME	39
9.5.	SZOFTVEREK NYILVÁNTARTÁSA	39
10.	VÍRUSVÉDELME	40
10.1.	MEGELŐZÉS	40
10.2.	VÍRUS ÉSZLELÉSE	40
10.3.	VÍRUSOK ELPUSZTÍTÁSA	40
11.	HELYREÁLLÍTÁS	41

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 6/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

12.	ARCHIVÁLÁS	41
13.	NAPI MENTÉSEK	41
14.	RENDKÍVÜLI ARCHIVÁLÁSOK	41
15.	RENDSZERES ÉVES ARCHIVÁLÁSOK	41
16.	SZOFTVEREK SELEJTEZÉSE	42
17.	HIVATKOZÁSOK	43
18.	MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE	44



INTÉZETI BELSŐ SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OLDAL: 7/44
KIADÁS SZÁMA: 02

Az intézet Adatkezelési Szabályzatát az egészségügyi és a hozzájuk kapcsoló személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló „időközben többször módosított 1997. évi LXVII. Törvény”, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. /XII.21./ NM. rendelet, a Hódmezővásárhely MJV Önkormányzat Közgyűlése által a 397/1997. /11.06./ Kgy. határozattal jóváhagyott, 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 intézet Igazgató Tanácsának _____ megtartott ülésén az alábbiak szerint állapította meg:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

Az Erzsébet Kórház Rendelőintézet Adatkezelési Szabályzata az intézetben ellátottak személyes adatainak védelmével kapcsolatos hagyományos és digitális adatok ügyrendjét rögzíti.

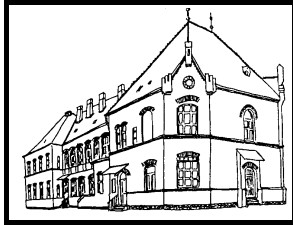
Az Erzsébet Kórház Rendelőintézet fontosnak tartja, hogy a személyes adatok csak a törvények szabályozása szerint legyenek kezelve. Az így keletkezett adatok, a betegdokumentáció a kórház tulajdonát képezi, de azt csak a beteg javára és érdekében kell megőrizni és karbantartani.

A betegellátás jó minősége csak a dokumentáció jó minőségével együtt érhető el, ezért a kórház a minőségbiztosítási törekvéseivel is kifejezésre juttatja a dokumentáció és adatkezelés korrektségét és fontosságát.

Az Erzsébet Kórház-Rendelőintézet 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, adtmásolás egész folyamatában az intézeten belül és kívül.



INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OLDAL: 8/44
KIADÁS SZÁMA: 02

1.1.2. Adatkezelési Szabályzat hatálya

Személyi hatály:

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

Az Adatkezelési Szabályzat személyi hatálya az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi fő- és másod, mellék- és részfoglalkozású 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 megjelentetési formájuktól függetlenül;
- A kórház 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.

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 9/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

1.2. A SZABÁLYZAT MEGISMERÉSE

Az intézet minden dolgozója számára nyitott, és ismerniük kell legalább a munkakörükhöz, beosztásukhoz kapcsolódó adatkezelési feladatok mélységében.

Minden beteget (Az Adatvédelmi tv. 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.

1.3. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

Az Adatkezelési Szabályzatot (IBSZ-ADATKEZ) 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 dönt a módosítás szükségességéről, véleményeztetni a javaslatot az intézeti jogtanácsossal és a kórház vezetésével: szükség esetén kidolgoztatja azt részleteiben és összefüggéseiben. Az intézeti adatvédelmi felelős köteles a módosítást jóváhagyni. A jóváhagyást a főigazgató és helyetteseiből, valamint az osztályvezetők közül alakult csoport látja el. Elfogadás esetén a módosítást be kell integrálni a Szabályzatba.

Jogszabály változás esetén is módosítani kell a szabályzatot.

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

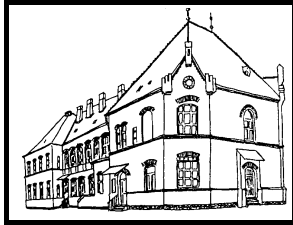
2. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

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, valamint az egészségügyi adatok nélkül az 1997. évi XLVII. törvény 3. § (b) pontjában meghatározott személyazonosító adat tekintetében – az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi



INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OLDAL: 10/44
KIADÁS SZÁMA: 02

Szolgáltatásról szóló 1991. évi XI. törvény 5. § (1) bekezdés (e) pontjában meghatározott feladat ellátása érdekében az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/.

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

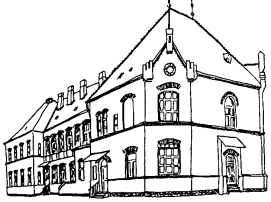
A kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész.

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 mindenkori adat (pl.: magatartás, környezet, foglalkozás), amennyiben indokolt, a szexuális szokásokra vonatkozó adat is egészségügyi adatnak minősül.

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.

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 11/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

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.

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

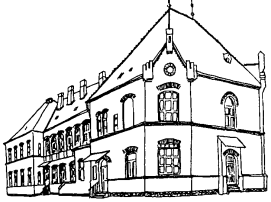
A jogi személyiséggel rendelkező, valamint a fekvőbeteg szakellátást nyújtó jogi személyiséggel nem rendelkező egészségügyi szolgáltató.

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 orvos, aki a beteg gyógykezeléséért felelősséggel tartozik.

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 12/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

2.16. KÖZELI HOZZÁTARTOZÓ

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

2.17. KÖZOKIRAT

Közjegyző, bíróság, vagy más hatóság ügykörén belül állítja ki megszabott alakban (Eredeti, pecsétetes 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;
- 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, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

2.19. NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL

Az adatot bárki számára hozzáférhetővé tétel.

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.

