



Adatvédelmi Szabályzat

Jelen dokumentum csak akkor tekinthető érvényesnek, ha azonosító adatai megegyeznek az intranetes előírás-nyilvántartásban közöltekkel (<u>intranet/Minőségirányítás</u>).		
készítés dátuma	változás tárgya	módosítás helye
2006-02-21	-	-
2010-07-01	Kiegészítve a betegdokumentáció kérés-kiadás rendjével, magán és hivatalos kérésre. Kiegészítve az adatbiztonságra vonatkozó meghatározásokkal.	Az 5. fejezetbe új 6. és 9. pont beillesztése. A következő helyek tartalma módosult még: 2.1. 2.3. 3.2. 3.3. 4.7. 6.3.3.
2012-09-26	Kiegészítés, pontosítás és aktualizálás. Törölve lett az "irányított betegellátás szervezését végző szervezetre" szöveg és az "ellátásszervező" szöveg.	1.1., 1.4. pontok. 2.1. 2) kiegészítve az e. ponttal, a 3) kiegészítve v és w pontokkal. A 4.2. és 4.7. felsorolása kiegészítve egy új bekezdéssel. A 2.2.-ben és a 2.4.-ben törlés.
2013-01-11	Kiegészítés, törlés, pontosítás: adatkezelés céljairól, epidemiológiai vizsgálatok, elemzések adatkezeléseiről, eü. dokumentációról.	2.1. alfejezet 3)u, x, y, z. 4.6. alfejezet 3. bekezdés. 4.7. új alfejezet. 5.4. végén új bekezdés. 5.5. a. 5.6. 1) és 2) végén. 2, 5 és 8. melléklet.
2015-11-20	Aktualizálás és kiegészítés, többek között az Info. tv. (2011. évi CXII. törvény) változásaival. Adatvédelmi incidens és a közérdekből nyilvános adat fogalma.	1.1. pont. 1.2. pont. 2.3. 3.2. 3.4. 4.2. 4.8. 5.1. 5.4. 5.6. 5.10. új alpont.
2018-05-25	Módosult az EU Általános Adatvédelmi Rendelete (Európai Tanács és Parlament 2016/679 rendelete, General Data Protection Regulation – GDPR).	A teljes tartalom és szerkezet változott.
2018-09-25	Változások a betegdokumentáció kérés-kiadás rendjében. A Betegdokumentáció kérő lap tartalma módosítva lett és tájékoztató készült a dokumentációkéréshez.	9. fejezet és az 5. melléklet. Új melléklet a 10. számú: Tájékoztató egészségügyi dokumentáció másolatot kérelmezők részére
2020-10-01	A betegdokumentáció kérés-kiadás kiegészült az EESZT lehetőségével és az első másolati példány térítésmentes kiadásáról szóló jogszabályi leírással.	9. fejezet teljes tartalma és az 5. mellékletben a 3. oldal harmadik bekezdése
2022-03-28	Új követelményeknek megfelelően aktualizálva a teljes szabályzat. Egy új melléklettel kiegészítve: 11. sz. Incidenskezelési űrlap	Teljes tartalom.
2023-06-19	Szabályzat címében és tartalmában átfogó módosítás, kiegészítés	Teljes tartalom
2025-02-12	Szabályzat teljes felülvizsgálata, Beléptető rendszer jogalap és kezelt adatok körének változása miatti módosítás	9.1. pont; 9.3. pont; 10.4. pont; 12.pont; 15.pontok vastagon és dőlt betűvel jelezve

készítette/módosította és ellenőrizte

Izsák Tünde osztályvezető, adatvédelmi tisztviselő

2025. FEBRUÁR 12.

Kis Zoltán Károly, főigazgató





Adatvédelmi Szabályzat

Tartalomjegyzék

1	Szabályzat célja, hatálya, alapelvek	3
2	A szabályzathoz kapcsolódó jogszabályok, belső szabályzatok	4
3	Fogalmak	5
4	Adatvédelmi tevékenységben résztvevők	6
5	Az Érdekmérlegelési teszt és a Hatásvizsgálat módszertana	7
6	A közös adatkezelési és az adatfeldolgozói szerződések megkötésére vonatkozó szabályok	8
7	Az adatkezelési rendszer általános biztonsági előírásai a 62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) bekezdés szerint	8
8	Általános adatkezelési szabályok	12
9	Intézményi adatkezelések	13
	9.1. Munkavállalókra vonatkozó adatkezelés	13
	9.2. Egészségügyi alkalmasságra vonatkozó adatkezelés	14
	9.3. Beléptető rendszer működtetése során történő adatkezelés	15
	9.4. Zárt láncú elektronikus megfigyelő rendszer működtetése során történő adatkezelés	15
	9.5. Gépjárművek behajtása során történő adatkezelés	16
	9.6. Munkavállaló magán mobiltelefonszámának kezeléséhez kapcsolódó személyes adatkezelés rendje	16
	9.7. Egyéb adatkezelések (email fiók, internetforgalom, céges mobiltelefon és/vagy simkártya használata)	16
10	Az egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó adatkezelés	17
	10.1. Az egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó adatkezelés célja	17
	10.2. Egészségügyről szóló tv 136.§ értelmében, az egészségügyi dokumentációban rögzítendő adatok	18
	10.3. Az egészségügyi ellátás során kezelt személyes adatokra vonatkozó általános rendelkezések	19
	10.4. Intézményi egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó adatkezelések	20
11	Védőnői ellátáshoz kapcsolódó adatkezelés	21
12	Egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó Tájékoztatási jog és kötelezettség	22
13	Egészségügyi dokumentáció megőrzésének ideje	23
14	Egészségügyi adattovábbítások harmadik személy részére	24
15	Betegdokumentáció kiadás rendje	24
16	Hivatalos szerv részére történő adattovábbítás	24
17	Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT)	25
18	Adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartás	25
19	Hatályosság	26
20	Oktatás	26
21	Adatvédelmi szabályzat mellékletei	26

Adatvédelmi Szabályzat

1 Szabályzat célja, hatálya, alapelvek

Bevezető rendelkezések

A Tolna Vármegyei Balassa János Kórház (a továbbiakban: intézmény), jelen szabályzatban határozza meg a természetes személyek személyes adatainak kezelésével és védelmével kapcsolatos irányelveket, valamint az adatvédelmi tevékenység ellátásában résztvevő szervezeti egységek feladatait és együttműködésük kereteit.

A szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a tevékenységük során az intézmény kezelésében lévő személyes adatokat a mindenkor jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kezelni. Különösen a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletre vonatkozóan (a továbbiakban: GDPR). Továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek és az intézményre irányadó egyéb jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével.

Az intézmény a személyes adatok kezelésével járó tevékenysége során érvényre juttatja a GDPR alapelveit, így különösen:

- jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve
- célhoz kötöttség elve
- adattakarékosság elve
- pontosság elve
- korlátozott tárolhatóság elve
- integritás és bizalmas jelleg
- beépített adatvédelem elve
- alapértelmezett adatvédelem elve

A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy

- biztosítsa az intézmény tevékenysége során a személyes adatok védelméhez fűződő jog érvényesülését, továbbá, hogy az intézmény által kezelt személyes adatok jogosulatlan felhasználásának megakadályozása érdekében meghatározza a személyes és különleges adatok kezelése során irányadó adatvédelmi szabályokat.
- meghatározza azokat a szervezési és technikai intézkedéseket, amelyek kialakításával az intézmény gondoskodik a személyes adatok kezelése során a személyes adatok biztonságáról. Erre tekintettel a szabályzat az intézmény által folytatott adatkezelési tevékenységek során figyelembe veendő és követendő elveket, rendelkezéseket tartalmaz. Ezeket az előírásokat minden egyes adatkezelési folyamat, tevékenység során, annak teljes tartama alatt figyelembe kell venni.
- meghatározza az intézmény szervezeti egységeinél vezetett, személyes adatokat tartalmazó nyilvántartások vezetésének és működtetésének jogszerű rendjét, valamint biztosítsa a személyes adatok védelme elveinek és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

Az intézmény aktuális és hatályos adatvédelmi szabályzata a 7100, Szekszárd, Béri B. Á. u. 5-7 telephelyen, a Főigazgatóság épületében található Minőségirányítási csoportnál érhető el nyomtatott formában.

Adatkezelőre vonatkozó adatok	
Adatkezelő neve	Tolna Vármegyei Balassa János Kórház
postai címe	7100, Szekszárd, Béri B. Á. U. 5-7
web	www.tmkorhaz.hu
főigazgatói titkárság email	foigazgato@tmkorhaz.hu
Adatvédelmi tisztviselő neve	Izsák Tünde
elérhetősége	adatvedelmitisztviselo@tmkorhaz.hu

Szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek (a munkavégzésre irányuló jogviszony jellegétől függetlenül), továbbá azon természetes személyekre (a továbbiakban: érintett), akik személyes adatait a jelen szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák, továbbá azon érintettek, akik jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatában rögzített valamennyi szervezeti egységre, jelen szabályzat nem terjed ki a nem az intézmény által működtetett tevékenységekre.

Szabályzat tárgyi hatálya



Adatvédelmi Szabályzat

A szabályzat tárgyi hatálya az intézmény mindazon adatkezeléseire kiterjed – függetlenül attól, hogy az adatkezelés elektronikusan vagy papíralapon történik –, amelyek

- az egészségügyi ellátás nyújtásához kapcsolódó adatkezelést valósítanak
- az egészségügyi ellátáson kívüli ügyfélkapcsolati jellegű adatkezelést valósítanak meg (az Intézménnyel kapcsolatba lépni szándékozó, kapcsolatban álló vagy kapcsolatban állt személyek, beleértve ezek meghatalmazottait, képviselőit is);
- foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó adatkezelést valósítanak meg [az Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban (együtt: foglalkoztatási jogviszony) álló, állt, vagy foglalkoztatási jogviszonyba lépni szándékozó személyek];
- az Intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló társaságok képviselőinek, kapcsolattartóinak az adataira vonatkoznak.

Adatkezelési alapelvek

Az intézmény felelős a személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek [GDPR 5. cikk (1) bek.] betartásáért. Az intézménynek képesnek kell lennie a személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek betartásának igazolására [GDPR 5. cikk (2) bek.]. A megfelelés igazolása különösen az adatkezeléshez kapcsolódó döntéseket megalapozó körülmények és a döntések (pl. az adatkezelés feltételeit meghatározó döntés-előkészítő iratok), az érintetteknek szóló adatkezelési tájékoztatók, az érintettől származó nyilatkozatok (pl. hozzájáruló nyilatkozatok, az adatkezelési tájékoztató megismerését igazoló dokumentumok), továbbá a személyes adatokat tartalmazó (elektronikus vagy papír alapú) dokumentumok szervezeten belüli vagy azon kívüli mozgásának megfelelő dokumentálásával történik. Az intézmény – a GDPR 30. cikkének megfelelően – nyilvántartást vezet az általa végzett adatkezelésekről.

A megfelelés igazolása adatvédelmi incidens esetén különösen az incidenssel érintettek körének, az incidenssel érintett személyes adatok körének, az incidens kezelése során tett intézkedéseket megalapozó körülmények és a döntések dokumentálásával történik. Az intézmény – a GDPR 33. cikkének megfelelően – nyilvántartást vezet a bekövetkezett incidensekkel kapcsolatos tényekről és intézkedésekről.

2 A szabályzathoz kapcsolódó jogszabályok, belső szabályzatok

GDPR	Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről
Infotv.	2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról [az Infotv.-nek a GDPR hatálya alá eső adatkezelésekre alkalmazandó szabályai – lsd. Infotv. 2. § (2) és (4) bekezdése]
Eüak.	1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről, és a végrehajtására kiadott jogszabályok
Eütv.	1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről, és a végrehajtására kiadott jogszabályok
Ebtv.	1997. évi LXXXIII. törvény kötelező egészségbiztosítás ellátásairól, és a végrehajtására kiadott jogszabályok
Eszjtv	528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról
Eatv	2015. évi CXXIII.tv az egészségügyi alapellátásról
Mt.	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
2012. évi CLXVI. törvény	a létfonosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről
65/2013. (III. 8.) Korm. rendelet	a létfonosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről szóló 2012. évi CLXVI. törvény végrehajtásáról
62/1997. (XII.21) NM rendelet	az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
2000. évi C. tv	a számvitelről
IG0904	Közérdekű adatok közzétételéről szóló Igazgatói Utasítás
IG2216	Informatikai Biztonsági Szabályzat



Adatvédelmi Szabályzat

IG2133	Informatikai hibakezelési (incidenskezelési) eljárás rendje
IG0815	Iratkezelési szabályzat
IG0601	Személyes, egészségügyi, gazdasági, pénzügyi, munkaügyi adatokat tartalmazó, papír alapú dokumentációk selejtezési szabályzata
IG1803	Munkavállalói adatkezelésre vonatkozó adatvédelmi szabályzat
IG2201	Beléptető rendszerről szóló szabályzat
IG1802	Zárt láncú elektronikus megfigyelő rendszer alkalmazásáról szóló Igazgatói utasítás
IG1613	Gépjárművek behajtás rendje
IG2305	Egészségügyi ellátás során a betegről orvos szakmai szempontból készült fénykép/video/hangfelvétel kezelés rendje
IG2308	Jogsabályi előírás alapján történő fotódokumentáció készítéséről és a betegdokumentáció részeként történő tárolásáról szóló utasítás
	Munkavállaló magán mobiltelefonszámának kezeléséhez kapcsolódó személyes adatok kezelésének rendje

3 Fogalmak

Jelen szabályzat alkalmazása során a GDPR 4. cikkében és az Infotv. 3. § 1, 2, 3., 4., 6.,7, 8, 12., 13.,14, 15, 16., 21., 23-24. pontjában meghatározott fogalmakon kívül az alábbi fogalmakat kell alkalmazni:

Orvosi titok: az egészségügyi ellátás során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyes adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat.

Egészségügyi dokumentáció: az egészségügyi ellátás során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

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.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Különleges adat: faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, pártállásra, vallásra, egészségi állapotra, kóros szenvedélyre, szexuális életre vonatkozó személyes adatok, valamint a bűnügyi személyes adat.

Adatvédelmi incidens jellege: személyes adatok megsemmisülése, személyes adatok jogosulatlan megsemmisítése, személyes adatok rendelkezésre állásának sérülése, személyes adatok integritásának sérülése, személyes adatok elvesztése, személyes adatok jogosulatlan megváltoztatása, személyes adatok jogosulatlan közlése vagy jogellenes továbbítása, személyes adatokhoz történő jogosulatlan hozzáférés, személyes adatok bizalmosságának sérülése (pl. titoksértés) stb.

