

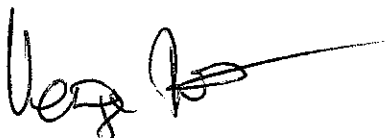
**ÁLLAMI SZÍVKÓRHÁZ
BALATONFÜRED**

Ikt.sz.:G16/420/1/2018

KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZATA

Készült: 2018.08.23.

Készítette:



**Varga Róbert
informatikai vezető**



Jóváhagyta:



**Prof. Dr. Veress Gábor
főigazgató**

Az Állami Szívkórház főigazgatója a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat-kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005 Korm. rendelet alapján a közérdekű adatok közzétételének, az adatigénylések teljesítésének rendjét az intézetben az alábbiak szerint állapítja meg.

A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a következő adatok közlésére, közzétételére:

Az Állami Szívkórház kezelésében levő közérdekű adatok, és közérdekből nyilvános adatok, valamint

a kórház tisztségviselői, közalkalmazottai közérdekből nyilvános adatai.

A szabályzatban használt fogalmak értelmezése

Közérdekből nyilvános adat:

A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közérdekű adat:

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

Különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Személyes adat:

Bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

A közzététel és adatközlés folyamatában résztvevő intézeti személyek és feladataik

A főigazgató:

- megállapítja és módosítja a közzétételi szabályzatot,
- megállapítja és módosítja az Állami Szívkórház egyedi közzétételi listáját,
- meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat,
- a közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy elmulasztása esetén, illetve az éves belső vizsgálatról készült jelentés alapján a szabályzatot módosítja, intézkedik fegyelmi eljárás megindításáról, vagy ezt jelzi a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

Adatfelelős:

Felel az intézeti honlapon közzétett adatok valóságáért és azok előírt időben/ideig történő rendelkezésre állásáért. Fogadja az adatszolgáltatók által rendelkezésre bocsátott adatokat, ellenőrzi azok helytállóságát, majd továbbítja azokat az adatközlőnek közzététel céljából.

Az adatfelelős feladatait a mindenkori ápolási igazgató látja el.

Feladatai:

- koordinálja a közzétételi honlap tartalmának belső egyeztetését,
- figyelemmel kíséri az általános és egyedi közzétételi lista adatainak frissítését, figyelmezteti az egyes szervezeti egységeket a frissítés szükségességéről,
- a vonatkozó jogszabályok által előírt rendelkezésre állási időn túl törölteti az adatközlővel az idejét múlt adatokat,
- az adatokat előállító szervezeti egységek tájékoztatására alapozva folyamatosan ellenőrzi a közzétételi honlapon közzétett közzétételi egységek megfelelő olvashatóságát, a jogszabályi előírásoknak való megfelelést,
- elkészíti az egyedi közzétételi lista szerinti közzétételi egységeket,
- naplózza az adatok közzétételével, helyesbítésével, frissítésével, eltávolításával kapcsolatos eseményeket (az esemény dátumát és időpontját, valamint az ebben közreműködő kollega -adatközlő és az érintett adatszolgáltató- nevét).

Adatközlő:

Az adatfelelős által közzétételre jóváhagyott elektronikus adatokat megjelenteti az intézeti honlapon. Az adatközlő közérdekű adatot csak az adatfelelős engedélyével távolíthat el a kórházi honlapról. Az adatközlő feladatait a stratégiai osztályvezető látja el.

Feladatai:

- ellenőrzi, hogy a részére átadott adatok a szabályzat szerinti formátumúak-e, ha nem, azokat megfelelő formátumúra alakítja,

- a megfelelő formátumúvá alakított adatokat haladéktalanul feltölti a megfelelő közzétételi egységbe,
- szükség esetén a honlapot programozó céggel tárgyal a szükséges honlap struktúra módosításáról,
- üzemelteti a közzétételi honlapot, elérhetővé teszi a számára megküldött adatokat, feltölti a metaadatokat a közadatkereső által lekérdezett adatbázisba,
- gondoskodik az adatok jogosulatlan megváltoztatása, törlése, megsemmisülése, sérülése elleni védelemről, a sérült adatok helyreállításáról,
- minden frissítés vagy helyesbítés után az adatokról biztonsági másolatot készít,
- a közzétételi listáknak megfelelő archivál, az archív állomány elérhetőségét biztosítja.