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 13/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

2.22. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓ HÁLÓZATON BELÜL INTÉZETVEZETŐ

Az egészségügyi intézet szakmai vezetője, a személyi jog jogosultja, vagy a gyógyszerész vezetésevel megbízott gyógyszerész, magánygyakorlat esetén a magánorvos, magánműködés esetén a magánműködést 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. SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADAT

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

2.25. TELJES BIZONYÍTÓ EREJŰ MAGÁNOKIRAT

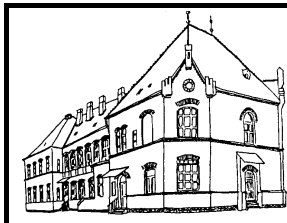
A nyilatkozatot tevő aláírásával ellátott saját kezű írása, vagy más által kézzel írt vagy nyomtatott dokumentuma nyilatkozattevő és két tanú aláírásával. A tanúk nevét és címét fel kell tüntetni. A tanúkat helyettesítheti bírói vagy közjegyzői aláírással történő hitelesítés.

2.26. INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTA

Jogszabályban meghatározott és közzétett (egyéni azonosítóval, ellátási hely meghatározásával, várható időpontjával, várólistára való felkerülési időpont és helyezésével) betegellátási tervezet.

2.27. EGYEDI AZONOSÍTÓ

A várólistára került beteg azonosítására szolgáló jel, ami személyi adatot nem tartalmazhat.



3. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS A HOZZÁJUK KAPCSOLÓDÓ ADATOK KEZELÉSE

3.1. AZ ADATKEZELÉS FOGALMA

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

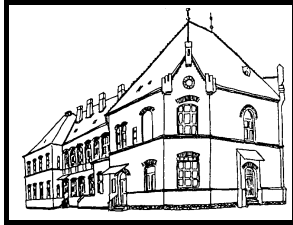
3.1.1. Az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésének célja

1. Az egészségmegőrzésének és fenntartásának előmozdítása;
2. A betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése;
3. Az érintett egészségi állapotának nyomonkövetése;
4. A közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele.

3.1.2. Egészségügyi és személyazonosító adatok törvényben meghatározott felhasználási célja

Egészségügyi és személyazonosító adatot a 3.3.1. bekezdésben meghatározottakon túl - a törvényben meghatározott esetekben - a következő célból lehet kezelni:

1. Egészségügyi szakemberképzés;
2. Orvosszakmai és epidemiológiai vizsgálat, elemzés, az egészségügyi ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése;
3. Statisztikai vizsgálat;
4. Tudományos kutatás;
5. 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;
6. Társadalombiztosítási, illetve szociális ellátások megállapítása, amennyiben az egészségi állapot alapján történik;
7. Bűnüldözés, továbbá a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. tv-ben meghatározott feladatok ellátására kapott felhatalmazás körében a bűnmegelőzés;
8. Nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása;
9. Közigazgatási eljárás;
10. Szabálysértési eljárás;
11. Ügyészségi eljárás;
12. Bírósági eljárás;
13. Az érintettnek nem egészségügyi intézetben történő elhelyezése, gondozása;
14. A munkavégzésre való alkalmasság megállapítása, függetlenül attól, hogy ezen tevékenység munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony, hivatásos szolgálati viszony, vagy egyéb jogviszony keretében történik;



INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OLDAL: 15/44
KIADÁS SZÁMA: 02

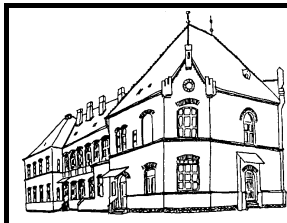
15. A közoktatás, felsőoktatás, a szakképzés céljából az oktatásra, illetve képzésre való alkalmasság megállapítása;
16. A katonai szolgálatra, illetve személyes honvédelmi kötelezettség teljesítésére való alkalmasság megállapítása;
17. Munkanélküli ellátás, foglalkoztatás elősegítése, valamint az ezzel összefüggő ellenőrzés.

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 elengedhetetlenül szükséges.



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,
- A törvényben meghatározott esetekben.

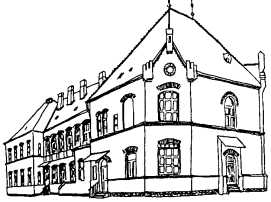
ADATKEZELÉSRE JOGOSULT SZEMÉLY

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

- 4.2.1. Az intézmény vezetője;
- 4.2.2. A kezelést végző orvos;
- 4.2.3. A keresőképtelenség elbírálása során az országos egészségbiztosítási pénztár ellenőrző főorvosa;
- 4.2.4. A törvény 22. § (2) bekezdése esetén, illetve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyászati ellátások felhasználásának a társadalombiztosítási szervei által történő ellenőrzése során a gyógyszerész, valamint az ellenőrzéssel megbízott orvos;
- 4.2.5. A tisztiorvos;
- 4.2.6. A törvény 15. § (1) esetén a betegellátó;
- 4.2.7. Az intézetvezető;
- 4.2.8. 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.

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 17/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

4.3. GYÓGYKEZELÉS CÉLJÁBÓL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS

4.3.1. Az adatkezelő az orvosi titkot köteles megtartani.

Az adatkezelő mentesül a titoktartási kötelezettség alól, ha:

- 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.

4.3.2. Az érintett (törvényes képviselője) jogosult tájékoztatást kapni a gyógykezeléssel összefüggésben történő adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi személyazonosító adatokat megismerheti, az orvosi dokumentációba betekinhet, valamint azokról – saját költségére - másolatot kaphat.

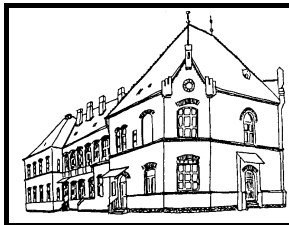
4.3.3. A tájékoztatási jog megilleti az érintett közeli hozzátartozóját is, kivéve, ha az érintett korábban másképpen nem rendelkezett.

4.3.4. Az érintett halása esetén - ha korábban másként nem rendelkezett - törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az orvosi dokumentációba betekinteni, valamint azokról - saját költségére - másolatot kapni.

4.3.5. A gyógykezelés során a kezelést végző orvoson, és az egyéb betegellátó személyeken kívül csak az lehet jelen, akinek a jelenlétéhez az érintett hozzájárul.