Az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik, vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adta az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Adatvédelmi tisztviselő: az intézmény szervezetében működő, a GDPR 39. cikkében meghatározott feladatokat az intézmény jelen szabályzatában foglaltak szerint ellátó, az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló természetes személy,

Érdekmérlegelési teszt: jogos érdeken alapuló adatkezelés tervezett bevezetése esetén annak írásbeli dokumentálása, hogy az adatkezelő számba vette az adatkezelést megalapozó érdekeket, érveket, valamint az érintettek személyes adatok védelméhez fűződő – a tervezett adatkezelés ellen ható – jogait és érdekeit, és ezen érdekek és érvek összevetésével megalapozza az adatkezelés bevezetését vagy a bevezetés elutasítását,

Adatvédelmi felügyeleti hatóság: a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság),



Adatvédelmi Szabályzat

Adatvédelmi hatásvizsgálat: olyan vizsgálat, amelyet az adatkezelésért felelős szervezeti egység kijelölt munkavállalója (adatkezelési megbízott) köteles elvégezni, amennyiben valamely tervezett adatkezelés – figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményeire és céljaira, ideértve különösen az új technológiák alkalmazásának esetét – valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, és amelynek célja annak megállapítása, hogy a tervezett adatkezelés a személyes adatok védelmét hogyan érinti. Az adatvédelmi hatásvizsgálat egy olyan eljárás, amelynek során az adatkezelő a tervezett adatkezelési műveletet vagy műveleteket áttekinti, megvizsgálja az adatkezelés érintettekre gyakorolt esetleges hatását, felméri annak kockázatait, a kockázatok kezelésének módját, és mindezt megfelelően dokumentálja.

4 Adatvédelmi tevékenységben résztvevők

A főigazgató felelős azért, hogy az intézmény – mint adatkezelő, illetve adatfeldolgozó – működése az adatvédelmi szabályoknak megfeleljen. Ennek érdekében:

- biztosítja az adatvédelmi tevékenység irányításához és ellátásához, valamint az érintett jogai gyakorlásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- felelős az adatvédelmi és informatikai biztonsági szabályzatok kiadásáért és betartatásáért;
- gondoskodik arról, hogy az adatvédelmi tevékenység során esetleg előforduló, feltárt hiányosságok megszüntetéséről, szükség szerint a felelősségre vonásról;
- Kijelöli és megbízza az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét, munkajogi értelemben vett közvetlen felettese az adatvédelmi tisztviselőnek
- Kijelöli és megbízza a szervezeti egység szintű adatvédelmi felelősöket (Egység Adatvédelmi Felelős)
- biztosítja az intézmény adatvédelmi tisztviselője feladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
- az adatvédelmi tisztviselő szükség szerinti közreműködésével ellátja az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos beadványok megválaszolását, a GDPR szerinti jogaik gyakorlását érintő panaszok kivételével.

A főigazgató vagy az általa kijelölt személy

- tudományos kutatás esetén engedélyezi az egészségügyi dokumentációba történő betekintést
- adatvédelmi incidens esetén közreműködik az érintettek tájékoztatásának módjáról és a tájékoztatás tartalmáról való döntés előkészítésében,
- adatvédelmi incidens esetén – az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével – szükség esetén sajtóközleményt bocsát ki és kizárólagos kapcsolatot tart a sajtó képviselőivel.

Az adatvédelmi tisztviselő

- Az adatvédelmi tisztviselőt a főigazgató nevezi ki az olyan, az Intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló természetes személyek közül, aki ismeri az intézmény működését, feladatait, és megfelelő végzettséggel rendelkezik. Az adatvédelmi tisztviselő véleményét – a jelen szabályzat rendelkezései szerint – ki kell kérni az adatkezelést érintő döntések, szerződések és belső szabályzatok tervezetéről;
- Az adatvédelmi tisztviselő tiszttsége fennállása alatt és annak megszűnését követően titoktartási kötelezettség terheli a tevékenysége során tudomására jutott, közérdekű vagy közérdekből nem nyilvános adatnak nem minősülő információk kapcsán;
- Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi tisztviselői feladatokon kívül a főigazgató döntése alapján más munkakörhöz kötődő feladatokat is elláthat, amennyiben azok nem eredményeznek összeférhetetlenséget;
- Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit az intézmény honlapján, székhelyén, telephelyén a nyilvánosság részére mindenkor elérhetővé kell tenni. Az intézmény továbbá közli az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal;
- Az adatvédelmi tisztviselő véleményét – a jelen szabályzat rendelkezései szerint – ki kell kérni az adatkezelést érintő döntések, szerződések és belső szabályzatok tervezetéről;
- Az intézmény vezetősége elősegíti az adatvédelmi tisztviselő megfelelő szakmai feladatellátását, ennek érdekében az intézmény vezetősége biztosítja különösen az adatvédelmi tisztviselő feladatai végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáférést, valamint a szakértői szintű ismereteinek fenntartásaihoz szükséges forrás biztosítását.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- ellenőrzi a GDPR, az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat, továbbá az intézmény egyéb belső szabályzatai rendelkezéseinek a megtartását, szükség esetén belső adatvédelmi ellenőrzési eljárást folytat le;
- kivizsgálja – az érintett szakterületek és a Jogi osztály bevonásával – a neki címzett panaszokat, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- elkészíti az adatvédelmi szabályzatot, és az informatikai szakterülettel együttműködik az információ biztonsági szabályzat elkészítésében
- gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról, [Egység adatvédelmi felelősök, és az intézmény minden szervezeti egységének adatvédelmi oktatásáról
- megszervezi és lebonyolítja az adatvédelmi oktatásokat az új belépő dolgozóknak, Egység Adatvédelmi Felelősök részére, és minden szervezeti egységen felügyeli az Egység Adatvédelmi felelősök munkáját
- személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásokról tájékoztatást nyújt, tanácsot ad;



Adatvédelmi Szabályzat

- h) személyes adatot is kezelő új informatikai rendszer belső fejlesztéssel történő bevezetése során közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatásában;
- i) elektronikus megfigyelő rendszerhez kapcsolódó adatkezelés esetén elkészíti az érdekmérlegelési tesztet
- j) az adatvédelmi incidenskezeléssel kapcsolatban ellátja a jelen szabályzat szerinti feladatokat;
- k) vezeti az Adatkezelési Nyilvántartást;
- l) éves összefoglaló jelentést készít a főigazgatónak;
- m) kapcsolatot tart és – Jogi osztály és az ügy természetéből adódóan esetenként egyéb szakterület munkatársainak bevonásával – együttműködik a Hatósággal;

Egység Adatvédelmi Felelősök

Az intézmény szervezeti egységeiben Egység Adatvédelmi Felelősök kijelölésére került sor, akiknek feladatai

- a) Részt vesz az Intézményi Adatvédelmi Felelős által szervezett adatvédelmi oktatáson, elsajátítja az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi intézkedéseket, és intézményi utasításokat,
- b) Gondoskodik az új belépő dolgozó adatvédelmi oktatásáról, Intézményi Adatvédelmi Felelős által készített oktatási anyag felhasználásával, Jelenléti ívvel dokumentáltan
- c) Gondoskodik az intézeti Adatvédelmi szabályzat betartásáról, a szabályzat változása esetén gondoskodik a változások ismertetéséről
- d) Ellenőrzi a szervezeti egységén dolgozó munkatársak adatkezeléssel összefüggő tevékenységeit, különös tekintettel a medikai rendszer jogosultságokra, adatrögzítésekre, adattovábbításokra,
- e) Adatkezeléssel kapcsolatosan észlelt nem megfelelőségről, problémáról, tapasztalatokról folyamatosan beszámol az intézményi adatvédelmi felelősnek
- f) Tudomására jutott adatkezeléssel kapcsolatos panaszról, incidensről azonnal értesíti az intézményi adatvédelmi felelőst
- g) Gondoskodik a medikai rendszerhez kapcsolódóan, a szervezeti egység vezetője által engedélyezett jogosultságainak beállításáról, az informatikai osztály segítségével,
- h) Nyilvántartásban rögzíti az egységein dolgozók aláírás mintáját, és azt folyamatosan aktualizálja,

Az informatikai szakterület szervezeti egységei

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint az intézmény informatikai biztonsági szabályzatában meghatározott feladatkörükben:

- a) ellátják az informatikai biztonsági biztonsággal kapcsolatos feladatokat a folyamatos üzemeltetési feladatok kivételével, különösen az intézmény informatikai biztonsági szabályzatában meghatározott feladatokat;
- b) ellátják az informatikai fejlesztéseknél és beszerzéseknél a beépített adatvédelem kontrolljai meglétének biztosításával, az adatminőség biztosításával, az informatikai biztonság kockázatarányos szintjét biztosító jogosultsági és naplózási rendszer kialakításának megfelelőségével, a biztonságos szoftverfejlesztés alapelveinek érvényesítésével kapcsolatos feladatokat,
- c) az informatikai rendszerek üzemeltetése területén ellátják a személyes adatok kezelésével kapcsolatos technikai védelem megvalósítását, ellátják – az intézmény informatikai biztonsági szabályzatában meghatározott – hatáskörükbe tartozó információbiztonsági feladatokat, valamint rendelkezésre állási kontrollok biztosítását, a tárolt és továbbított személyes adatok bizalmasságának védelmét, az incidens felderítési és kezelési tevékenység támogatását,
- d) az érintett szervezeti egységek vezetőivel együttműködve gondoskodnak az információbiztonsági előírások, szabályzatok megismertetéséről, rendszeres oktatásáról
- e) elektronikus adatok esetében, jogszabály által előírt megőrzési idő lejáratát követően gondoskodnak az adatok végleges törléséről/megsemmisítéséről, jelen szabályzatban rögzített Eljárásrend alapján.

A Jogi osztály

- a) szakmai támogatást nyújt az adatkezeléssel összefüggő, nem adatvédelmi jogszabályok értelmezésében,
- b) az intézmény a belső szabályozók előkészítésére és kiadására vonatkozó szabályok szerint biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő véleményét kikérjék az intézmény adatvédelmi tárgyú vagy adatvédelmi vonatkozású belső szabályzatainak előkészítése során,
- c) biztosítja az intézmény képviselőjét az érintett által az intézmény ellen az érintett adatvédelmi jogainak megsértése miatt indított, illetve az intézmény által a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság határozatainak felülvizsgálata iránt indított perekben, illetve egyéb eljárásokban.

5 Az Érdekmérlegelési teszt és a Hatásvizsgálat módszertana

Az Érdekmérlegelési teszt elvégzésének módszertana

Amennyiben az intézmény valamely adatkezelésének az intézmény vagy harmadik személy jogos érdeke a joga alapja [GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont], érdekmérlegelési tesztet kell elvégezni és azt dokumentálni. Jogos érdek az a törvényes, kellően pontosan megfogalmazott, valós és fennálló, illetve elérhető előny, amelyet az adatkezelő származtat – vagy a harmadik személy származtathat – az adatkezelésből.

Az érdekmérlegelési tesztet az intézmény adatvédelmi tisztviselője készíti el. Az érdekmérlegelési tesztet írásban kell elvégezni. A jogos érdeken alapuló adatkezelés kizárólag az érdekmérlegelési teszt elvégzését követően kezdhető meg.



Adatvédelmi Szabályzat

Az érdekmérlegelési teszt módszertanát, a megválaszolandó kérdéseket minden esetben a tervezett adatkezelés figyelembevételével kell megválasztani, abból kell kiindulni, hogy bármilyen adatkezelés beavatkozás az érintett magánszférájába és e beavatkozás jogosságát, szükségességét és arányosságát kell bizonyítani.

Az érdekmérlegelési teszt részei:

- a tervezett adatkezelés leírása és az annak keretében kezelni tervezett személyes adatok meghatározása,
- az adatkezelő vagy azon harmadik fél jogos érdekének azonosítása, akinek az adatkezelés érdekében áll (Miért szükséges az adatkezelés?),
- az érintett érdekeinek, jogainak azonosítása (Arányban van-e az adatkezelés az érintett magánszférájának korlátozásával?),
- az adatkezelő (vagy harmadik fél) és az érintettek érdekeinek összevetése,
- az adatkezelés biztosítékainak leírása,
- az érdekmérlegelési teszt eredménye.

Az adatvédelmi Hatásvizsgálat elvégzésének módszertana

Ha az adatkezelés valamely, különösen új technológiákat alkalmazó típusa valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira nézve az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot kell végezni. Olyan egymással hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló kockázatokat jelentenek, egyetlen adatvédelmi hatásvizsgálat (továbbiakban hatásvizsgálat) keretei között is értékelhetők.

A hatásvizsgálat elvégzésének szükségességéről a tervezett adatkezelésért felelős szervezeti egység adatkezelési megbízottja szükség esetén kikéri az adatvédelmi tisztviselő véleményét. Az adatvédelmi hatásvizsgálatot az adatvédelmi tisztviselő készíti, a hatásvizsgálat megállapításait írásban kell rögzíteni. Ha az adatvédelmi tisztviselő úgy ítéli meg, hogy az adatkezelés nem jár magas kockázattal, úgy meg kell indokolnia és dokumentumokkal igazolnia a mellőzés okait. A bevezetendő adatkezelés kizárólag a hatásvizsgálat elvégzését követően kezdhető meg.

Adatvédelmi hatásvizsgálatot a GDPR 35. cikk (3) bekezdésében, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által közzétett jegyzékben (https://www.naih.hu/files/GDPR_35_4_lista_HU_mod.pdf) szereplő adatkezelések, adatkezelési műveletek esetén kell végezni.

A fenti eseteken túl minden olyan bevezetésre kerülő – különösen az új technológiákat alkalmazó – adatkezelés esetén is hatásvizsgálatot kell végezni, mely adatkezelés az ügyfélre tekintettel jelentős joghatással bír/az ügyfelet jelentős mértékben érinti.

A hatásvizsgálat módszertanát minden esetben a tervezett adatkezelés figyelembevételével kell megválasztani. Egy lehetséges módszertant alkalmazó szoftver található a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság honlapján (<https://naih.hu/adatvedelmi-hatasvizsgalati-softver.html>).

A hatásvizsgálat megállapításait az adatkezelési tevékenységbe vissza kell csatolni és ennek megfelelően kell kialakítani az adatkezelést.

A hatásvizsgálatot legalább háromévente felül kell vizsgálni, szükség esetén újra el kell végezni.