Adatszolgáltatók:

A kórházi honlapon kötelezően közzéteendő adatokat a 2011/CXII. törvényben előírt rendszerességgel az adatfelelős rendelkezésére bocsátják. Jelen szabályzat „A közzétett állományok elektronikus formátuma” pontjában meghatározottak szerint elkészítik a közzétételi egységekbe tartozó adatokat (állományokat), és a feladatkörükbe tartozó közzétételi egységek körében havonta ellenőrzik a közzétett közzétételi egységek tartalmi megfelelőségét.

A hivatkozott törvény mellékletében (általános közzétételi lista) részletezett adatoknak megfelelően adatszolgáltatók a következő személyek lehetnek:

Gazdálkodási, személyi, szervezeti kérdésekben a gazdasági igazgató.

Az intézet gyógyító tevékenységével és betegforgalmi adatokkal kapcsolatban az orvos igazgató.

II. pont/10. tétel tekintetében az ápolási igazgató is.

A 2011/CXII. törvényben felsorolt általános közzétételi lista szerinti közbeszerzési adatokon túl egyéb információkat nem kér a szabályzat idején hatályos közbeszerzési törvény, illetve más jogszabály sem, így az előzőeken túl egyéb közzétételi kötelezettségünk nem keletkezik.

Ügyfélszolgálat:

Harmadik felek adatigénylés iránti kérelmükkel az intézet ügyfélszolgálatához fordulhatnak; betegápolási kérdésekkel kapcsolatban a felvételi iroda vezetőjéhez, egyéb, intézeti kérdésekkel a titkárságvezetőhöz.

Ügyfélszolgálati vezető:

Az ügyfélszolgálat vezetője a mindenkori titkárságvezető.

Intézeti adatvédelmi felelős és adatvédelmi tisztviselő:

Egészségügyi adatok vonatkozásában az intézeti adatvédelmi felelős; egyéb adatok vonatkozásában, valamint az intézeti adatvédelmi felelős tevékenysége fölött is felügyelve az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik a közzétett, valamint rendelkezésre bocsátott adatok közlése során az adatvédelmi szabályok betartásáról.

Tevékenységük során biztosítják, hogy kizárólag olyan adatok és olyan módon kerülhessenek a honlapra, vagy jussanak külső igénylő tudomására, amit a

vonatkozó jogszabályok megengednek. Részletes feladataikról az intézet Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata rendelkezik.

A közzététel és adatközlés folyamata

1. Intézeti honlapon történő közzététel szabályozása

Az *adatszolgáltatók* az adatfelelős felhívására, az elektronikus információszabadságról szóló törvény mellékletében, az ott felsorolt adattípusoknak megfelelő rendszerességgel (többnyire negyedévente) összegyűjtik a szakterületükön bekövetkezett közérdekű adatváltozásokat, és elektronikusan továbbítják azokat az adatfelelősnek. Amennyiben az előírt frissítési idő előtt adatváltozás történik, saját kezdeményezésre továbbítják az összegyűjtött adatokat az adatfelelősnek.

Az *adatfelelős* összegyűjti a hozzá beérkezett intézeti adatváltozásokat, és leellenőrzi azok tartalmát. Kérdés, vagy kifogás esetén egyeztetést kezdeményez az érintett adatszolgáltatóval. Amennyiben minden szempontból közzétehetőnek nyilvánítja a rendelkezésére bocsátott adatokat, azokat -a Közérdekű adatok menüpont tagolásának megfelelő részletezésben és a „Közzétett állományok elektronikus formátuma” pontban leírt formátumban- továbbítja az adatközlőnek, aki gondoskodik a www.szivkorhaz.hu címen elérhető kórházi honlapon való mihamarabbi megjelentetésről.

Az *adatközlő* az elektronikusan rendelkezésére bocsátott adatokat a közlés dátumával együtt jelenteti meg a Közérdekű adatok menüpont megfelelő témakörénél. Adatfrissítés esetén annak tényét és dátumát elhelyezi a legfrissebb adat mellett : „Frissítve 20xx.yy.zz-én” .