- Az érintett hozzájárulása nélkül jelen lehet az érintett emberi jogainak és méltóságának tiszteletben tartásával
 - A rendőrség hivatásos állományú tagja, amennyiben a gyógykezelésre fogva tartott személy esetében kerül sor, ha a gyógykezelés rendje több beteg egyidejű ellátását igényli;
 - A büntetés-végrehajtási szervezet szolgálati jogviszonyban álló tagja, amennyiben a gyógykezelésre olyan személy esetében kerül sor, aki a büntetés végrehajtási intézetben szabadságvesztéssel járó büntetését tölti és a gyógykezelést végző betegellátó biztonsága, illetve a szökés megakadályozása céljából erre szükség van;
 - Az 1-2. pontok szerinti személyek, ha bűnüldözési érdekből a beteg személyi biztonsága ezt indokoltá teszi és a beteg nyilatkozatra képtelen állapotban van.

➤ Az érintett hozzájárulása nélkül is jelen lehet:



INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

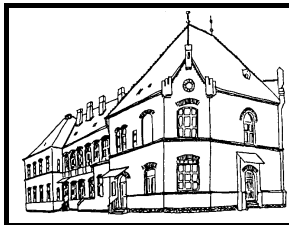
OLDAL: 18/44
KIADÁS SZÁMA: 02

- Aki az érintettet az adott betegség miatt korábban gyógykezelte;
- Akinek az intézetvezető vagy az adatvédelmi felelő 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

- 4.4.1. Fertőző betegséget észlel vagy annak gyanúja merül fel,
 - 4.4.2. Foglalkozási eredetű megbetegedést észlel vagy annak gyanúja merül fel,
 - 4.4.3. 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 kérheti az érintett személyazonosító adatait.
 - 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 felfedezése 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.



INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OLDAL: 19/44
KIADÁS SZÁMA: 02

- 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.
- Amennyiben az érintett újszülött, a betegségek Nemzetközi Osztályozása szerinti valamely veleszületett rendellenességben szenved, a betegellátó az érintett személyazonosító és egészségügyi adatait, valamint törvényes képviselője nevét és lakáscímét továbbítja a "Johann Béla" Országos Közegészségügyi Intézet által vezetett Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartása részére.

4.5. EGÉSZSÉGÜGYI OKTATÁS CÉLJÁBÓL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS

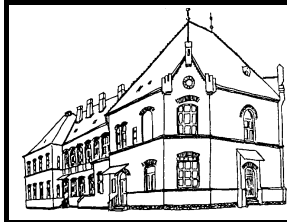
- 4.5.1. Az egészségügyi szakember képzés céljából a betegellátó és az érintett (törvényes képviselője) hozzájárulásával lehet jelen a gyógykezelés során orvos, orvostanhallgató, egészségügyi szakdolgozó, egészségügyi főiskola, egészségügyi szakiskola vagy egészségügyi szakközépiskola hallgatója, valamint tanulója.
- 4.5.2. 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

- 4.6.1. Az érintett egészségügyi adatai statisztikai célra személyazonosításra alkalmatlan módon kezelhetők.
- 4.6.2. Az érintett egészségügyi és személyazonosító adata statisztikai célú felhasználására személyazonosításra alkalmas módon az érintett írásbeli hozzájárulásával adható át.
- 4.6.3. Élveszületés és halálozás esetén a születés, illetve halálozás helye szerint illetékes anyakönyvvezető útján a Központi Statisztikai Hivatal részére az egészségügyi és személyes adatokat át kell adni. A születéssel, ill. 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 azonosítóját.

4.7. TUDOMÁNYOS KUTATÁS CÉLJÁBÓL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS

- 4.7.1. 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.



INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OLDAL: 20/44
KIADÁS SZÁMA: 02

- 4.7.2. Tudományos kutatás során a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat.
- 4.7.3. Az adatokba tudományos kutatás céljából betekintett személyekről, a betekintés céljáról és időpontjáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás kötelező megőrzési ideje: 10 év.
- 4.7.4. A kutatási kérelem megtagadását az intézetvezető vagy az adatvédelmi felelős köteles írásban megindokolni. A kérelem megtagadása esetén a kérelmező bírósághoz fordulhat. Az eljárás 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.
- 4.7.5. Irrattárból dokumentumot csak az intézetvezető, vagy az adatvédelmi felelős engedélyével indokolt esetben lehet kivenni.
- 4.7.6. A dokumentumokra betekintett személyekről nyilvántartást kell vezetni.

4.8. TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI SZERVEK ADATKEZELÉSE

- 4.8.1. Az Országos Nyugdíjbiztosítási Főigazgatóság és az Országos Egészségbiztosítási Pénztár, valamint ezek igazgatási szervei /továbbiakban együtt 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.
- 4.8.2. Az egészségügyi és személyazonosító adatokat a társadalombiztosítási igazgatási szervek kizárólag az ellátás megállapításával, folyósításával, az ellenőrzés lefolytatásával, egészségbiztosítási orvosszakértői, illetve jogorvoslati tevékenységgel megbízott dolgozója kezelheti.
- 4.8.3. A társadalombiztosítási igazgatási szervek által lefolytatott ellenőrzés során a társadalombiztosítás szerveinek csak orvos illetve gyógyszerész végzettségű alkalmazottja ismerheti meg az érintett összekapcsolt egészségügyi és személyazonosító adatait.

4.9. ADATTOVÁBBÍTÁS

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

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 21/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

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;
- Szabálysértési eljárás során 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;
- Ügyvéd (ügyvédi iroda) megkeresésére bírói vagy a beteg által történő felhatalmazás nélkül dokumentum másolatot kiadni nem lehet.

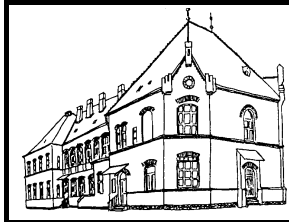
A megkeresésen az adatkezelés pontos célját és a kért adatok körét meg kell jelölni.

4.9.3. 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.