6 A közös adatkezelői és az adatfeldolgozói szerződések megkötésére vonatkozó szabályok

Közös adatkezelés

Közös adatkezelésnek minősül, ha az adatkezelés céljait és eszközeit az intézmény egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg (GDPR 26. cikk). Amennyiben döntés születik a közös adatkezelés bevezetéséről, az adatvédelmi jogi megfelelés biztosítása tekintetében az adatvédelmi tisztviselő és egyéb jogszabályi követelményeknek való megfelelés szerződéses biztosítása tekintetében a Jogi osztály közreműködésével, továbbá az informatikai szakterület véleményének kikérésével előkészíti a közös adatkezelésről szóló megállapodás tervezetét és azt felterjeszti a szerződés megkötésére jogosult személynek.

Adatfeldolgozói megállapodás

Adatfeldolgozó igénybevétele esetén az adatfeldolgozóval kötendő szerződésnek tartalmaznia kell a GDPR 28. cikk (1)-(4) bekezdésében foglalt tartalmi elemeket.

Az adatbiztonsági intézkedések megfelelőségének megítélése az informatikai szakterület hatáskörébe tartozik.

Amennyiben döntés születik az adatfeldolgozó igénybevételéről, az adatvédelmi tisztviselő az informatikai szakterület véleményének kikérésével, szükség esetén a Jogi osztály közreműködésével előkészíti az adatfeldolgozóval kötendő szerződés tervezetét és azt felterjeszti a szerződés megkötésére.

Adatfeldolgozói megállapodás minta és Közös adatkezelői megállapodás minta jelen szabályzat mellékletét képezi.

7 Az adatkezelési rendszer általános biztonsági előírásai a 62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) bekezdés szerint

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) a) az egészségügyi adatok védelmét biztosító hozzáférés szabályozása

- Az intézményben üzemelő szoftverekhez az informatikai osztály által kiosztott jogosultságok alapján lehet hozzáférni.



Adatvédelmi Szabályzat

- Új belépő dolgozó jogosultság beállítását a szervezeti egység vezetője kezdeményezi, írásban (email) az informatikai osztály munkatársánál (rendszergazda).
- Jogosultság kiosztásának módját az informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.
- Az intézményben alkalmazott szoftverekhez történő hozzáférést, (betegellátáshoz kapcsolódó rendszerek, gazdasági rendszer, munkaügyi rendszer, ügyiratkezelési rendszer) az informatikai osztály (rendszergazda) által kerülnek beállításra. Az egyes szoftverekhez csak az arra jogosultak kaphatnak hozzáférést, az adott terület illetékes vezetőjének előzetes hozzájárulását követően.
- A felhasználó jogosultságát minden esetben munkakör alapján szükséges meghatározni, medikai rendszer esetében ellátó orvos/szakdolgozó/adminisztrátor munkakörök elkülönítésével.
- Az informatikai rendszerekbe történő belépés kizárólag saját felhasználói névvel és jelszóval lehetséges, mely tevékenység visszaellenőrizhető, nyomon követhető.
- A rögzített adatok pontosságáért, hitelességéért az adatot rögzítő felhasználó felelős. Az adatkezelési rendszer működés megbízhatósága tekintetében biztosítani szükséges, hogy az adatot rögzítők/kezelő munkatársak megfelelő ismeretekkel, és munkafegyvellemmel rendelkezzenek, ezáltal a rendszer megfelelősége folyamatosan ellenőrizve legyen.

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) b) az egészségügyi adatok integritásának megóvásához szükséges szabályozás:

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) ba)- adatvédelmi felelős jogai és kötelezettségei

- az intézményben Adatvédelmi Felelős és Egység Adatvédelmi Felelősök kerültek kinevezésre, akik tevékenységüket jelen szabályzat szerint, közvetlenül a főigazgató irányítása alatt végzik.

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) bb)- az adatkezelési rendszer környezetének védelme

- Az ellátóhelyeken, szervezeti egységeken az Egységes Működési Szabályzat tartalmazza az adott szervezeti egységen kezelt adatok körét, nyilvántartási rendszerét, adattovábbítást, adatkezelésre jogosultak körét.
- Munkavállalók adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos feladat-hatás és jogköreit a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az intézet által kezelt adatok megőrzési idejét, megsemmisítésének módját az Iratkezelési szabályzat (IG0815) és a „Személyes, egészségügyi, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi adatokat tartalmazó papír alapú dokumentumok selejtezési szabályzata” (IG0601) tartalmazza.
- Az intézmény létfontosságú rendszerelem, az intézmény által kezelt adatokra fokozott biztonsági előírások vonatkoznak. Az intézmény rendelkezik Informatikai Biztonsági Szabályzattal (IBSZ; IG2216)), mely szabályzat alapvető célja, hogy elektronikus információs rendszerek alkalmazása során biztosítsa az adatvédelem alapelveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok jogosulatlan megváltoztatását, és nyilvánosságra hozatalát; továbbá hogy előmozdítsa az informatikai eszközök helyes és biztonságos használatát, ezzel is biztosítva az Intézmény által kezelt információvagyron sértetlenségének, bizalmosságának megőrzését, és rendelkezésre állását. Az intézményben kijelölésre került információ biztonsági felelős személye, a 2013. évi L. tv 13§-ában meghatározott feladatok ellátására.

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) bc)- az adatok sérülésének illetve elvesztésének megelőzésére, a következmények felszámolására tervezett intézkedések

- Az egészségügyi adat felvétele a gyógykezelés része. Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, vagy megsemmisüléssel, megváltozással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.
- Az adatfelvétel során az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell az adatfelvétel időpontját és az adatfelvevő személyét. Az osztályokon dolgozók aláírás mintáját nyilvántartásban kell rögzíteni.
- Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi adatot – az adatfelvételt követően - úgy kell kijavítani vagy törölni, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen. A módosítást kézjeggyel el kell látni.
- A nyilvántartott adatokról, az egészségügyi dokumentációról az adatkezelő hiteles másolatot készít, ha ezt az adatbiztonság vagy a tárolt adatok fizikai védelme, illetve azt törvényben előírt adatközlési kötelezettség szükségessé teszi.
- Az egészségügyi és személyes adatokat ért sérülés vagy megsemmisülés esetén a rendelkezésre álló adatforrásból meg kell kísérelni – a lehetséges mértékig – a károsodott adatok pótlását. Sérült adat pótlására annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, ahol a sérülés bekövetkezett. A pótolat adatokon a pótlás tényét fel kell tüntetni. A pótlásról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az eredeti egészségügyi dokumentáció intézményből történő kiadása nem engedélyezett, ettől orvos igazgatói engedély esetén (hatósági lefoglalás) lehet eltérni.
- Hiányzó egészségügyi dokumentációról, kórlap-dokumentációról (elveszett, megsemmisült) az adatvédelmi tisztviselőt haladéktalanul, írásban értesíteni kell.
- Beteg távozását követő legkésőbb 3. napon a távozott beteg kórlapját a Dokumentációs osztályra (Központi irattár) kell átadni, a kórlap központi irattárba történő átadásakor, átadás/átvételi nyilvántartást kell vezetni.



Adatvédelmi Szabályzat

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) bd)- az adatkezelési rendszer sérülése, illetve károsodása esetére tervezett intézkedések

- Az intézmény rendelkezik a mindenkor technika fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti, programozási, jogi, ügyrendi intézkedések megtételéhez azon eszközökkel, amelyek a védelem tárgyának, különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megóvását elősegítik, illetve biztosítják.
- Az információ biztonsági feladatok felügyelete az informatikai osztály feladatköre, hatásköre.
- Az Intézmény belső adatállományaihoz, valamint a géppark távmenedzseléséhez külső hozzáférést csak VPN kapcsolaton, indokolt esetben, csak az informatikai osztály által beállított eszközön engedélyezett.
- A belső hálózat védelmét tűzfalrendszer használatával kell biztosítani, az internethez való csatlakozás is csak ezen rendszeren keresztül valósulhat meg a belső hálózatot használó számítógépek esetén. A programnak rendelkeznie kell a belülről kifelé és a kívülről befelé irányuló adatforgalom típusonkénti és felhasználónkénti szabályozásának tulajdonságával, valamint szét kell tudnia választani a belső és a külső adatforgalmat. Az Intézmény minden számítógépén, valamint a szervereken vírusellenőrző program telepítve van, és a tűzfalrendszer is vírusellenőrzővel működik. A vírustámadások veszélyének minimalizálása érdekében a vírusvédelmi rendszer napi többszöri frissítése biztosítva van.
- A felhasználók saját felhasználói névvel és jelszóval rendelkeznek. A jelszó védelme, és a jelszó meghatározott időnkénti megváltoztatása minden felhasználónak saját kötelezettsége. A felhasználónak a munkavégzés végeztével, vagy a munkahely (akár rövid idejű) elhagyásakor kifejezetten gondoskodnia kell arról, hogy az ő jogosultságaival senki ne legyen képes az információs rendszerekhez hozzáférni.
- Az adatok védelmét a feldolgozás, adattovábbítás, és tárolása során is biztosítani kell. Az elektronikus információs rendszer mentéseinek és archiválásának szabályait rendszerenként meg kell határozni. Az adatmentésnek biztosítania kell az elektronikus információs rendszerrel szemben támasztott maximális kiesési időn belüli helyreállítást.
- A számítógépes adatállományról naponta történik mentés, az adatbázis szerverekről éjjel 23.11 perckor történik automatizált adatbázis mentés, hálózati szeparált helyre. Az adattároló helye technikai és fizikai védelem alatt álló, az adat keletkezésétől vagy az adatbázis tárolási helyétől szeparált vagy különálló helység.
- Az adat tartalmú számítógépes rendszerek intézményből történő kivitele, kizárólag Főigazgató engedélyével történhet.
- Az elektronikus információs rendszerek tűzvédelmi szempontból történő védelme biztosított.
- A különleges védelmet igénylő informatikai eszközök helységébe csak az arra jogosult, ellenőrzött belépési renddel léphet be. (riasztó berendezés, és zárt láncú kamerás megfigyelő rendszer működik).

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) be) az adatok eltulajdonítása elleni védekezés

- Minden munkavállaló kötelezettsége az intézményi szabályzatok megismerése, betartása, betartatása.
- A személyes és egészségügyi adatokat tartalmazó dokumentumokat az adatkezelés helyén lehetőség szerint „zárt helyen”, de mindenképpen csak az arra jogosult személyek által hozzáférhető módon kell tárolni.
- Az egészségügyi dokumentáció (kórlap-dokumentáció) központi irattárba történő átadásának idejét az egészségügyi és teljesítmény-dokumentáció vezetés rendje (IG0604) Igazgatói utasítás tartalmazza. A kórlapok dokumentációs osztályra történő szállítása dossziéban/zárt dobozban/tasakban, az osztályos adminisztrátor, vagy intézményi kézbesítő által történik.
- Személyes és egészségügyi adatot tartalmazó dokumentumot kizárólag az intézmény munkavállalója szállíthat/továbbíthat a szervezeti egységeken belül is (pl. beteg áthelyezése másik osztályra). A dokumentáció továbbítása esetén, annak sértetlenségéért az „átadó” szervezeti egység dolgozója felelős. Amennyiben felmerül az elvesztés/eltulajdonítás gyanúja, az intézményi adatvédelmi felelőst értesíteni kell. A kórlap-dokumentáció „pótlása” a beteget ellátó orvos feladata.
- Az ügyiratok átadásának szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza. Ügyintézés céljából ügyiratok átadása történhet elektronikus úton, az Intézményi hivatalos levelező rendszerén, (Outlook) csatolt mellékletként továbbítva, vagy papír alapon, intézményi belső postai kézbesítéssel, Átadókönyvben történő rögzítés után.
- Központi irattárba történő átadás az Iratkezelési szabályzat mellékletét képező Átadás/Átvételi jegyzőkönyv alapján történhet. A dokumentumok szállításáról az intézmény szállítási csoportja gondoskodik.
- Az elektronikus medikai rendszerben rögzített adatokért az informatikai osztály vezetője felelős.

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2)ca) az adatkezelő azonosítása, az adatkezelési rendszerbe történő belépés, illetve kilépés

- Az intézményi adatvédelmi felelős jogosult ellenőrizni a felhasználókat.
- Az adatkezelési rendszerekbe minden felhasználó, kizárólag felhasználói névvel és jelszóval léphet be.
- A rendszerbe történő be-és kilépés időpontja utólag visszakereshető.

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2)cc) az adatkezelők jogosultságának nyilvántartása



Adatvédelmi Szabályzat

- Az intézményben üzemelő elektronikus adatkezelő rendszerekhez történő hozzáférést a szervezeti egység vezetője kezdeményezi, írásban (email) az informatikai osztály munkatársánál (rendszergazda), ennek köszönhetően az egyes szoftverekhez csak az arra jogosultak kaphatnak hozzáférést, az adott terület illetékes vezetőjének előzetes hozzájárulását követően.
- Jogosultság kiosztásának módját az Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza,
- Az egyes rendszerekhez történő hozzáférő felhasználókról, és a felhasználók jogosultságáról az informatikai osztály nyilvántartást vezet.

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) d) az egészségügyi dokumentációnak az adott adatkezelési rendszerben történő ellenőrizhetősége

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) da) az adatkezelési rendszer adminisztrálásának szabályozása

- A beteg vizsgálatával, és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tartalmazza az ellátás folyamatát
- A személyazonosító adatok felvételére a kezelőorvos, az osztályos adminisztrátor/egészségügyi személyzet, vagy a Rendelőintézet Betegfelvételi csoport munkatársa jogosult és köteles.
- Hibás személyazonosító adatot csak hiteles személyazonosító okmány bemutatását követően lehet módosítani, az ellátásban résztvevő személyek, vagy az adatvédelmi tisztviselő által.
- Amennyiben az egészségügyi dokumentáció hibás adatot tartalmaz, az adatok módosítását úgy kell elvégezni, hogy az eredetileg rögzített adat is megállapítható legyen. A módosítást kézzel el kell látni.
- Az egészségügyi dokumentáció másolatának kiadás Rendjét az intézmény, a külső és belső honlapján közzéteszi.
- Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni
 - az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
 - gyógykezelés, és konzílium során keletkezett iratokat,
 - az ápolási dokumentációt,
 - képkötő diagnosztikus eljárások felvételeit,
 - valamint a beteg testéből kivett szövetmintákat.
- Fekvőbeteg ellátás során Papír alapú kórlap-dokumentáció keletkezik, melynek eredeti példánya a központi irattárban kerül megőrzésre a jogszabály által előírt ideig.