2. Közadatkereső-rendszerben, és központi jegyzékben való adatközlés

Egy adatgazda életútja a központi rendszerben a következő folyamatleírással szemléltethető:

1. Adatgazda regisztráció: egy új adatgazda a központi adminisztrációs oldalon keresztül regisztrálhatja magát. A regisztráció online történik, de lehetősége van a beírt adatok kinyomtatására és a nyomtatott változat hivatalos formában történő elküldésére is. Az online regisztráció elvégzésével egy ún. előregisztrált állapotba kerül. Ebben a státuszban saját adatainak módosításán kívül más tevékenységet az adatgazda még nem végezhet.
2. Adatgazda regisztráció elfogadása: a központi rendszer adminisztrátorai a sikeres adategyeztetés után elfogadják a regisztrációt. Ezzel a lépéssel az adatgazda ún. regisztrált állapotba kerül.
3. Adatgazda tesztelések: amikor egy adatgazda regisztrált státuszba kerül, lehetősége van a saját OAI repository-jának tesztelésére. A tesztelés során a központi rendszer a repository-ban levő metarekordok aratását és ellenőrzését elvégzi, de még nem tárolja az adatbázisban. Ha az adatgazda mindent rendben talál a teszt aratás elvégzésekor, akkor kérheti aktiválását, amivel aktiválásra váró állapotba kerül.

4. Adatgazda aktiválása: a központi rendszer adminisztrátorai a teszt aratási eredmények ismeretében elfogadhatják az aktiválási kérelmet. Ekkor az adatgazda aktív állapotba kerül.

5. Aktív adatgazda: az aktív állapotú adatgazdától a beállításoknak megfelelően rendszeresen aratásra kerülnek a metarekordok. Az adatgazda a bejelentkezés után megtekintheti az aratási naplókat, valamint minden egyéb műveletet is elvégezhet (pl. adatmódosítások, teszt aratás kérése). Az adatgazda aktív állapotban marad egészen addig, amíg egy törlési kérelmet nem nyújt be.

A közzétételre szolgáló honlap megnyitásakor megjelenő oldalon az adatközlő köteles elhelyezni a közzétételi listák által előírt adatokat tartalmazó jegyzékre vagy felületre (a továbbiakban: jegyzékre) mutató hivatkozást. A hivatkozást jól látható módon kell elhelyezni, „Közérdekű adatok” elnevezéssel. Intézetünk bejelentkezett a közadatkereső rendszerbe.

Az adatközlő a kórházi honlapon hivatkozást helyez el a www.kozadat.hu honlapra.

3. Közvetlen adatigénylések harmadik fél által

a. Magánszemélyek által

Az intézet Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata rendelkezik a részletszabályokról.

b. Jogszabályi felhatalmazás alapján adatgyűjtést végző szervek által

Az intézet Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata rendelkezik a részletszabályokról.

A közzétett állományok elektronikus formátuma

Az adatfelelős rendelkezésre bocsátott állományoknál a széles körű elérhetőség biztosítása végett elsősorban a következő formátumokat kell használni:

szöveg: msword, pdf, txt, rtf, html, text

táblázat: msexcel, pdf, html

audio: x-wav, mpeg, mp3

videó: x-msvideo, quicktime, mpeg

image: jpg, png, gif, tif, bmp

Más formátumokat egyéb rendelkezésre bocsátott állományoknál akkor lehet alkalmazni, ha a fent felsorolt formátumok nem alkalmasak vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételek (méret, sebesség) mellett alkalmasak ugyanazon információ megjelenítésére.

Az *adatközlő* a közzétételi egységeket html 4.0 vagy pdf v1.3 formátum szerint-, a közadatkeresőben elérhetővé tenni kívánt metaadatokat pedig a <http://www.einfoszab.hu> oldalon elérhető alkalmazás szerint testre szabott és rögzített XML sémának megfelelő XML formátumban készíti el.

Mellékletek

1. A kórházi honlap Közérdekű adatok menüpontjának tagolása

SZERVEZETI ÉS SZEMÉLYZETI ADATOK

1. Elérhetőség, ügyfélszolgálat

(Egy dokumentumon belül betöltendőkhöz alá a következő adatok. Változás esetén azonnal frissítendő, előző állapot törlendő.)