4.9.4. A kezelőorvos az (1) bekezdés szerinti esetben a beteg személyazonosító adatairól a lehető legrövidebb időn belül értesíti az egészségügyi szolgáltató betegjogi képviselőjét, a beteg érdekében szükséges intézkedések megtétele céljából.

4.9.5. 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.

4.9.6. A jelentés telefonon történik az ellátás helye szerint illetékes kapitányság hívószámán. A jelentés tényét a sérült egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell.

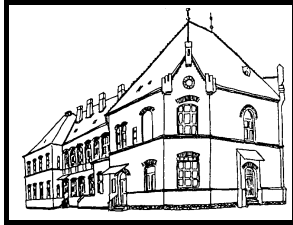


INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OLDAL: 22/44
KIADÁS SZÁMA: 02

- 4.9.7. A sérült személyazonosító adatainak hiányában is jelenteni kell a sérülés tényét, illetve a kezelést végző orvos által ismert körülményeket.
- 4.9.8. 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.
- 4.9.9. 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 az 1. sz. melléklet és büntető ügyekben azzal, hogy polgári peres eljárás során a harmadik személyt érintő - szexuális úton terjedő fertőző betegségekre vonatkozó - egészségügyi adat nem adható ki.
- 4.9.10. 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.
- 4.9.11. Az érintett (törvényes képviselője) köteles a betegellátó felhívására egészségügyi és személyes adatait átadni:
- Ha valószínűsíthető vagy beigazolódott, hogy az 1. Sz. Mellékletben felsorolt valamely betegség kórokozója által fertőződött, vagy fertőzéses eredetű mérgezésben, illetve fertőző betegségben szenved, kivéve az Eü. Adatvédelmi tv. 15. § /6/ bekezdése szerinti esetet.
 - 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 ügyészségi, bírósági eljárás, illetve szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás során az illetékes szerv a vizsgálatot elrendelte,



INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OLDAL: 23/44
KIADÁS SZÁMA: 02

- Ha az adatszolgáltatásra a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény szerinti ellenőrzés céljából szükség van.

4.9.12.A betegellátó megismerheti és továbbíthatja elveszületés esetén a gyermek szülei, halálozás esetén az életben lévő házastárs személyi azonosítóját.

4.9.13. A személyazonosításra alkalmatlan egészségügyi adat időbeli és területi korlát nélkül továbbítható.

4.10. AZ ADATTOVÁBBÍTÁS NYILVÁNTARTÁSA

4.10.1. 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.

4.10.2. Az osztályra érkezett adattovábbítási kérelem teljesítéséért az osztályvezető főorvos, illetve a beteg kezelőorvosa a felelős. Az osztályról történő adattovábbítást az osztály köteles nyilvántartani.

4.10.3. 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.

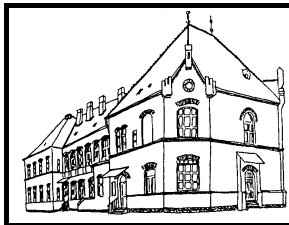
4.10.4. A kérelmező személyazonosságáról az adattovábbítónak kell meggyőződnie. A kérelmező a másolatok átvétele előtt a másolás díját köteles befizetni az intézet pénztárába, és a befizetés tényét igazolni.

4.10.5. Amennyiben a kérelmező a beteg (volt beteg) megbízottja, a meghatalmazás tényét köteles teljes bizonyító erejű magánokirattal/vagy közokirattal igazolni.

4.11. AZ INTÉZETEN BELÜLI ÉS TELEPHELYEK KÖZÖTTI DOKUMENTUMSZÁLLÍTÁS

4.11.1. Egészségügyi dokumentum csak zárt borítékban továbbítható.

A borítékot a főorvosnak címezve "lelet" felirattal kell az osztályra küldeni. Az osztályon a főorvos joga meghatározni a törvény előírásainak figyelembe vételével a felbontás módját. A szakrendelések, osztályon működő szakambulanciák a részükre szóló leleteket zárt borítékban, aláírás ellenében vehetik át. Kizárólag csak azonos kezelőorvos esetén kerülhet több lelet egy borítékba.



INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OLDAL: 24/44
KIADÁS SZÁMA: 02

4.11.2. Lelet:

Lelet kiadása aláírás ellenében történik. Ennek formáját a kiadó diagnosztikai osztály határozza meg. A diagnosztikai egységeknél maradt leleteket egy hét után a küldő osztályra kézbesítik.

4.11.3. 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!

4.11.4. Telefonon történő felvilágosítás:

Telefonon felvilágosítás csak a beteg általános állapotáról adható, a tudakozót azonosító, a beteggel kapcsolatos célkérdést követően - kivéve, ha a beteg megtiltja. Esméletlen betegnél az adattovábbításhoz való hozzájárulást vélelmezni kell.

4.12. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS A HOZZÁKAPCSOLT SZEMÉLYES ADATOK NYILVÁNTARTÁSA

4.12.1. Az érintettről 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.

4.12.2. A nyilvántartás eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz, vagy módszer, amely biztosítja az adatok jogszabály szerinti védelmét.

4.12.3. 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.

4.12.4. A betegellátó nyilvántartási kötelezettsége:

- Azokat az érintetteket, akikről 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 záratra kötelezett személyeket;
- A védőoltásra kötelezett személyeket;
- Azokat, akik kábítószer élvezők, gyógyszert kóros mértékben fogyasztók, illetve egyéb hasonló jellegű függőséget okozó anyagot használnak.

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 25/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

Az egészségügyi és személyazonosító adatokat egymástól elkülönülten kell tárolni.

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

4.13. AZ ORVOSI FELJEGYZÉS, DOKUMENTÁCIÓ VAGY KÓRLAP TARTALMA

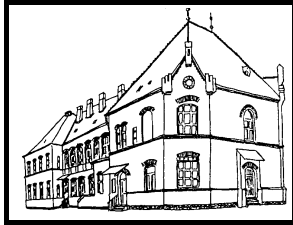
4.13.1. Az egészségügyi dokumentációban feltüntetésre kerülő adatok

- 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

- 4.14.1. Az egyes vizsgálatokról készült lelet;
- 4.14.2. A gyógykezelés és a dokumentáció során keletkezett irat;
- 4.14.3. Az ápolási dokumentáció;
- 4.14.4. A képalkotó diagnosztikai eljárások felvételei;



INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OLDAL: 26/44
KIADÁS SZÁMA: 02

4.14.5. Valamint a beteg testéből kivett szövetminta.

Több résztevékenységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén, vagy fekvőbeteg gyógyintézeti ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést) kell készíteni, és azt a betegnek át kell adni.