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) db) az adatok eredetének azonosíthatósága

Ellátásban részesülő betegek személyes adatai a beteg által bemutatott, - hatóság által kiállított - érvényes okmány alapján kerülnek rögzítésre, vagy a beutaló orvos által kiállított dokumentáción (Beutaló) szereplő adatok alapján.

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) dc) az adatok pontosságának, valóságának mérése

- Betegellátás kezdetekor a beteg hiteles okmányok bemutatásával azonosítja magát, és az ellátásra való jogosultságát. Amennyiben nem áll rendelkezésre hiteles okmány, az adatok rögzítésekor törekedni kell a pontosságra, hitelességre, teljességre, időszerűségre.
- Egészségügyi adatok pontosságáért, időszerűségéért az ellátó orvos felelős. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az ellátás minden pillanatában valóságosan tükrözze az ellátás folyamatát.

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) dd) az adatkezelési rendszerből, illetve az abból irányuló adatforgalom szabályozása

- A személyazonosító adatok, medikai rendszerbe történő felvitelét általában az osztályos adminisztrátorok, illetve a Betegfelvételi munkatársak végzik; az egészségügyi adatok rögzítéséért az ellátó orvos felelős.
- Az egészségügyi és személyazonosító adatok az egészségügyi ellátó hálózaton belül továbbíthatók, illetve összekapcsolhatók. Ennek keretében az adatokat csak addig az időpontig, és olyan mértékig lehet összekapcsolni, ameddig az a megelőzés, gyógykezelés, közegészségügyi, járványügyi intézkedések megtételéig feltétlenül szükséges.
- Az egészségügyi szolgáltató, a jogszabályi rendelkezés értelmébe köteles az EESZT útján megküldeni az egészségügyi ellátás során keletkezett dokumentumokat.
- Betegdokumentáció kiadás rendjéről szóló tájékoztatót, és az Egészségügyi dokumentációt kérő lap formanyomtatványt, az intézmény hivatalos honlapján közzéteszi.
- Hivatalos szerv általi dokumentáció kiadás céljából küldött kérelemre, és a válasz kiadására a Hivatali kapu/Céggapu szolgáltatást kell alkalmazni.
- Külföldre történő adat továbbítás esetén az egészségügyi és személyazonosító adatok csak akkor továbbíthatók, ha a külföldi adatkezelőnél az 1997. évi XLVII. tv. 6. § előírásai minden adatra nézve teljesülnek.

Adatvédelmi Szabályzat

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) e) az adatkezelési rendszer működési műszaki megbízhatósága

Az Intézményben működtetett informatikai rendszereket folyamatosan ellenőrizni, és szükség szerint fejleszteni/bővíteni kell.

A rendszer működési műszaki megbízhatóságának alapja a működéssel kapcsolatos visszajelzések és problémák hatékony kezelése.

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) f) az adatkezelési rendszer fenntartásának szabályozása

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) fa) az adatkezelési rendszer karbantartásának szabályozása

Az archívum szükséges helyigényét, valamint a keletkezett dokumentumok tűz, víz-és egyéb fizikai megsemmisülés elleni védelmét műszaki feltételekkel is biztosítani kell.

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) fb) az adatkezelési rendszer dokumentálására vonatkozó előírások szabályozása

Jelen szabályzat egyben az Intézmény Adatkezelésének szabályozása, mely összhangban van a belső és külső szabályozó előírásokkal, teljességben szabályozza az adatkezelés rendszerét.

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) fc) az adatkezelési rendszer megváltoztatásának szabályai, átmeneti rendelkezések, műszaki változtatás, fejlesztés időszakára

Jelen szabályzat a kiadás időpontjában megvalósuló adatkezelési rendszer működését tartalmazza, melynek folyamatos felülvizsgálata, fejlesztése, módosítása, a hatályos jogszabályokhoz való megfeleltetése az intézményi adatvédelmi tisztviselő feladata.

Mindaddig jelen szabályzat előírásait kell hatályosnak tekinteni a gyakorlati tevékenység során, amíg a módosított változat kihirdetésre nem kerül.

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) g) az adatkezelőre vonatkozó szabályok

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) ga) az adatkezelők munkavégzésre irányuló jogviszonyával összefüggő adatvédelmi vonatkozású kérdések szabályozása

Az adatkezelők tevékenységét jelen szabályzat további fejezetei tartalmazzák.

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) gb) az adatot kezelő és az adatkezelési rendszer fenntartó, illetve fejlesztő feladatkörök szétválasztása

Amennyiben az egészségügyi dokumentáció rögzítését, kódolását, adatfeldolgozási, tárolási feladatokban a feldolgozási és fejlesztői feladatkörök elválasztásra kerülnek, annak tényét dokumentálni szükséges.

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) gc) az adatvédelmi képzés szabályozása

Intézményi adatvédelmi tisztviselő évente legalább egy alkalommal oktatást tart az Egység Adatvédelmi Felelősök részére. Folyamatosan biztosítva van a munkatársak adatvédelmi képzése, konzultációs lehetősége.

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) gd) az adatvédelmi jelentési kötelezettség szabályozása

Jelen szabályzat 4. pontja tartalmazza az Intézményi Adatvédelmi tisztviselő, és az Egység Adatvédelmi tisztviselő feladatait, jelentési kötelezettségeit.

Amennyiben adatvédelmi incidens történt, az Egység Adatvédelmi Felelős köteles azt azonnal, de legkésőbb az incidens észlelését követő munkanapon értesíteni írásban/és szóban az intézményi Adatvédelmi tisztviselőt; valamint haladéktalanul megkezdeni az incidens okának feltárását, az érintettek és az Adatvédelmi tisztviselő bevonásával.

62/1997 (XII.21.) NM rendelet 3.§ (2) h) az egészségügyi dokumentáció, illetve a zárójelentés tárolásának, megsemmisítésének, archiválásának rendje

Az egészségügyi szolgáltatás során rögzített adatokat nyilván kell tartani, a nyilvántartás eszköze lehet minden olyan eszköz vagy módszer, amely biztosítja az adatok védelmét.

Egészségügyi dokumentáció megőrzésének idejét az 1997. évi XLVII. törvény 30§. határozza meg.

A Zárójelentés a fekvőbeteg kórlap-dokumentáció kötelező tartozéka, a teljes kórlap-dokumentáció megőrzése az intézmény központi irattárában történik.

Az egészségügyi dokumentáció, Zárójelentés tárolására, archiválására, megsemmisítésére vonatkozó Intézményi szabályozás: IG0604 és IG0601 sz. Igazgatói utasítások

8 Általános adatkezelési szabályok

Az adatvédelmi alapelvek iránymutatóként szolgálnak, annak érdekében, hogy az intézményben történő személyes, és a hozzájuk kapcsolódó egészségügyi adatok kezelése maradéktalanul megfeleljen a jogszabályi előírásoknak.



Adatvédelmi Szabályzat

Az adatvédelmi szabályzat elvei megkülönböztetés nélkül érvényesek valamennyi adatkezelésre, függetlenül attól, hogy az adatkezelés papír, vagy elektronikus módon történik. Jelen szabályzat az adatok informatikai területen történő védelmét az Informatikai Biztonsági Szabályzatban meghatározottakkal összhangban valósítja meg.

A jogellenes adatkezelés mindenféle eredmény, következmény nélkül kimeríti az adatkezelési incidens fogalmát.

Belső intranet hálózaton elérhetőek az adatkezeléssel kapcsolatos, hatályos igazgatói utasítások, szabályzatok, adatkezelési tájékoztatók, eljárásrendek, oktatási anyagok.

Az intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok közzétételéről, illetve rendelkezésre bocsátásáról külön szabályzat rendelkezik.

Amennyiben személyes adatnak harmadik országba történő továbbításának szükségessége merül fel, az érintett szervezeti egység köteles az adatvédelmi tisztviselő véleményét kérni az adattovábbítás megengedhetőségéről, illetve az adattovábbítás lehetséges módjáról, figyelembe véve a GDPR szabályait és az aktuális országbesorolást. Az adatvédelmi tisztviselő – szükség esetén a Jogi osztály és az informatikai szakterület véleményének kikérése után – javaslatot tesz az adattovábbítás módjára, az adatátadás során alkalmazandó biztosítékok körére.

Adatkezelés alapelvei

- Jogszerűség, tisztességes adatkezelés, az érintett személy részére átlátható adatkezelést kell biztosítani
- Célhoz kötöttség – személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése céljából kezelhető
- Adattakarékosság, Korlátozott tárolhatóság - személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető
- Pontosság - Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani,
- az adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”),
- Elszámoltathatóság- az adatkezelő felelős az adatkezelés szabályainak megfelelőségéről, továbbá képesnek kell lennie a megfelelés igazolására.

Adatkezelés jogszerűsége az EU Tanács 2016/679 Rendelet 6. cikke értelmében:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

Intézményi adatkezelés során különbséget kell tenni aszerint, hogy az adott adat kezelése mely jogalapon történik.

9 Intézményi adatkezelések

9.1. Munkavállalókra vonatkozó adatkezelés

IG1803 számú igazgatói utasítás és az Adatkezelési tájékoztató tartalmazza a munkavállalói adatkezelésre vonatkozó részletes szabályokat; kezelt adatok körét; valamint az adatkezelés céljára, adatokhoz való hozzáférést, adattovábbításra, megőrzési időre, érintetti jogokra vonatkozó információkat.

Munkavállalói adatkezelés jogalapjai:

- GDPR Rendelet 6. cikk (1) bek a) pontja: az adatkezelés az érintett hozzájárulásával történik

Az adatkezelő által közzétett állaspályázat elbírálásához, munkaviszony létesítésére irányuló belső humánpolitikai eljáráshoz szükséges adatkezelés, a jelentkező kiválasztása esetén a munkaszerződés előkészítése, a jelentkezés megíiusulása esetén az adatkezelő jelentkezői nyilvántartásában, későbbiekben a jelentkező szakmai tapasztalatainak, végzettségének megfelelő állásajánlat továbbítása céljából, az adatkezelő által meghatározott ideig történő nyilvántartása.

Munkavállalók elérhetőségének biztosítása érdekében magán mobiltelefonszám kezelése csillag nullás egyedi azonosító hozzárendelésével a munkavállaló előzetes tájékoztatásán alapuló, az érintett munkavállaló hozzájárulásával kezelhető adat. Adatkezelés részletesen a VI. pontban.

Munkavállalóról, intézmény által szervezett, szakmai rendezvényeken készült fénykép és vagy videofelvétel

Adatvédelmi Szabályzat

- GDPR rendelet 6. cikk c) pontja: az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény 14.§: „A munkáltató az általa foglalkoztatott egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyekről a jogszabály 2. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást (a továbbiakban: alapnyilvántartás) vezet”,

A munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény 10.§: „A munkáltató a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges.”

Munkavállalók napi munkába járásának útiköltség-térítés nyilvántartása – a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. Rendelet alapján

Zárt láncú elektronikus megfigyelő rendszer alkalmazása (Kamerás megfigyelő rendszer): Adatkezelés célja: létfontosságú rendszerem védelme, személy és vagyónvédelem

Munkabalesetek kezelése, jogszabály által előírt munkabaleseti jegyzőkönyvek nyilvántartása, kötelező munka-és tűzvédelmi oktatások megtartása, nyilvántartása

- **GDPR Rendelet 6. cikk (1) bek. e) pontja: az adatkezelés az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.**

Munkáltató elektronikus beléptető rendszert alkalmaz, munkavállalók munkaterületen történő tartózkodásának ellenőrzésére. Munkáltató, a beléptető rendszer alkalmazása során a munkavállalókról személyes adatot kezel. A beléptető rendszer működése által egységesen nyomon követhetővé válik az intézménybe történő belépés, kilépés, benttartózkodás, a betegellátás folytonosságának biztosítása érdekében.

- GDPR Rendelet 6. cikk (1) bek. b) pontja: az adatkezelés szerződés teljesítése érdekében történik

Gépjármű behajtás szabályozása – IG1613 sz. Igazgatói utasítás

- GDPR Rendelet 6. cikk (1) bek. f) pontja: az adatkezelő jogos érdekének érvényesítése érdekében

Zárt láncú elektronikus megfigyelőrendszer működtetése, IG1802 sz. igazgatói utasítás

Gépjármű behajtás során történő rendszám azonosítás, IG1613 sz. igazgatói utasítás

Biztosítási és biztosításokkal kapcsolatos kárrendezési ügyek intézése

Különböző oktatásokon, értekezleteken, előadásokon résztvevő/megjelent személyekről nyilvántartás (Jelenléti ív)

9.2. Egészségügyi alkalmasságra vonatkozó adatkezelés

Az egészségügyi alkalmassághoz kapcsolódó egészségügyi adatot az intézmény kizárólag a jogszabályi rendelkezés szerint célból és ideig kezeli. Adatkezelés jogalapja: GDPR rendelet 6. cikk c) pontja: az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges

A munkavállaló időszakos egészségügyi alkalmassági vizsgálata a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. Mt 10§ (4) bekezdése értelmében a munkavállalóval szemben olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

GDPR 9. cikk (2) h): az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, továbbá a (3) bekezdésben említett feltételekre és garanciákra figyelemmel;

Mt 51§ (4) A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit. A munkába lépést megelőzően és a munkaviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

Az egészségügyi alkalmasság megállapítását megalapozó egészségügyi adatokat az intézmény Foglalkozás egészségügyi ellátóhelye kezeli. Adatkezelés jogalapja: GDPR 6 cikk (1) bek. c) pontja, jogi kötelezettség teljesítése. Adatkezelés célja: munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, munkaalkalmasság megállapítása. Megőrzési idő jogszabályi rendelkezés alapján, az adat keletkezésétől számított 30 év, papír és elektronikus formában történik.

Egészségügyi alkalmasságra vonatkozó adatkezelés esetében **Munkáltató által kezelt adatok köre:** munkaköri alkalmasság eredménye, egészségkárosodás mértéke, rehabilitálhatóság mértéke, egészségügyi állapot megfelelősége. Az adatkezelés célja a munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése. Az adatokat megismerheti: Humánpolitikai osztály munkaügyi csoportja, munkavállaló közvetlen felettese, főigazgató. Adatok megőrzési ideje: a munkaügyi nyilvántartás részeként kerül megőrzésre, tárolásra, papír és elektronikus formában.



Adatvédelmi Szabályzat

9.3. Beléptető rendszer működtetése során történő adatkezelés

IG2201 sz. Igazgatói utasítás és a hozzá kapcsolódó Adatkezelési tájékoztató tartalmazza a részletes szabályokat, kezelt adatok körét; adatokhoz való hozzáférést, adattovábbításra, megőrzési időre, érintetti jogokra vonatkozó információkat. *Munkáltató, a beléptető rendszer alkalmazása során a munkavállalókról személyes adatot kezel. A beléptető rendszer működése által egységesen nyomon követhetővé válik az intézménybe történő belépés, kilépés, benntartózkodás, a betegellátás folytonosságának biztosítása érdekében.* A beléptető rendszer adatai nem minősülnek munkaidő nyilvántartásnak.

A be-és kilépés idejének rögzítésére a személyhez kötötten nyilvántartott (munkavállaló azonosítására szolgáló) RFID eszköz (továbbiakban kulcstartó) szolgál.

Adatkezelés célja: *Az egészségügyi ellátás folyamatossága biztosítása érdekében beléptető rendszer alkalmazása, mellyel a munkáltató ellenőrizheti az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy munkaidejének betartását, az intézménybe történő be- és kilépésnek időpontját.*

Adatkezelés jogalapja: **GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontja: az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.**

A hatályos Alapító Okirat alapján a Tolna Vármegyei Balassa János Kórház költségvetési szerv. „A költségvetési szerv közfeladata: Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása, valamint az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény alapján a védőnői ellátás biztosítása”. Ennek okán a Tolna Vármegyei Balassa János Kórház közfeladatot teljesít; a munkavállalók be-és kilépési adatainak kezelése a közérdekű közfeladat teljesítéséhez szükséges.

Kezelt adatok köre:

- beléptetési pont azonosítására szolgáló adat,
- személyhez kötötten nyilvántartott RFID eszköz (továbbiakban kulcstartó) azonosítója,
- intézmény területére történő tényleges belépési idő (naptári nap, óra/perc),
- intézmény területéről történő tényleges kilépési idő (naptári nap, /óra/perc),

Adatkezelés helye: Az elektronikus beléptető rendszer az intézmény belső hálózatán működik, a munkavállalókról kezelt személyes adatok kizárólag az intézmény saját tulajdonában álló szerveren kerülnek tárolásra.

Adatokhoz való hozzáférés: kizárólag az intézményvezető által erre az adatkezelésre felhatalmazott személyek férhetnek hozzá az adatokhoz; - a munkahelyi vezető (igazgatók, igazgató-helyettesek, osztályvezetők, osztályvezető főorvosok, osztályvezető ápolók, vezető ápolók, vezető asszisztensek, csoportvezetők) - ellenőrzési tevékenységben résztvevő és a munkaidő nyilvántartást kezelő munkatársak, munkaköri feladataik ellátása körében.

Adattovábbítás: nem történik;

Megőrzési idő: Munkáltató, a rendszer üzemeltetése során munkavállalókról kezelt személyes adatok tekintetében a beléptetési pontra vonatkozó adatot, be-és kilépés időpontját, RFID eszköz azonosítóját, ellenőrzés lefolytatása céljából legfeljebb a be-és kilépéstől számított 60 napig kezeli. A megőrzési/tárolási idő leteltével az adatok automatikusan törlődnek.

9.4. Zárt láncú elektronikus megfigyelő rendszer működtetése során történő adatkezelés

IG18021 sz. Igazgatói utasítás és a hozzá kapcsolódó Adatkezelési tájékoztató tartalmazza a részletes szabályokat, kezelt adatok körét; adatokhoz való hozzáférést, adattovábbításra, megőrzési időre, érintetti jogokra vonatkozó információkat.

Adatkezelés célja: a jogszabályi kötelezettségének biztosítása (létfonosságú rendszerem üzemeltetője) valamint személy-és vagyონvédelem (egészségügyi ellátás biztosításához szükséges kis-és nagyértékű eszközök és anyagok, veszélyes anyagok megfigyelése, emberi élet, testi épség védelme) céljából megfigyelő rendszert alkalmaz az intézmény több területén, épületeken és épületekben elhelyezett kamerák üzemeltetésével.

Adatkezelés jogalapja:

GDPR Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja: az adatkezelés az adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítéséhez szükséges.

GDPR Rendelet 6. cikk (1) bekezdés (f) pontja: az adatkezelés az adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

Intézmény, az általa alkalmazott megfigyelő rendszert kizárólag a saját tulajdonában (vagy használatában) álló épületrészek és területek, illetőleg az ott történt események megfigyelésére, e területeken (helyiségekben) tartózkodó természetes személyekre, gépjárművekre vonatkozóan alkalmazza. Intézmény telephelyén, épületeken, és épületekben Zárt láncú kamerás megfigyelő rendszerben elhelyezett Kamerák látószöge kizárólag az Intézmény tulajdonában lévő magánterületre irányulnak. Elhelyezett kamerákról, Adatkezelés célját, jogalapját, adatok megőrzésének idejét és az adatokhoz való hozzáférésről szóló táblázatot a jelen szabályzat 1. sz. melléklet tartalmazza. A kezelt személyes adatok a kamerák felvételei, az érintettek képmása, mozgására, tartózkodási helyére, cselekményeire vonatkozó információk. A kamerás megfigyelőrendszer hangot nem rögzít. A kamerák látószöge csak az adatkezelési cél elérése érdekében, az adott területre irányul. Valamennyi, az intézmény épületein, és épületeiben elhelyezett kameráról kameratérkép készült, a kamerák hozzávetőleges elhelyezését, megfigyelési irányát ábrázolja, A kameratérkép az intézményi szabályozás mellékletét képezi.

Intézmény, a GDPR Rendelet 13. cikk (1) – (2) bekezdés értelmében Adatkezelési tájékoztatót készített, és tett közzé; figyelemfelhívó jelzést helyezett el az épületeken, és épületekben, arról, hogy az adott területen zárt rendszerű kamerás megfigyelő rendszert alkalmaz. „Kamerával megfigyelt terület”



Adatvédelmi Szabályzat

A munkáltató a munkavállalók személyéhez fűződő jogát tiszteletben tartja, annak korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartalmáról előzetesen tájékoztatta.

Intézmény által üzemeltetett kamera nem végez megfigyelést olyan helyiségekben, ahol ez az emberi méltóságot sértheti, A rögzített felvételeket főszabályként 14 munkanapig tároljuk. 14 napnál hosszabb ideig történő felvételemegőrzés olyan kivételes eset, amikor a felvételeket a fent említett időtartamnál hosszabb ideig szükséges megőrizni. Ennek okát az Adatkezelő igazolni köteles.

9.5. Gépjárművek behajtása során történő adatkezelés

Az intézmény, mint létfonosságú rendszerelem üzemeltetője, az intézménybe gépjárművel történő behajtás rendjét az IG1613 sz. utasításban szabályozza.

A gépjárművel történő behajtás során személyes adatok kezelése történik. A gépjárműbehajtás működését „Vonalkódos jegy alapú fizető parkoló rendszer” szabályozza, a rendszer SignalSence rendszámfelismerő programot tartalmaz, valamint a sorompónál kamera került elhelyezésre, mely a ki-és behajtás tényéről felvételt készít. A gépjárműbehajtás minden esetben engedélyhez kötött, a gépjárművel behajtó személy személyes adatainak kezelése az alábbi jogalapokkal történik:

- Az intézmény területére gépjárművel behajtó személyek adatainak kezelése a GDPR Rendelet 6. cikk (1) bek. b) pontja alapján, szerződés teljesítése érdekében történik.
- Fénykép Fénykép-és videofelvétel készül a Főportán a gépjármű behajtásról, ennek során a gépjármű forgalmi rendszámát, jogalap: GDPR Rendelet 6. cikk (1) bek. c) pontja: az adatkezelés az adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítéséhez szükséges, GDPR 6. cikk (1) bek. f) pontja: az adatkezelő jogos érdekének érvényesítése érdekében történő adatkezelés.
- Gépjárművel történő behajtás során szabályszegés/szerződésszegés következtében keletkezett pótdíj, kötbér behajtásának érdekében fényképfelvétel készítünk, adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja: az adatkezelés olyan szerződés teljesítése érdekében történik, amelyben az érintett az egyik fél.

Kezelt adatok körét, adatkezelés célját, eszközét, adattárolás helyét, idejére vonatkozó részletes információkat, érintetti jogokat az IG1613 sz. szabályzat mellékletét képező Adatkezelési tájékoztató tartalmazza.

9.6. Munkavállaló magán mobiltelefonszámának kezeléséhez kapcsolódó személyes adatkezelés rendje

Intézményünkben a munkavégzéshez kapcsolódó telefonos kommunikáció érdekében lehetőség van arra, hogy az érintett munkavállaló hozzájárulásával a magán mobiltelefonszámához ún. „csillag nullás egyedi azonosítót” rendeljünk hozzá, így az egyedi azonosítóval hívhatóvá válik az érintett munkavállaló az intézmény valamennyi vezetékes telefonkészülékéről, anélkül, hogy a magán mobiltelefonszám harmadik személy részére átadásra kerülne. A magán mobiltelefonszámokat az érintett munkavállaló hozzájárulásával az Üzemeltetési osztály tartja nyilván, a papír és elektronikus formában nyilvántartott személyes adatokat az Adatvédelmi szabályzatban rögzített előírások alapján köteles kezelni. A csillag nullás egyedi azonosító igényléséhez nincs szükség engedélyeztetésre, a magán mobiltelefonszám nyilvántartása a munkavállaló hozzájárulásával, Igénylésével történik.

Az Adatkezelési tájékoztató megismerését követően az érintett munkavállalónak lehetősége van Igényelni a *0 + három számjegyből álló egyedi azonosítót. A munkavállaló részére kiadott „csillag nullás egyedi azonosító” elérhetőségét az intézmény vezetékes telefonhálózatán, az Adatkezelő és a T-Systems között hatályban lévő szerződés értelmében a T-Systems biztosítja.

Munkaviszony megszűnése esetén a munkavállaló kötelezettsége az Üzemeltetési osztályt értesíteni, a magán telefonszám, „csillag nullás telefonszámok jegyzekekből” (nyilvántartásból) történő törlése érdekében.

Adatkezelési tájékoztató és Nyilatkozat, „csillag nullás egyedi azonosító” Igényléséhez elérhető az intranet/minőségirányítás/szabályzatok, igazgatói utasítások címszó alatt.

9.7. Egyéb adatkezelések (email fiók, internetforgalom, céges mobiltelefon és/vagy simkártya használata)

Adatkezelés jogalapja: GDPR rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja: az adatkezelő jogos érdekén alapuló adatkezelés.

Munkáltató jogos érdeke az üzleti titkok, információk, általa kezelt adatok védelme, adatbiztonság sértetlenségének megőrzése, valamint a Munka törvénykönyve által biztosított ellenőrzési jog érvényesítése.

Munkáltató, jogos érdeken alapuló ellenőrzési tevékenységéről minden esetben előzetesen köteles tájékoztatni munkavállalót. Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza az intézményi informatikai hálózat védelmére vonatkozó adatbiztonsági előírásokat.

Email fiók

Munkáltató munkavállalói részére térítésmentesen **email címet és fiókot** bocsát rendelkezésre, melyeket munkavállaló munkaköri feladatainak elvégzése céljára használhatja.

Email címet munkavállaló az informatikai osztálytól igényelhet, (ld 13. sz. melléklet) az intraneten közzétett formanyomtatvány kitöltésével. Email cím képzéséről az IBSZ rendelkezik, email cím felépítése: vezetek.keresztnév@tmkorkhoz.hu

Munkavégzéssel kapcsolatos levelezésre kizárólag a kórházi email fiók alkalmazható.

A levelek nem tartalmazhatnak a hatályos magyar jogszabályokba ütköző tartalmat. A levelek nem ronthatják az intézmény hírnevét, megítélését, nem terjeszhetnek róla szándékosan valótlan információkat. Amennyiben elkerülhetetlen az e-mailen történő személyes és vagy egészségügyi adatok továbbítása külső email címre, (pl. NEAK részére) azt mindenképpen anonimizált vagy szigorú jelszóval ellátott becsomagolt állományban lehetséges. A kicsomagoláshoz szükséges jelszót külön másik emailben, vagy sms-en keresztül kell elküldeni.

A levelezés nem veszélyeztetheti a hálózati infrastruktúra működését. Tilos kéretlen leveleket, hirdetéseket küldeni. Tilos a levélbombák, levelezési láncok küldése, illetve továbbküldése. Tilos a levelezési címet olyan kereskedelmi listára feltenni, amelyről az Intézet levelező rendszerét e-mail szeméttel (spam) terhelhetik meg.



Adatvédelmi Szabályzat

Ismeretlen feladótól érkezett, különös témájú, csatolt fájl tartalmazó leveleket körültekintéssel kell kezelni, ha a jelek vírusfertőzésre utalhatnak, azt azonnal jelezni kell az Informatikai osztály részére.

A felhasználó nem jogosult a céges levelezését az intézményen kívülre, vagy magán email címre átirányítani.

A felhasználó - az Intézet informatikusa előzetes jóváhagyásával, megfelelő technikai feltételek esetén - jogosult az Intézet belső informatikai rendszerén kívüli helyszínen/helyszínről publikus eszközzel vagy publikus csatornán elérni a leveleit, illetve egyéb belső informatikai szolgáltatást amennyiben annak külső személyekkel szembeni védettsége megfelelően biztosított.

Az email használatának célja a munkavégzés támogatása. A felhasználó köteles az esetleges magáncélú levelezés során keletkezett anyagait mappa szinten egyértelműen elkülöníteni.

Az email cím és a fiókhöz való jogosultság megszűnik a munkaviszony végével, tartalmának végleges törléséről az informatikai osztály gondoskodik.

Céges mobiltelefon készülék és/vagy simkártya

Az Intézményben lehetőség van „céges” mobiltelefon készülék és/vagy simkártya igénylésére, munkavállaló általi személyes használatára. Jelen szabályzat hatálya alá tartozó mobiltelefon szolgáltatója: T-system

Az Intézet területén kívül a felhasználó felelős a mobil eszköz fizikai és lopás elleni védelméért, és a megfelelő környezetben való használatáért. Mobiltelefon esetében a SIM-kártya zár bekapcsolása kötelező.

A mobiltelefon készülék és/vagy sim kártya használatára jogosult személyek körét, a használt telefon típusát, és a hívásból eredő költségterítés mértékét a Gazdasági igazgató határozza meg. Készülék és sim kártya használatát a Gazdasági igazgató engedélyezi, az Üzemeltetési osztály tartja nyilván, „Átadás Átvételi Jegyzőkönyv” kitöltésével, mely jelen szabályzat 14. sz. mellékletét képezi.