4.15. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ TÁROLÁSÁNAK A MÓDJA

4.15.1. Az orvosi dokumentációt zárható, erre a célra elkülönített helyiségben kell tartani. Az osztályon fekvő betegek kórlapjait mappába gyűjtve az ápolási dokumentációval együtt kulccsal zárható szekrényben, vagy fiókban kell elhelyezni. A vizsgálatkérő lapokat a beteghordó az irodában veheti át, amit aláírásával igazol.

4.15.2. 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.

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

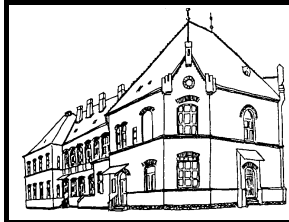
4.15.4. A nyilvántartott adatokról, az egészségügyi dokumentációról az adatkezelő hiteles másolatot készít, ha ezt az adatbiztonság, vagy a tárolt adatok fizikai védelme, ill. a törvényben előírt adatközlési kötelezettség szükségessé teszi. A hiteles másolat adattartalmára a törvényes rendelkezések ugyan úgy vonatkoznak.

4.15.5. Az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezések egyaránt vonatkoznak elhalt és élő személyre.

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 egyes adatkezelők által - az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyazonosító adatokkal - végzett adatkezelések önálló adatkezelési rendszereket alkotnak.

A törvény betartatásáért intézetei szinten a főigazgató felelős. A betegek egészségügyi adatait kezelő fekvő- és járóbeteg osztályokon, részlegeken a felelősség az osztály és



részlegvezetőkre, a gazdasági és műszaki ellátás területén a gazdasági és műszaki ellátás szervezeti egységeinek a vezetőjére, valamint az osztályos adatvédelmi megbízottakra hárul.

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

Az osztályos adatvédelmi megbízottak a hozzájuk tartozó egységekkel rendszeresen kapcsolatot tartanak, azokat folyamatosan tájékoztatják az esetleges változásokról, és részükre konzultatív támogatást nyújtanak.

5.1. INTÉZETI ADATVÉDELMI FELELŐS

A jogszabályban meghatározott adatvédelmi feladatait az intézet vezetőjének, a főigazgatónak közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

5.1.1. Intézeti adatvédelmi felelős feladata

- Elkészíti az intézeti adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot (IBSZ-ADATKEZ);
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról és betartatásáról;
- Ellenőrzi az adatkezeléssel megbízott személyek adatkezeléssel összefüggő tevékenységét;
- Kezdeményezi az adatvédelem, ill. az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását;
- Biztosítja az adatkezeléssel 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.
- Az adatvédelmi csoport munkáját irányítja és felügyeli

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 28/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

5.1.2. Intézeti adatvédelmi felelős hatásköre, jogköre

- Rendelkezésére kell álljon minden olyan dokumentáció és egyéb információ, amely munkájának ellátásához szükséges. Betekinthet az adatvédelemmel kapcsolatos minden szóba jöhető iratba és dokumentációba.
- Tanácskozási és jóváhagyási joggal részt vesz minden olyan fórumon, ahol a hatáskörébe tartozó témák szerepelnek a napirenden.
- Felügyeli az osztályos adatvédelmi megbízottak megbízását és megbízási visszavonását.
- Döntési jogkörrel rendelkezik a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok megsemmisítéséről.
- Vitás kérdésekben, vagy ha a törvény, illetve Adatkezelési Szabályzatában előírt szempontok veszélyeztetését, be nem tartását észleli és közvetlen intézkedése nem járt eredménnyel, előterjesztési jog illeti meg a Főigazgató felé.

5.2. INFORMATIKAI BIZTONSÁGI FELELŐS

Informatikai részleg vezetője. Feladata az Informatikai Szabályzat és az Adatvédelmi Szabályzat informatikai vonatkozásaival kapcsolatos előírások felügyelete, betartása és ellenőrzése.

5.3. OPERATÍV SZERVEZÉSI ÉS KIVITELEZÉSI ADATVÉDELMI FELELŐS AZ ADATVÉDELMI RENDSZERBEN, MINŐSÉGI ÉS BIZTONSÁGI SZEMPONTBÓL, AZ OPERATÍV KIVITELEZÉS SZEMPONTJÁBÓL FONTOS SZEREPET BETÖLTŐ ELEM.

Az Operatív adatvédelmi felelős feladata: az intézeti adatvédelmi felelős megbízásából és utasítására, az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.

5.4.. OSZTÁLYOS ADATVÉDELMI MEGBÍZOTT

Az osztályokon az adatvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személy. Minden osztályon van informatikai felelős aki az osztályon működő hardverek és szoftverek megfelelő működéséért felel. Ezentúl minden osztályon ezek a személyek lesznek megbízva az osztályos adatvédelmi tevékenységek elvégzésével. Abban az esetben amikor valamilyen oknál fogva ez nem lehetséges az osztályvezető főorvosnak más személyt kell megbíznia e feladat elvégzésére.

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 29/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

5.4.1. Osztályos 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 a közvetlen szakmai felettesének, és az intézeti adatvédelmi felelősnek;
- 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.

5.4.2. Osztályos 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.

5.4.3. Osztályos 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.

5.5. OSZTÁLY/EGYSÉG VEZETŐINEK ADATVÉDELMI FELADATA

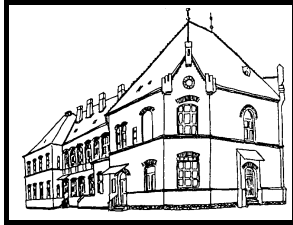
Az osztály/egység vezetői gondoskodnak arról, hogy a betegek egészségügyi adatai (kórlap, belső és külső konzíliumok tartalma), laboratóriumi leletek/ illetéktelenek számára hozzáférhetetlen módon kerüljenek elhelyezésre, megőrzésre, továbbításra.