A mobiltelefon és/vagy sim kártya használatára jogosult személyek a telefonkészüléket és tartozékait, és/vagy sim kártyát személyes használatra veszik át, azokért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Akinek a mobiltelefonja és vagy sim kártyája elvész, vagy megsemmisül, köteles azt jelenteni az Üzemeltetési osztályon. Pótlás költségének megtérítéséről a gazdasági igazgató rendelkezik. Munkaviszony megszűnése esetén munkavállaló köteles a mobiltelefon készüléket és/vagy sim kártyát az Üzemeltetési osztályon leadni.

A mobiltelefon készülék és/vagy simkártya munkavégzéssel kapcsolatos feladatok ellátására használható térítésmentesen. Magáncélú használatának engedélyezéséről külön szükséges rendelkezni. Munkáltatónak jogában áll a céges simkártyával folytatott telefonhívások esetében a hívószámok, telefonálás időtartama, telefonforgalom költségének ellenőrzése.

Céges mobiltelefon számhoz tartozó csillag nullás egyedi azonosítót az Üzemeltetési osztály tartja nyilván, a munkavállaló részéről Adatvédelmi nyilatkozat tételére nincs szükség, mert a munkavállalóról személyes adatát nem kezeljük ebben az esetben.

Internet használata

Internethasználat térítésmentesen munkavégzéssel kapcsolatosan biztosított, minden szervezeti egységen, az informatikai osztály által beállított munkaállomáson. Munkáltató (igazgatók, általa megbízott közvetlen felettes) munkavégzés céljából térítésmentesen alkalmazott internethasználatot ellenőrizheti, melyről munkavállalót előzetesen tájékoztatja. Ellenőrzés során kezelt adatok: internetes böngészési előzmények.

Az internet használatának elsődleges célja a munkavégzés. A felhasználó az Intézet által a részére biztosított számítógépes eszköz(ök)ről korlátozott mértékben jogosult magáncélra használni az internetet, amennyiben: a használat az Intézet informatikai rendszerét és védettségét nem veszélyezteti, és a felhasználó által elvégzendő munkahelyi feladatokat nem hátráltatja. Magáncélú internethasználat esetén, a hatályos formanyomtatvány kitöltésével (intranet/közlemények/informatikai osztály közleményei) a munkavállaló tudomásul veszi internetforgalom után a fizetési kötelezettségét.

Nem engedélyezhető ugyanakkor: fájlcseré szoftverek használata (torrent stb.), olyan weboldalak látogatása, amelyek létrehozásával a működtetők bűncselekmény törvényi tényállását valósítják meg.

10 Az egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az egészségügyi ellátásban résztvevő személyek egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatainak adatkezelése, valamint a területi védőnői ellátáshoz kapcsolódó adatkezelés, jogszabály által elrendelt adatkezelésen alapul. (GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont)

10.1. Az egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó adatkezelés célja

Eüak 4.§ (1) bek.

- Az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása,
- A betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakfelügyeleti tevékenységet is,
- Az érintett egészségi állapotának nyomon követése,
- A népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele,
- A betegjogok érvényesülése
- egyéni betegút követése

A fentiekén túl: (Eüak 4.§ (1) f)-zs)

- egészségügyi szakember-képzés,
- orvos-szakmai és epidemiológiai vizsgálat, elemzés, az egészségügyi ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése,
- statisztikai vizsgálat,



Adatvédelmi Szabályzat

- d) hatásvizsgálati célú anonimizálás és tudományos kutatás,
- e) az egészségügyi adatot kezelő szerv vagy személyi hatósági vagy törvényességi ellenőrzését, szakmai vagy törvényességi felügyeletét végző szervezetek munkájának elősegítése, ha az ellenőrzés célja más módon nem érhető el, valamint az egészségügyi ellátásokat finanszírozó szervezetek feladatainak ellátása,
- f) a társadalombiztosítási, illetve szociális ellátások megállapítása, amennyiben az az egészségi állapot alapján történik, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény szerinti rendvédelmi egészségkárosodási ellátás megállapítása, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló törvény szerinti egészségkárosodási ellátás megállapítása,
- g) az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe vehető szolgáltatások rendelkezésének és nyújtásának, valamint a gazdaságos gyógyszer-, gyógyászati segédeszköz- és gyógyászati ellátás rendelési szabályai betartásának a vizsgálata, továbbá a külön jogszabály szerinti szerződés alapján a jogosultak részére nyújtott ellátások finanszírozása, illetve az ártamogatás elszámolása, valamint a társadalombiztosítási ellátások megállapítása, kifizetése és a kifizetett ellátások visszafizetése, megtérítése érdekében,
- h) bűnüldözés, továbbá a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott feladatok ellátására kapott felhatalmazás körében bűnmegelőzés,
- i) a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása, az abban kapott felhatalmazás körében,
- j) közigazgatási hatósági eljárás,
- k) szabálysértési eljárás,
- l) ügyészségi eljárás,
- m) bírósági eljárás,
- n) az érintettnek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése, gondozása,
- o) a munkavégzésre való alkalmasság megállapítása függetlenül attól, hogy ezen tevékenység munkaviszony, közalkalmazotti, kormányzati szolgálati, politikai szolgálati, adó- és vámhatósági szolgálati, biztosítási vagy közszolgálati jogviszony, hivatásos szolgálati viszony vagy egyéb jogviszony keretében történik,³¹
- p) köznevelés, szakképzés, illetve felsőoktatás céljából az oktatásra, illetve képzésre való alkalmasság megállapítása,
- q) a katonai szolgálatra, illetve a személyes honvédelmi kötelezettség teljesítésére való alkalmasság megállapítása,
- r) munkanélküli ellátás, foglalkoztatás elősegítése, valamint az ezzel összefüggő ellenőrzés,
- s) az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére vényen rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás folyamatos és biztonságos kiszolgáltatása, illetve nyújtása érdekében,
- t) a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések - ideértve a fokozott expozíciós eseteket is - kivizsgálása, nyilvántartása és a szükséges munkavédelmi intézkedések megtétele,
- u) az egészségügyi dolgozókkal szemben lefolytatott etikai eljárás,
- v) eredményesség alapú támogatásban részesülő gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök eredményességének, támogatásának megállapítása, és ezen gyógyszerekkel kezelt kórképek finanszírozási eljárásrendjének alkotása,
- w) betegút-szervezés,
- x) az egészségügyi szolgáltatások minőségének értékelése és fejlesztése, az egészségügyi szolgáltatások értékelési szempontjainak rendszeres felülvizsgálata és fejlesztése,
- y) az egészségügyi rendszer teljesítményének ellenőrzése, mérése és értékelése,
- z) az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére a hatásos és biztonságos gyógyszerelés elősegítése, valamint a költséghatékony gyógyszeres terápia kialakítása érdekében,
- aa) az Európai Unió belüli határon átnyúló egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó jogok érvényesítése.

10.2. Egészségről szóló tv 136.§ értelmében, az egészségügyi dokumentációban rögzítendő adatok

- a) a betegnek az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben meghatározott személyazonosító adatait,
- b) cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, valamint - ha a beteg kéri - a támogatott döntéshozatalról szóló törvény szerinti támogató nevét, lakcímét, elérhetőségét, továbbá kiskorú, illetve a cselekvőképeséget részlegesen vagy teljesen korlátozó gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- c) a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- d) az első vizsgálat eredményét,
- e) a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- f) az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- g) egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- h) az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,



Adatvédelmi Szabályzat

- i) a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- j) a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatokat,
- k) a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- l) a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- m) a beleegyezés [15. § (3) bekezdés], illetve visszautasítás (20-23. §) tényét, valamint ezek időpontját,
- n) minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- a) az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- b) a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- c) az ápolási dokumentációt,
- d) a képpalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- e) a beteg testéből kivett szövetmintákat.

Kötelező kórlaptartozékok:

- Kórlap
- Beutaló
- Lázlap
- Ápolási dokumentáció
- Orvosi decurzus
- Beleegyező nyilatkozatok
- Műtéti jegyzőkönyv
- Szövetteni lelet
- Vizsgálatokról szóló leletek, ellátási lapok
- Értékleltár
- Zárójelentés
- Finanszírozási Adatlap

10.3. Az egészségügyi ellátás során kezelt személyes adatokra vonatkozó általános rendelkezések

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

Az egészségügyi ellátásban részesülő személyek személyes és egészségügyi adatainak adatkezelése a rögzítés, adatmódosítás, tárolás, adattovábbítás, lekérdezés, törlés, megsemmisítés.

Intézményünkben, személyes és hozzájuk kapcsolódó egészségügyi adatokkal kapcsolatos adatkezelési tevékenységet végezhetnek:

- járó-és fekvőbeteg ellátóhelyeken, diagnosztikai ellátóhelyeken, az egészségügyi ellátás folyamatában, betegellátásban résztvevő személyek (szakdolgozók, orvosok, adminisztrátorok, gyógyszerészek),
- Rendelőintézet Betegfelvételi iroda munkatársai, és a várólista felelős, várólista koordinátor, az előjegyzési időpontok rögzítése céljából,
- Biztonsági szolgálat munkatársai, portai információ közlése során,
- Ellenőrzés, panaszvizsgálás, jogi eljárás esetén az intézmény vezetői, adatvédelmi tisztviselő, Jogi iroda munkatársai, intézmény jogi képviselője, belsőellenőr,
- Teljesítmény-elszámolással kapcsolatos adatkezeléseket, adattovábbításokat végezhetnek a finanszírozással kapcsolatos feladatokat végző munkatársak (kontrolling csoport, dokumentációs osztály),
- Ügyirat kezelési tevékenységben résztvevő munkatársak,
- Térítésköteles ellátás igénybevétele esetén Számlázási ügyekkel foglalkozó munkatárs,
- Papír alapú egészségügyi dokumentáció kezelése központi irattárban, a dokumentációs osztály munkatársai által történik,
- Informatikai osztály munkatársai, az intézmény szervezeti egységeinek működését biztosító szoftverek eszközök felügyelete, működtetése során kezelhetnek személyes adatokat.



Adatvédelmi Szabályzat

Az egészségügyi és személyazonosító adatok az egészségügyi ellátó hálózaton belül továbbíthatók, illetve összekapcsolhatók. Ennek keretében az adatokat csak addig az időpontig, és olyan mértékig lehet összekapcsolni, ameddig az a megelőzés, gyógykezelés, közegészségügyi, járványügyi intézkedések megtételéig feltétlenül szükséges.

Külföldre történő adattovábbítás esetén is e törvény rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy az egészségügyi és személyazonosító adatok csak akkor továbbíthatók, ha a külföldi adatkezelőnél az 1997.évi XLVII. tv. 6. § előírásai minden egyes adatra nézve teljesülnek. E törvény előírásait alkalmazni kell a meghalt személyre vonatkozó egészségügyi adatok esetén is.

10.4. Intézményi egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó adatkezelések

- Betegelőjegyzés, Várólista és Betegfogadási lista vezetés céljából történő adatkezelés
- Gyógykezelés céljából történő járó, fekvő, és diagnosztikai ellátáshoz kapcsolódó adatkezelés
- Hozzájáruló nyilatkozatok, törvényes képviselők és harmadik személyek adatkezelése
- Térítésköteles ellátáshoz kapcsolódó adatkezelés
- eHVB (Elektronikus halottvizsgálati Adatlap) kitöltés céljából történő adatkezelés
- Osztályos referálások során történő adatkezelés
- Betegszállítás igényléséhez kapcsolódó adatok
- Portai információ
- Egészségügyi ellátás során orvos szakmai indokból készült fénykép/video/hangfelvétel
- Tudományos kutatás céljából történő adatkezelés

Betegelőjegyzés, Várólista és Betegfogadási lista vezetés céljából történő adatkezelés

Intézményünkben a betegelőjegyzés a Belügyminisztérium által elrendelt Járóbeteg Irányítási Rendszerrel (JIR) működik.

Betegelőjegyzés során a medikai rendszerbe rögzített adatok:

- Beteg személyes adatai (TAJ szám; Beteg neve; Születési hely és idő, Lakóhely; telefonos és email elérhetőség)
- Időpontra, ellátóhelyre vonatkozó adatok (előjegyzés várható időpontja, ellátóhely megnevezése,
- előjegyzés rögzítésére vonatkozó adatok (adatrögzítés időpontja, rögzítő személy azonosítója)

Betegelőjegyzés rögzítésének kezdeményezése történhet telefonos kommunikáció során, ebben az esetben az adatokat közvetlenül az előjegyzést igénylő, telefonáló személytől ismerjük meg. Medikai rendszerbe történő személyes adatok rögzítését követően a betegirányítás munkatársa telefonon tájékoztatja az érintett telefonálót az előjegyzés időpontjáról.

Betegellátás során, kontroll/és vagy előjegyzési időpont rögzítésére is van lehetőség, a medikai rendszerben rendelkezésre álló személyes adatokkal. A kontroll/előjegyzés időpontját az egészségügyi dokumentációban rögzítjük.

IG0802 szabályzat rendelkezik a Várólista és Betegfogadási lista vezetés rendjéről.

Az egészségügyi szolgáltató az intézményi várólistáról az Ebtv. 8. számú melléklet szerinti adattartalommal, az országos várólista nyilvántartás vezetésére szolgáló rendszeren keresztül, online jelentést küld az országos várólista nyilvántartást vezető szerv részére. Medikai rendszerből online adatszolgáltatás történik az országos várólista nyilvántartás felé.

NEAK által üzemeltetett nyilvántartás elérhetősége (publikus várólista) https://jogviszony.neak.gov.hu/varolista_pub/

Betegfogadási lista továbbítása: varolista@neak.gov.hu címre történik.

Portai információ

Adatkezelés: Ezen adatkezelés kizárólag abból a célból alkalmazható, amennyiben a fekvőbeteg ellátásban részesülő személy az adatkezelést nem tiltotta meg. Az érintett személyt, legközelebbi hozzátartozója intézményünkben keresi, kilétéről egyéb információval nem rendelkezik, és az információ a legközelebbi hozzátartozó számára más módon nem ismerhető meg,

Adatkezelés célja: Legközelebbi hozzátartozó telefonos érdeklődésére, megfelelő személyazonosítást követően tájékoztatást nyújtható, hogy az érdeklődés időpontjában, a keresett személy intézményünkben fekvőbeteg ellátásban részesül-e vagy sem. A lekérdezés kizárólag abban az esetben hoz eredményt, amennyiben a betegellátás során, az érintett személy, nem tiltotta meg adatainak közlését harmadik fél részére, és az érintett személy, a lekérdezés időpontjában fekvőbeteg ellátásban részesül intézményünkben.

Adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bek. a) pontja

Kezelt adatok köre: Az érdeklődő személytől (legközelebbi hozzátartozó) alábbi adatok megadása szükséges: Beteg neve, születési időpontja, édesanyja neve, Lakóhelye; valamint az érdeklődő legközelebbi hozzátartozó neve, rokon fokozata.

A lekérdezés eredményeképpen kizárólag annyi információ átadása történhet az intézmény dolgozója által, hogy a lekérdezés pillanatában, a keresett személy, intézményünkben, fekvőbeteg ellátásban részesül-e. Amennyiben igen, az ellátást nyújtó fekvőbeteg osztály megnevezése, és telefonos elérhetőségét közöljük az érdeklődő hozzátartozó részére.

Személyes adatokat a telefonon érdeklődő személytől ismerjük meg, intézményünk személyes adatot nem közöl az érintett telefonálótól.

Pontos személyazonosító adatok ismerete nélkül a Portai információban a beteg keresés nem alkalmazható, az érdeklődő részére tájékoztatás nem adható.

A medikai rendszer Portai információ menüpontjából való lekérdezéshez a Biztonsági Szolgálat munkatársai rendelkeznek hozzáférési jogosultsággal.

Betegszállítás során kezelt személyes adatok (elektronikus adatkezelés)- belső betegszállítás



Adatvédelmi Szabályzat

Járó-és fekvőbeteg ellátásban részesülő betegek részére igényelhető intézményen belüli betegszállítás, amennyiben a beteg egészségügyi állapota nem teszi lehetővé azt, hogy a kért vizsgálatra a beteg saját lábán, vagy kísérel nélkül jelenjen meg. Betegszállítás igénylése a medikai rendszeren keresztül történik, az alábbi adatok rögzítésével:

Kezelt adatok:

- Beteg neve, kórterem/ágyszám
- Honnan hová kéri a szállítást (ellátóhely elnevezés)
- szállítás igénylésének időpontja
- szállítandó beteg személyes adatai (Név, TAJ szám, születési időpont, lakóhely)
- szállítás indoka, beteg szállítását indokló betegség megnevezése (BNO kód)
- Szállítási cím
- Szállítást elrendelő ellátó orvos azonosítója (OP)

Betegszállítás során kezelt adatok a medikai rendszer adatbázisában tárolódnak, megőrzése megegyezik az elektronikus betegdokumentáció megőrzési idejével.

Egészségügyi ellátás során, orvos szakmai célból fénykép/video/hangfelvétel készítése

Beteg hozzájárulásával készített fénykép/és vagy videofelvétel készítésének rendjét az IG2305 sz. Igazgatói utasítás tartalmazza. Adatkezelés célja: Intézményünkben keletkezett egészségügyi ellátás során, vagy azzal összefüggésben, orvos szakmai indok alapján fényképfelvétel, és vagy videofelvétel, és vagy hangfelvétel (továbbiakban felvételek) készülhet pl. egészségi állapot felmérés, gyógyulási folyamat követése, tudományos kutatás céljából.

Adatkezelés jogalapja: A beteg önkéntes, konkrét hozzájárulása, (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pontja).

Kezelt adatok köre: fényképfelvétel, amely a beteg testét, valamely testrészét ábrázolja; adott esetben videofelvétel/és vagy hangfelvétel. A fénykép/video/hangfelvételek készülhetnek személyazonosításra alkalmas, vagy személyazonosításra alkalmatlan módon is. Személyazonosításra alkalmas módon készített fénykép/video/hangfelvétel készítéséhez írásos hozzájárulás beszerzése szükséges.

A beteg előzetes hozzájárulása nélkül is készülhet személyazonosításra alkalmatlan módon fényképfelvétel, amennyiben pl. műtéti beavatkozás/feltárás során észlelet egészségügyi állapot indokolja az adatkezelést. Ezen esetben az adatkezelés jogalapja GDPR rendelet 6. cikk (1) bek e) pontja, és a 9. cikk (2) bek h) pontja; Ezen esetben a beteg utólagos tájékoztatása és hozzájárulás beszerzése az operatőr kötelezettsége.

Tudományos kutatás céljából minden esetben személyazonosításra alkalmatlan módon készül felvétel.

A felvételek a beteg előzetes tájékoztatását követően, a beteg hozzájárulásával kerülnek további felhasználásra. az a beteg előzetes tájékoztatása és hozzájárulása nélkül nem továbbítjuk, nem hozzuk nyilvánosságra, kizárólag intézményünkkel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek (ellátásban résztvevő orvosok, szakdolgozók) férhetnek hozzá, az adatkezelési cél érdekében.

A felvételek az intézmény tulajdonában álló mobiltelefonon készülnek, a felvételeket az egészségügyi ellátás során keletkezett elektronikus dokumentációval együtt tároljuk, az egészségügyi dokumentációba történő másolást követően a mobiltelefon simkártyáról töröljük. A felvételek megőrzési ideje alapértelmezetten megegyezik a dokumentáció megőrzési idejével, melyről az 1997. évi XLVII. tv rendelkezik

Jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében készült Fotódokumentáció: 2023.06.01. napjától hatályos 14/2007 (III.14.) EüM rendelet 10. sz. mellékletébe rögzített esetekben, az egészségügyi ellátás során, jogszabályi kötelezettség teljesítése érdekében is készíthet fotódokumentációt. Az eszköz rendelkezésekor a sebről, valamint lábról a deformitást bemutató fotódokumentációt kell készíteni, melyet az egészségügyi dokumentáció részeként kell kezelni, megőrizni. A fotódokumentációt úgy kell elkészíteni, hogy elősegítse az orvosi indikáció fennállásának megállapítását és ellenőrzését.

A felvételt céges mobiltelefonnal/és vagy webkamerával kell készíteni, a beteg elektronikus dokumentációjához kell csatolni, és a jogszabály által előírt ideig kell őrizni. IG2308 számú Igazgatói utasítás tartalmazza Eljárás Rendet és Adatkezelési tájékoztatót. Rövid Adatkezelési tájékoztatót az InfoRendben rögzített Záródokumentáción (Ellátási lap vagy Zárójelentés) kell elhelyezni, „szövegmakró” formájában.

Tudományos kutatás céljából történő adatkezelés

Eüak tv 21. § (1) bek. rendelkezése alapján, *tudományos közleményben 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.*

Tudományos kutatás céljából történő adatkezeléshez intézményünkben az orvos igazgató, vagy az ápolási igazgató írásos engedélyre van szükség.

11 Védőnői ellátáshoz kapcsolódó adatkezelés

Területi védőnő által rögzített adatok

A területi védőnői ellátásról szóló 49/2004 (V.21.) ESzCsM rendelet 7. § értelmében: A védőnő az általa gondozott személyekről az országos tisztifőorvos által működtetett egységes védőnői informatikai rendszerben egészségügyi dokumentációt vezet. A védőnő által használt nyomtatványok jegyzékét a 7. számú melléklete, a család gondozási törzslap tartalmi követelményeit a rendelet 8. számú melléklete tartalmazza.

A védőnői gondozási lapok tartalmi követelményei:

- személyi adatok,
- anamnézis,



Adatvédelmi Szabályzat

- szűrővizsgálatok/státuszvizsgálatok,
- védőoltások adatai,
- fokozott gondozásba vétel adatai,
- védőnői látogatások, tanácsadások, intézkedések dokumentációja,
- a gondozott házi orvosának/házi gyermekorvosának neve, elérhetősége.

A védőnő a családgondozási törzslap helyett eseti nyilvántartást vezet azokról a gondozottakról, akik nála eseti ellátást igényelnek.

A védőnői eseti nyilvántartás tartalmazza:

- a gondozott és az eltartója személyi adatait (név, születési hely, idő),
- a gondozott lakóhelyét és az ellátás idején tartózkodási helyét, állampolgárságát, a védőnői ellátás okát, időpontját, ellátás módját és a védőnő további intézkedését.

A várandósgondozásról szóló 26/2014 (IV.8.) EMMI rendelet értelmében a védőnő kiállítja és kiadja a várandósgondozási könyvet, vezeti a várandósok nyilvántartását, egészségügyi dokumentációját, és gondozási tervet készít. várandós nyilvántartó és várandós törzslapot vezet,

A nevelési-oktatási intézmény védőnője által végzett feladatokról a 26/1997 (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete rendelkezik. Emelt jogszabály értelmében az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése: egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beutalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.

Védőnői Szolgálat által kezelt személyes adatokról szóló Adatkezelési tájékoztató jelen szabályzat 8. sz. mellékletét képezi.

12 Egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó Tájékoztatási jog és kötelezettség

Az egészségügyi dolgozót, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegtől, vizsgálata vagy gyógykezelése során, illetve közvetlenül az egészségügyi dokumentációból vagy bármely más módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő. (Eütv 138.§ (1), (2).

Az egészségügyi szolgáltatót, a szolgáltatóval munkajogviszonyban álló személyt minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli.

A betegellátót - az érintett választott házi orvosa, valamint az igazságügyi szakértő kivételével - a titoktartási kötelezettség azzal a betegellátóval szemben is köti, aki az orvosi vizsgálatban, a kórisme megállapításában, illetve a gyógykezelésben vagy műtétnél nem működött közre, kivéve, ha az adatok közlése a kórisme megállapítása vagy az érintett további gyógykezelése érdekében szükséges. (Eüak 8.§)

Az érintett személy (egészségügyi ellátást igénybevevő beteg) személyes adatai kezeléséről szóló tájékoztatáshoz joga van.

Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része.(Eüak 9§ (1))

Abban az esetben, ha az érintett önként fordul az egészségügyi ellátó hálózathoz, a gyógykezeléssel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását - ellenkező nyilatkozat hiányában - megadottnak kell tekinteni, és erről az érintettet (törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell.

Sürgős szükség, valamint az érintett belátási képességének hiánya esetén az önkéntességet vélelmezni kell.

Eüak tv 10. § (1) A 4. § (1)-(3) bekezdése szerinti célból 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 a társadalombiztosítási azonosító jelek (a továbbiakban: TAJ szám) az egészségügyi ellátóhálózat és az egészségbiztosítási szerv között is továbbíthatók és összekapcsolhatók, 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.

Az Eak tv 4. § (1) bekezdése szerinti adatkezelés és adatfeldolgozás esetén az érintett betegségével kapcsolatba hozható minden olyan egészségügyi adat továbbítható, amely a kezelőorvos vagy a házi orvos döntése alapján a gyógykezelés érdekében fontos, kivéve, ha ezt az érintett írásban vagy önrendelkezési nyilvántartásba vett nyilatkozatában megtiltja. Ennek lehetőségéről a továbbítás előtt az érintettet tájékoztatni kell. A 13. § szerinti esetekben az érintett tiltása ellenére is továbbítani kell az egészségügyi és személyazonosító adatot.

Sürgős szükség esetén a kezelést végző orvos által ismert, a gyógykezeléssel összefüggésbe hozható minden egészségügyi és személyazonosító adat továbbítható. (Eüak 10§ (4))

Az adatok helyesbítésére, módosítására, törlésére irányuló kérelmet az ellátást nyújtó szervezeti egységen, az adatok hitelességét igazoló okmány bemutatását követően az adatkezelő végzi el.



Adatvédelmi Szabályzat

A betegellátást követően, a beteg írásos kérelem ellenében kérheti adatainak módosítását, az intézmény adatvédelmi tisztviselőjétől, vagy az Orvos igazgatótól. Amennyiben a kérelem megalapozott, az adatvédelmi tisztviselő, vagy az Orvos igazgató az adatok módosítását elvégzi, és a kérelmezőt írásban értesíti az eredményről.

Az egészségügyi szolgáltató a) több résztevékenységből álló, összefüggő ellátási folyamat végén vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátást követően az ellátás adatait összefoglaló zárójelentést, b) járóbeteg-szakellátási tevékenység befejezésekor, a beteg ellátásával és gyógykezelésével kapcsolatos összefoglaló adatokat tartalmazó ambuláns ellátási lapot készít, és azt – a 14. § (1) bekezdésben foglalt eset kivételével – a beteg kérésére a betegnek átadja.

Az Eü törvény 24.§ értelmében a beteg jogosult a róla egészségügyi dokumentációban foglaltakat megismerni, az orvosi dokumentációba betekinteni, arról másolatot kapni. Minden további másolatért díjfizetési kötelezettség terheli a kérelmezőt. Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (a továbbiakban: EESZT) által elektronikusan kezelt egészségügyi dokumentáció vonatkozásában az EESZT útján is gyakorolható.

Cselekvőképtelen beteg dokumentációjába való betekintési jog az Eü tv 16. § (1) és (2) bekezdése szerinti személyt, korlátozottan cselekvőképes kiskorú és cselekvőképesében az egészségügyi ellátással összefüggő jogok gyakorlása tekintetében részlegesen korlátozott személy dokumentációjába való betekintési jog a beteget, a 16. § (1) bekezdés a) pontja szerint megnevezett személyt, ilyen személy hiányában a törvényes képviselőt illeti meg.

Az érintett betegellátásának időtartama alatt az általa írásban felhatalmazott személyt is megilletik a fenti jogok. Az érintett ellátásának befejezését követően az általa teljes bizonyító erejű magánokiratban felhatalmazott személyt is megilletik a fenti jogok.

A beteg halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse - írásos kérelme alapján - jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot, másolatot készíteni, illetve - első alkalommal térítésmentesen, valamint - minden további másolat tekintetében - az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvény szerint meghatározott módon a saját költségére másolatot kapni.

Az érintett (törvényes képviselője) köteles a betegellátó felhívására egészségügyi és személyazonosító adatait átadni,(Eüak13§ értelmében)

- ha valószínűsíthető vagy beigazolódott, hogy az 1. számú mellékletben felsorolt valamely betegség kórokozója által fertőzött, vagy fertőzéses eredetű mérgezésben, illetve fertőző betegségben szenved, kivéve a 15. § (6) bekezdése szerinti esetet,
- ha arra a 2. számú mellékletben felsorolt szűrő- és alkalmassági vizsgálatok elvégzéséhez van szükség,
- heveny mérgezés esetén,
- ha valószínűsíthető, hogy az érintett a 3. számú melléklet szerinti foglalkozási eredetű megbetegedésben szenved,
- ha az adatszolgáltatásra a magzat, illetve a kiskorú gyermek gyógykezelése, egészségi állapotának megőrzése vagy védelme érdekében van szükség,
- ha bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából, továbbá 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 van szükség.