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

Minden további érdeklődés csak az osztályon lehetséges az osztályvezető főorvosnál, vagy az általa megbízott kezelőorvosnál szakmai mérlegeléstől és a beteg hozzájárulásától függően.

5.5.1. 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 osztályvezető főorvos, vagy az általa megbízott kezelőorvos feladata.

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

5.6. Adatvédelmi csoport

A biztonsági team, adatvédelmi és biztonsági szempontból a szervezetek működésének, a legmegfelelőbb formája.

Célja: az Intézmény egészségügyi és személyazonosító adatokat kezelő rendszerének leghatékonyabb működési feltételek megvalósítása.

Az adatvédelmi csoport állandó tagjai: az Intézeti adatvédelmi felelős, az Informatikai intézeti felelős és az Operatív intézeti felelős.

Az intézeti adatvédelmi felelős irányítja és felügyeli a csoport működését. Folyamatos kapcsolatot tart az informatikai intézeti felelőssel és megbeszéli, utasítja az operatív intézeti felelős adatvédelmi feladatok elvégzése céljából.

Biztonsági politika szempontból és az egészségügyi információ védelme, szükségessé teszi, bizonyos nemkívánatos események elkerülésének, megoldásának céljából az Adatvédelmi Csoport, a Főigazgató által előre kijelölt személyekkel való kibővítését.

(felső vezetés tagja, jogász, rendész stb.)

6. ADATBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK MEGVALÓSÍTÁSA

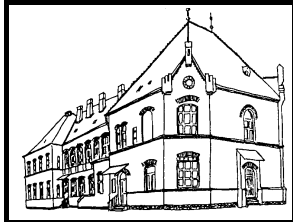
6.1. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER ÁLTALÁNOS BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSAI

Az adatkezelési rendszer biztonságát a személyi feltételek oldaláról az intézményi adatvédelmi 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.



INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OLDAL: 31/44
KIADÁS SZÁMA: 02

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.

6.2. HOZZÁFÉRÉS A BETEG SZEMÉLYI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ADATAIHOZ, DOKUMENTÁCIÓJÁHOZ

6.2.1. A beteg személyi és egészségügyi adataiba, dokumentációjába betekinhet

- Az intézmény felsővezetése az ellátást végző egység vezetőjének jelenlétében;
- Az ellátásért felelős, abban résztvevő kórházi egészségügyi szakszemélyzet;
- Az ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó kórházon kívüli egészségügyi szakszemélyzet (pl. házi orvos, konzultációt végző orvos, gondozó orvosa, diagnosztikát és terápiát végző orvos, házi ápolás tagja) az ellátásért felelős kórházi 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 Törvényvel;
- Az adatfeldolgozást végző Informatikai osztály dolgozói az Adatvédelmi Törvény szabályainak betartása mellett;
- A belső és külső betegszállítás személyzete kizárólagosan a dokumentáció átadása céljából.

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 32/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

6.2.2. Dokumentációs formák

- Ápolási dokumentációk, a beteg speciális gyógyszerelésével és a gyógyszerrendeléssel kapcsolatos dokumentumok.
- A dokumentumokat előfordulási helyeiken el kell zárni, vagy folyamatos (24.00 órás) felügyeletet kell biztosítani (pl. intenzív egység, 24.00 órás betegfelvételi ambulancia, egység) biztonságuk érdekében.
- A betegdokumentáció előfordulási helye rendszerint kezelő, osztályos iroda, orvosi szoba, rendelő helyiség, ambulancia, nővérállomás. Ezeknek a helyiségeknek lehetőség szerint biztonsági zárral, de minimum u.n. „soproni zárral” kell rendelkezniük. Olyan helyiségeknél, ahol gyakori a helység elhagyása a napi munkafolyamatok miatt (pl. orvosi szoba, osztályos kezelő, nővérállomás), gombos zár felszerelése indokolt. 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, alagsor) 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 esetében a betörés megelőzésére a lehetőségek határait figyelembe vevő beruházást meg kell valósítani.

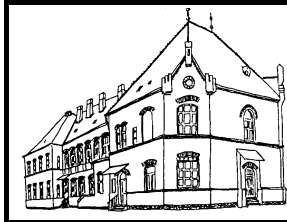
6.3. AZ ADATOK SÉRÜLÉSÉNEK, ILLETVE ELVESZTÉSÉNEK MEGELŐZÉSÉRE, A KÖVETKEZMÉNYEK FELSZÁMOLÁSÁRA TERVEZETT INTÉZKEDÉSEK

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 megszóó tényezők. A visszaállítás érdekében minden lehető el kell követni, felhasználva az intézet bármely egységében, vagy a betegnél fennmaradt hiteles dokumentumot.



INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OLDAL: 33/44
KIADÁS SZÁMA: 02

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.

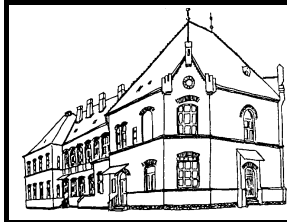
A méltányosság és személyes felelősség eldöntése az Intézeti adatvédelmi felelős hatáskörébe tartozik.

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, esetdokumentáció, finanszírozás).

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

- Az érintett munkatársak megfelelő tájékoztatása az Adatvédelmi Törvényről és az Intézeti 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.
- 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 a Kórház 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 adatvédelmi megbízottját, távollétében az egység vezetőjét kell értesíteni. Tényleges adat eltulajdonításakor jegyzőkönyvet kell felvenni, és az Intézeti adatvédelmi felelőst tájékoztatni kell az eseményről a jegyzőkönyv egy példányának eljuttatása mellett. Ahol nincs osztály adatvédelmi megbízott, ott az egység vezetője ugyan úgy jár el, mint az osztály adatvédelmi megbízottja.



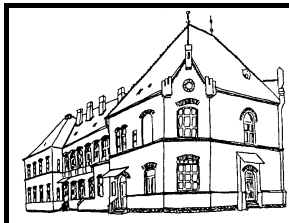
7. AZ INTÉZMÉNYI VÁRÓLISTÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

- 7.1. A várólistán szereplő betegek külön jogszabály szerinti személyazonosító adatai nem nyilvánosak.
- 7.2. A várólista közzététele statikus html oldalon, várólista-kezelő programmal vagy intézményi integrált informatikai rendszer várólista-kezelő moduljával lehetséges.
Kórházunkban a várólista szerkesztése várólista-kezelő programmal történik, közzététele külön működtetett számítógépen, html formátumban történik
- 7.3. A várólistát és hozzátartozó személyes adatokat csak olyan számítógépen lehet tárolni amely operációs rendszer szintű jelszavas védelemmel van ellátva. Tűzfalas védelem nélkül internetre nem szabad csatlakoztatni a számítógépet, amin tárolják a várólistát. A várólistán szereplő adatokat oly módon is meg kell védeni, hogy a kezelésre fel nem jogosított személyek részére ne legyen hozzáférhető.
- 7.4. Az egyedi azonosító nem tartalmazhat a biztosított egészségügyi és személyes adataival összefüggő, továbbá a várólistára történő felkerülés időpontjára vonatkozó adatot.
- 7.5. Az egyedi azonosító tartalmára vonatkozó szabályokról a biztosítottat kezelő orvosa tájékoztatja.
- 7.6. Az intézményi várólistát a szervezeti és működési szabályzatban kijelölt személy vezeti.

8. ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI RENDSZER

8.1. ADATKEZELÉSI RENDSZER MŰKÖDÉSI, MŰSZAKI MEGBÍZHATÓSÁGA

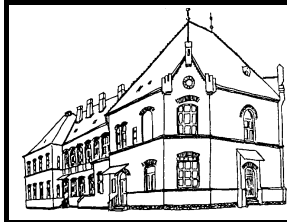
- Az informatikai hálózat működési biztonságának megóvása érdekében az üzemeltetés, karbantartás és a szervizelés rendjét intézeti szinten az Informatikai osztály szervezeten felülyeli, a számítástechnikai eszközrendszerbe beavatkozás csak tudtával és hozzájárulásával történhet.
- A berendezések megfelelő karbantartásával a meghibásodás csökkenthető.
- Minden informatikai eszközre - a szállítók által javasolt cégekkel - karbantartási szerződést kell kötni, 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.



- Az orvosi titoktartás követelményeit nyomatékosan figyelembe vevő formális titoktartási szerződést kell kötni a szállítóval.
- 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.
- 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 – tartozékait dokumentálni kell. A rendszer, vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni kell.

8.2. 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.
- A különböző rendszerek (és számítógépek) mindenkor aktuális supervisor-i jelszavait zárt borítékban az Informatikai osztály egy kijelölt dolgozójának át kell adni. Ennek védett tárolásáról ő, a hozzáférések írásbeli szabályozásáról az osztályvezető gondoskodik.
- A boríték felbontását „Üzemeltetési napló”-ban regisztrálni kell.
- 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.



INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OLDAL: 36/44
KIADÁS SZÁMA: 02

- 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.

8.3. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER ÉS KÖRNYEZETÉNEK VÉDELME

- A számítástechnikai tevékenységek céljaira használt helyiségek bejárati ajtajaira biztonsági zárat kell szerelni.
- Irodai számítógépek üzemeltetésére könnyen szellőztethető, száraz, pormentes helyiségeket kell kijelölni.
- Ha a helyiségben 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 utasítás" tartalmazza (5. sz. melléklet).
- Az informatikai iroda rendjét a 6. sz. melléklet tartalmazza.
- A Számítógépközpontban 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.

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 37/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

8.4. ADATRÖGZÍTÉS

8.4.1. Az adatrögzítés védelme

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

8.4.2. Adathordozók dokumentációk védelme, karbantartása

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

- Az adathordozókat évenként tisztítani kell, és ellenőrizni a mágneses adathordozók állapotát, elöregedését, a tárolt adatok hozzáférhetőségét.
- Az összes használaton kívüli mágneses hordozót és rendszerdokumentációt (a forráskódot is) zárt szekrényben kell tartani.
- Mágneses adathordozót a részlegből ki, illetve oda bevinni csak az üzemeltetésért felelős rendszergazda engedélye alapján lehet.
- A megőrzés idejét az üzemeltető és a megrendelő közösen határozzák meg. A megőrzési idők nyilvántartásáért és ezek betartásáért az e nyilvántartásokat felügyelő a felelős.

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 38/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

- A mágneses adathordozók (archiválások) tartalmának összeállításánál figyelemmel kell lenni a rögzített adatok kényességére.
- A tárolás és a hulladékok (beleértve a mágnesadathordozókat is) esetleges megsemmisítése (pl. felaprítás, vagy elégetés) biztonságos legyen.

8.5. ADATKEZELŐK

8.5.1. Személyi követelmények

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

8.5.2. 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 osztályon.
- Hozzáférési jogosultságok megszüntetése: kilépő dolgozó az eszközhozzáférés megszüntetésére jelzsként ugyancsak köteles megjelenni, "Távozási lapján" a csoport 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, hogy a folyamatok elérhetők legyenek, kényes kötelezettségek megszüntetésére, kézikönyvek visszajuttatására.

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 39/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

9. SZOFTVERVÉDELEM

9.1. 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.

9.2. 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 a csoport tudtán kívül történt, a felhasználó átadja annak másolt dokumentumait a használatbavételt követően 5 munkanapon belül az Informatikai osztálynak.
- Mágneses adathordozón tárolt dokumentumokat és azok másolatait a számítóközponttól különálló épületben védett és zárt helyen kell tárolni.

9.3. SOKSZOROSÍTÁS, MÁSOLÁS

Célya:

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

9.4. A SZOFTVEREK JOGVÉDELME

Az intézetben csak jogtiszta szoftverek használhatók.