Az egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó adatkezelési tevékenység nyilvánossága

Az intézmény honlapján (www.tmkorhaz.hu) közzéteszi az Adatvédelmi szabályzatot, és az Adatkezelési tájékoztatót.

Az adott szervezeti egységeken, a fekvőbeteg ellátás kezdetekor a beteg, vagy törvényes képviselőjének részére át kell adni az Adatkezelési tájékoztatót. Az Általános Hozzájárulási Nyilatkozaton a beteg, vagy törvényes képviselője nyilatkozik az adatkezelésekhez kapcsolódó hozzájárulásról. A hozzájáruló nyilatkozatnak tartalmaznia kell a törvényes képviselőnek arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy jogosult az érintett helyett a jognyilatkozat megtételére.

Ellátásban részesülő személy részére átadott zárodokumentáció (Ellátási Lap, Zárójelentés) tartalmaz egy rövidített adatkezelési tájékoztatót, utalva a részletes tájékoztató elérhetőségére.

13 Egészségügyi dokumentáció megőrzésének ideje

Eü ak 30§ rendelkezései alapján:

(1) Az egészségügyi dokumentációt - a képkalkító diagnosztikai eljárással készült felvételek, az arról készített leletek, valamint a (7) bekezdés kivételével - az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni. A kötelező nyilvántartási időt követően gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében - amennyiben indokolt - az adatok továbbra is nyilvántarthatók. Ha a további nyilvántartás nem indokolt - a (3) bekezdés kivételével - a nyilvántartást meg kell semmisíteni.

(2) Képkalkító diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni.



Adatvédelmi Szabályzat

(3) Amennyiben az egészségügyi dokumentációnak tudományos jelentősége van, a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni az illetékes levéltár részére.

(7) A gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás kiszolgáltatója vagy nyújtója a papíralapú vényeket, illetve elektronikus vény kiváltásakor az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról szóló rendelet szerint nyomtatott kiadási igazolást 5 évig őrzi meg.

Fotódokumentációt a beteg elektronikus dokumentációjához csatolva, a jogszabály által meghatározott ideig tároljuk.

14 Egészségügyi adattovábbítások harmadik személy részére

Az érintett első ízben történő orvosi ellátásakor, ha az érintett 8 napon túl gyógyuló sérülést szenvedett és a sérülés feltehetően bűncselekmény következménye, a kezelőorvos a rendőrségnek haladéktalanul bejelenti az érintett személyazonosító adatait. az adatszolgáltatás közvetlenül az egészségügyi ellátást végző ellátóhelyről történik. (Eüak 24.§ (1))

A kiskorú érintett első ízben történő egészségügyi ellátásakor - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. §-ára is tekintettel - az ellátást végző egészségügyi szolgáltató ezzel megbízott orvosa köteles az egészségügyi szolgáltató telephelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha

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

Az (1) és (3) bekezdés szerinti adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Adattovábbításra a szociális munkások, és/vagy az egészségügyi ellátást végző ellátóhelyek jogosultak intézményi szabályozás szerint. (Eüak tv 24.§ (3))

Amennyiben az érintett egészségügyi adatai más személyt is érintenek, az egészségügyi és személyazonosító adatok továbbításához e harmadik személy (törvényes képviselője) írásbeli hozzájárulását be kell szerezni. (Eüak 26.§)

A személyazonosításra alkalmatlan egészségügyi adat időbeli és területi korlát nélkül továbbítható (Eüak 27§)

Az intézmény, mint betegellátó haladéktalanul továbbítja az egészségügyi államigazgatási szervnek az adatfelvétel során tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatot, ha az Eüak 1. számú melléklet A) pontjában szereplő fertőző betegséget észlel, vagy annak gyanúja merül föl,

Az Eüak 1. számú mellékletben nem szereplő fertőző, illetve az 1. számú melléklet B) pontjában felsorolt betegségek előfordulása esetén a betegellátó személyazonosító adatok nélkül csak az egészségügyi adatokat jelentheti az egészségügyi államigazgatási szervnek. Az egészségügyi államigazgatási szerv közegészségügyi vagy járványügyi közérdekre hivatkozva - az anonim szűrővizsgálat keretében vizsgált HIV fertőzött és AIDS beteg kivételével - kérheti az érintett személyazonosító adatait.

15 Betegdokumentáció kiadás rendje

A betegdokumentáció kiadás rendjéről szóló tájékoztatót, és az Egészségügyi dokumentációt kérő lap formanyomtatványt, az intézmény hivatalos honlapján közzéteszi. (<http://portal.tmkorhaz.hu/dokumentacio-kikeres-folyamata-es-adatlapok>)

A betegdokumentáció-kérés teljesítésének engedélyezésre jogosultak a főigazgató és/vagy az orvos igazgató.

Magán kérelmet írásban, az intézmény által közzétett Formanyomtatványon (Egészségügyi dokumentációt kikérő Lap) szükséges benyújtani. A kérelem benyújtható személyesen, postai úton vagy elektronikus úton is. Az adatkezelés jogalapja: a kérelmező hozzájárulása. (GDPR 6. cikk (1) bek. a) pontja).

A személyes adatok kezelésének célja: az egészségügyi dokumentáció másolat kiadására szolgáló kérelem nyilvántartása, amelynek megőrzési ideje: 5 év, tárolási helye: Orvos igazgatói titkárság.

Dokumentáció másolat átvehető személyesen, postai úton történő továbbítással, **vagy ügyfélkapura történő továbbítással**. A dokumentáció másolat kiadása térítésmentes szolgáltatás, az intézmény, a postai továbbítás esetén postaköltséget számol fel. Minden további másolat kiadása térítésköteles szolgáltatás, térítési díjakat a Térítésköteles szolgáltatások díjszabályzata tartalmazza. Papír alapú dokumentáció másolat hitelesítésére jogosult a dokumentációs osztályvezető/adatvédelmi tisztviselő, vagy az orvos igazgatóság.

16 Hivatalos szerv részére történő adattovábbítás

Hivatalos szerv által küldött kérelem megválaszolására intézményünkben a főigazgató vagy az orvos igazgató jogosult.

Eüak 23.§-ban rögzített hivatalos szervek által küldött megkeresésre egészségügyi és személyes adat továbbítható.

- a) a) büntetőügyben a bíróság, az ügyészség, a nyomozó hatóság, az előkészítő eljárást folytató szerv, az igazságügyi szakértő, polgári peres és nemperes, valamint közigazgatási hatósági ügyben a közigazgatási hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi szakértő,
- b) b) szabálysértési eljárás során az eljárást lefolytató szervek, potenciális hadköteles és hadköteles személy esetén a fővárosi és vármegyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala, a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve, valamint a katonai egészségügyi alkalmasságot megállapító bizottság,



Adatvédelmi Szabályzat

- c) d) a nemzetbiztonsági szolgálatok, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében,
- d) e) a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve, a kiképzett hadkötelesek békeidőszakban történő hadi beosztásra történő kiírása és a kiképzett hadkötelesek gyors és differenciált behívása érdekében, a honvédelemről szóló törvényben meghatározott körben,
- e) f) az egészségügyi dolgozóval szemben folyamatban lévő etikai eljárás során az eljárás lefolytatása hatáskörrel és illetékességgel rendelkező kamarai szerv,
- f) g) a rendőrségről szóló törvényben meghatározott belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó, valamint a terrorizmust elhárító szervek a törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében,
- g) h) halottvizsgálat során a halottvizsgálatot végző orvos,
- h) i) a légi-, a vasúti és a víziközlekedési balesetek és egyéb közlekedési események szakmai vizsgálatáról szóló törvényben, valamint a polgári légiközlekedési balesetek és repülőesemények vizsgálatáról és megelőzéséről és a 94/56/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2010. október 20-i 996/2010/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott szakmai vizsgálat során a közlekedésbiztonsági szerv.

A megkeresésben vagy adatkérésben az Eütk tv 4. § (4) bekezdésének megfelelően fel kell tüntetni a megismerni kívánt egészségügyi és személyazonosító adatokat, ideértve azon adatokat is, amelyek az egészségügyi szolgáltató által felvett látélet alapján állnak rendelkezésre.

Elektronikus hivatalos kérelem fogadására, és a válasz kiadására a Hivatali kapu/Cégekpu szolgáltatást kell alkalmazni, papír alapú dokumentáció másolat továbbítása postai úton történik. **Hivatali kapu használatáról az IG2206 sz. Igazgatói utasítás rendelkezik.**

Hivatali kapu használatára kötelezett ügyféllel az elektronikus kapcsolattartás Hivatali kapun keresztül kötelező, valamint az egyes igazgatóságok, Jogi osztály, Közbeszerzési csoport, vagy egyéb szervezeti egység által, nagy terjedelmű file-ok, dokumentumok továbbítására is a Hivatali kaput kell használni, amennyiben a címzett szerepel a Központi rendszer címlistájában.

Hivatali kapun keresztül történő használatára az intézményvezető, vagy az általa e célra felhatalmazott személy (Ügykezelő) jogosult.

17 Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT)

Az egészségügyi szolgáltató, a jogszabályi rendelkezés értelmébe köteles az EESZT útján megküldeni az egészségügyi ellátás során keletkezett dokumentumokat.

Az adatszolgáltatás megkezdéséhez EESZT akkreditált informatikai rendszer szükséges, így a csatlakozó egészségügyi szolgáltató az adatszolgáltatásra felkészülés körében elsődlegesen EESZT akkreditált informatikai rendszer biztosítására és használatára köteles.

Az adatkezelő számára előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése csatlakoztatott informatikai rendszer útján automatizáltan, a működtető által meghatározott módon és struktúrában, az EESZT adott szolgáltatásának igénybevételével történik.

Egészségügyi ellátásban részesülő személy, az EESZT útján az alábbi feltöltött adatokat/dokumentumokat tekintheti meg saját ügyfélkapuján keresztül történő csatlakozással:

- Az Eütv. 137. § a) pontja szerinti zárójelentés
- Az Eütv. 137. § b) pontja szerinti ambuláns lap
- Szövetetani és patológiai lelet
- CT- és MR-vizsgálatokról készült lelet
- Egyéb képalkotó vizsgálat lelet (UH és RTG záródokumentumok)

Medikai rendszerünkben történő adatszolgáltatás a felhasználók (orvos) bejelentkezésével automatikusan történik.

Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga EESZT által elektronikusan kezelt egészségügyi dokumentáció vonatkozásában az EESZT útján is gyakorolható.

18 Adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartás

Az Európai Unió Irányelv (GDPR) 33. cikkének előírása szerint az adatkezelőnek bejelentési kötelezettsége van a felügyeleti hatóságnak, adatvédelmi incidens esetén.

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges legkésőbb 72 órán belül az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti a felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indoklást is.

A nyilvántartásban rögzíteni kell:

- a) az incidensben érintett személyes adatok körét; és számát,
- b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét, és számát,



Adatvédelmi Szabályzat

- c) az adatvédelmi incidens tudomásszerzés időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- f) az adatvédelmi incidenssel kapcsolatban adott tájékoztatások adatait.

Amennyiben az adatkezelő adatfeldolgozót vesz igénybe. Az adatfeldolgozónál előforduló incidensről az adatfeldolgozónak az adatkezelőt kötelessége tájékoztatni.

Az intézmény az adatvédelmi incidens kivizsgálásával kapcsolatos papíralapú és elektronikus dokumentumokat 10 évig köteles megőrizni. Az adatvédelmi incidensek vizsgálata során keletkezett iktatott dokumentumokat az adatvédelmi tisztviselő az incidens vizsgálatának lezárásától számított minimálisan 10 évig őrzi meg, illetéktelenek számára hozzá nem férhető zárt helyen.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintett személy jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről. Az érintettek részére nyújtott tájékoztatásban közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét.

Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha

- a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták,
- b) az adatkezelő tovább intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg,
- c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé,

19 Hatályosság

Az Adatvédelmi szabályzat a Tolna Vármegyei Balassa János Kórházban történő, illetve a védőnői ellátáshoz kapcsolódó adatkezelést szabályozza. Intézményi adatvédelmi tisztviselőt nevez ki a főigazgató.

Az ellátóhelyeken az Adatvédelmi szabályzat betartásáért az adott szervezeti egység vezetője felel, vagy esetleg ellenőrzési jogkörét megosztja az általa kijelölt Egység Adatvédelmi Felelőssel.(EAVF).

A szabályzat érvényessége a hatálybalépéstől a felülvizsgálatig terjed. A szabályzat felülvizsgálandó jogszabályi, szervezeti felépítésben történt változás esetén.

Az Adatvédelmi szabályzatot a minőségirányítási rendszer előírásai szerint az intraneten és a honlapon kerül közzétételre.

20 Oktatás

Adatvédelmi oktatás intézményi szinten évente javasolt, az intézményi adatvédelmi tisztviselő által. Új belépő dolgozók adatvédelmi oktatása általános adatvédelmi irányelvek, és a munkavállalók személyes adatainak kezelésére vonatkozóan a HR által szervezett oktatással valósul meg. Adatvédelmi szabályok változása esetén az adott szervezeti egység Egység Adatvédelmi Felelőse által, szükség esetén az intézményi adatvédelmi felelős irányítása alatt történik az adatvédelmi oktatás.

21 Adatvédelmi szabályzat mellékletei

1. Az intézmény szervezeti felépítése
2. Kórlaptárolás folyamata
3. Adatkezelési szervezet felépítése
4. Megbízás EAVF részére
5. Betegdokumentációt kérő lap
6. Tájékoztató egészségügyi dokumentáció másolatot kérelmezők részére
7. Adatkezelési tájékoztató az egészségügyi és személyazonosító adatok kezeléséről
8. Adatkezelési tájékoztató védőnői ellátás során kezelt személyes adatokról
9. Adatkezelési tájékoztató és hozzájárulási nyilatkozat egészségügyi ellátás során készült fénykép/és vagy video/és vagy hangfelvétel készítéséhez
10. Nyilatkozat az adatkezelés tiltásáról (Általános Hozzájárulási Nyilatkozat)
11. Aláírás minta nyilvántartása
12. Incidensekezelési űrlap



Adatvédelmi Szabályzat

13. Érdemérlelési teszt sablon
14. Hatásvizsgálat sablon
15. Adatfeldolgozói megállapodás sablon
16. Közös adatkezelői megállapodás sablon
17. Internet_email Igénylő Lap
18. Adatkezelési tájékoztató és hozzájárulási nyilatkozat „csillag nullás egyedi azonosító” igényléséhez
19. Átadás/Átvételi jegyzőkönyv (SIM kártya/és vagy mobiltelefon)