9.5. SZOFTVEREK NYILVÁNTARTÁSA

Minden szoftvert nyilván kell tartani az intézmény könyvelésében (tárgyi eszköz nyilvántartás - inmateriális javak)

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 40/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

Osztályon használt szakmaspecifikus szoftvereket is kötelező nyilvántartani az osztályokon egy erre rendszeresített naplóban. E szoftverek használatáról feltétlenül értesíteni kell az informatikai osztályt.

10. VÍRUSVÉDELEM

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

10.1. MEGELŐZÉS

- Csak kórházi, vagy formázatlan, illetve csak gyárilag formázott (még nem használt adathordozókat lehet intézetünkben használni.
- Megfelelő hírnévvel rendelkező szoftervásárlótól szabad csak szoftvert vásárolni. Ingyenesen tesztelhető szoftverek (shareware), nyilvános szoftverek és ingyenes demo programok használata szigorú ellenőrzés mellett engedélyezhető.
- Az összes floppyt írásvédetten kell használni, kivéve, amikor valamely normál rendszerfunkció részeként írni kell rájuk.
- 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.

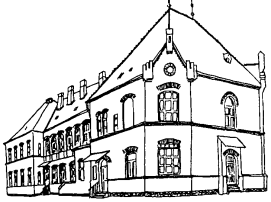
10.2. VÍRUS ÉSZLELÉSE

Szoftverre alapozott védelmi intézkedések szükségeseik:

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

10.3. 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.

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 41/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

- Az összes lemezt ellenőrizni kell vírusmentesség szempontjából. A munkatársak kötelesek összes lemezüket vírustalanításra átadni (Tartalom feletti "amnesztia")

11. HELYREÁLLÍTÁS

Az összes vírusnyomot el kell tüntetni. Ez az összes merevlemez és rendszerlemez újraformázásával érhető el.

12. 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.

13. NAPI MENTÉSEK

A gépterem dolgozói számára munkaköri feladatként meghatározott tevékenység az állományok napi mentése.

A napi mentések megőrzési ideje: 5 nap.

Havi rendszeres archiválások:

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

A havi mentések megőrzési ideje: 5 év

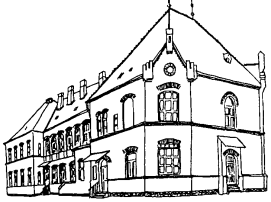
14. RENDKÍVÜLI ARCHIVÁLÁSOK

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

15. RENDSZERES ÉVES ARCHIVÁLÁSOK

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

Éves mentések megőrzési ideje: 5 év.

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 42/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

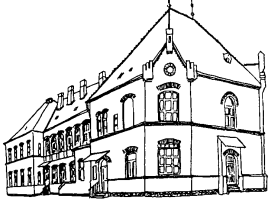
16. SZOFTVEREK SELEJTEZÉSE

16.1. A tartósan nem használt, vagy elavult szoftverek selejtezését az Informatikai osztály 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.

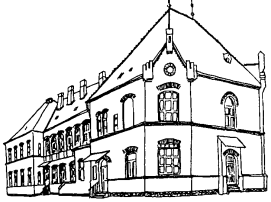
16.2. A selejtezést a Selejtezési Szabályzat előírása szerint kell elvégezni. Ezt követően a szoftvert a nyilvántartásból törölni kell, használata az intézetben selejtezés után tilos!
Törölni kell továbbá:

- Az olyan mágneses adathordozókat, amelyeket javíthatatlan fizikai károsodás ért;
- Amely fizikailag sérült, javíthatatlan, gyári vagy raktározási hibából adódóan felhasználásra alkalmatlan (deformálódott);
- A mágneslemezt, ha a kapacitás a névleges érték 75 %-ánál kevesebb;
- Bizalmas adatok, felhasználói és rendszerprogramokat a mágneses adathordozókról törölő programokkal, vagy fizikailag kell megsemmisíteni azt. Az alkalmatlan mágneslemezeket fizikai roncsolással használhatatlanná kell tenni.

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 43/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

17. HIVATKOZÁSOK

- 17.1. 1992. évi LXIII. Törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról;
- 17.2. 1997. évi XLVII. Törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről;
- 17.3. 1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről;
- 17.5. Szakmai jogszabályokban elrendelt kötelező egészségügyi adatszolgáltatások (OSAP részeként);
- 17.6. OEP szerződésben meghatározott adatközlések;
- 17.7. Informatikai Tárcaközi Bizottság 8. sz. ajánlása;
- 17.8. Az informatikai biztonságról (módszertani kézikönyv);
- 17.9. Az új EU pretandard (CEN TC 251);
- 17.10. 2006. évi CXV. Tv.
- 17.11. 46/2006. (XII.27.) EüM rendelet

	INTÉZÉTI BELSŐ SZABÁLYZAT	OLDAL: 44/44 KIADÁS SZÁMA: 02
	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	

18. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK JEGYZÉKE

KÓD	CÍM	Oldalak száma
IBSZ-ADATKEZ-02 M01	Fertőző betegségek listája az érintett részéről történő kötelező adatszolgáltatás, valamint az ÁNTSZ részére történő kötelező adattovábbítás esetén	03
IBSZ-ADATKEZ-02 M02	Szűrő- és alkalmassági vizsgálatok az érintett részéről történő kötelező adatszolgáltatás esetén	01
IBSZ-ADATKEZ-02 M03	Bejelentendő foglalkozási megbetegedések jegyzéke	03
IBSZ-ADATKEZ-02 M04	Biológiai mintában vizsgált anyagok	01
IBSZ-ADATKEZ-02 M05	Tűzvédelmi utasítás	01
IBSZ-ADATKEZ-02 M06	Informatikai osztály rendje	01
IBSZ-ADATKEZ-02 M07	Kórház szerkezeti felépítése	01
IBSZ-ADATKEZ-02 M08	Tájékoztató	02
IBSZ-ADATKEZ-02 M09	Adatkérő lap	01
IBSZ-ADATKEZ-02 M10	Eljárás az egészségügyi dokumentáció kiadása tekintetében	01
IBSZ-ADATKEZ-02 M11	A kórház adatvédelmi rendszerének felépítése	01