Intézet neve:

Címe:

Pf.:

Telefon:

Fax:

Elektronikus levélcím:

Ügyfélszolgálat elérhetőségei:

Munkarend:

Általános kórházi ügyekben:

xy, titkárságvezető

Telefon:

Fax:

E-mail:

Betegellátási ügyekben:

xy, felvételi iroda vezető

Telefon:

Fax:

E-mail:

Intézeti adatvédelmi felelős:

xy

Telefon:

Betegjogi képviselő:

xy

Telefon:

2. Szervezeti felépítés

(Egy dokumentumon belül betöltendőkhöz alá a következő adatok. Változás esetén azonnal frissítendő, előző állapot törlendő)

Igazgatás

Főigazgató:

Orvos igazgató:

Gazdasági igazgató:

Ápolási igazgató:

Fekvőbeteg osztályok

Aktív kardiológiai osztály, fekvőbeteg részleg

Coronaria őrző, intenzív betegellátó részleg

I. Kardiológiai rehabilitációs osztály

II. Kardiológiai rehabilitációs osztály

III. Kardiológiai rehabilitációs osztály

IV. Kardiológiai rehabilitációs osztály

V. Kardiológiai rehabilitációs osztály

VI. Kardiológiai rehabilitációs osztály

Diagnosztikai-terápiás és ellátó osztályok, részlegek

PM-, klinikai szívelektrofiziológiai műtő

Haemodinamikai műtő

Központi sterilizáló

Általános röntgen és diagnosztikai osztály

Általános laboratóriumi diagnosztikai osztály

Echocardiographiás laboratórium

Kardiopulmonális diagnosztikai laboratórium

Fizio-, és mozgásterápiás osztály

Intézeti gyógyszertár és Szívpatika

Járóbeteg szakellátás

Kardiológiai szakambulancia

3. Felügyeleti szerv

(Egy dokumentumon belül betöltendő alá az aktuális adatok. Változás esetén azonnal frissítendő, előző állapot 1 évig archívumban tartandó.)

4. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézeti rendje

(Egy dokumentumon belül betöltendő alá a következő mondat. Változás esetén negyedévente frissítendő, előző állapot törlendő.)

Kérjük, forduljanak az ügyfélszolgálat munkatársaihoz a fentebb megadott elérhetőségek valamelyikén.

TEVÉKENYSÉGRE, MŰKÖDÉSRE VONATKOZÓ ADATOK

Intézetünk fontosabb szabályozói:

Alapító okirat

SZMSZ

Az intézetre vonatkozó alapvető jogszabályok

(Változás esetén azonnal frissítendő, előző állapot 1 évig archívumban tartandó.)

Az intézmény minőségpolitikája

Kórházi Felügyelő Tanács

(Egy dokumentumon belül betöltendő alá a tagsági adatok)

Állami Szívkórház Felügyelő Tanácsába delegáló szervezetek

Intézetünk feladata és tevékenysége

(Egy dokumentumon belül betöltendő alá a következő mondat. Változás esetén negyedévente frissítendő, előző állapot törlendő.)

Az intézet szolgáltatásai megtekinthetők az Információ orvosok számára menüpontokban.

Szolgáltatásaink igénybevételének rendje

Beutalás kardiológiai rehabilitációra

(Egy dokumentumon belül betöltendő alá a következő mondat.)

Kardiológiai rehabilitációs kezelésre szóló beutalási rendelet megtekinthető az Információ orvosok számára menüpontban

Beutaló formanyomtatvány

Árszabályzatunk

(Változás esetén azonnal frissítendő, előző állapot 1 évig archívumban tartandó)

Az Állami Szívkórház nyilvános kiadványai, publikációk

Közlemények

Módszertani levelek

Esélyegyenlőség, regionális, sürgősségi és progresszív kardiológiai betegellátás

(Változás esetén negyedévente frissítendő, előző állapot 1 évig archívumban tartandó.)

Az Állami Szívkórház által kiírt pályázatok

Állás,- és egyéb pályázatok

Pályázatok eredménye, indoklása

(Változás esetén azonnal frissítendő, elbírált pályázatok adatai 1 évig archívumban tartandók.)

Alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok

(Jelentés megismerését követően azonnal frissítendő, előző állapot 1 évig archívumban tartandó.)

Az Állami Szívkórház teljesítményére, kapacitásának jellemzésére szolgáló mutatók

(Egy dokumentumon belül betöltendő alá a következő adatok. Változás esetén negyedévente frissítendő, előző állapot törlendő.)

Betegforgalmi adatok, CMI

GAZDÁLKODÁSI ADATOK

Átadás-átvétel dokumentum 2010. 04. 30.

Intézeti költségvetés**Költségvetés - adott évi****Költségvetés – előző négy év anyaga, évenként****Intézeti beszámolók****Beszámoló – előző évi****Beszámoló – megelőző négy év anyaga, évenként****Intézményi létszám, illetmény és egyéb juttatások****Állami Szívkórházban foglalkoztatottak létszáma és munkabére***(Változás esetén negyedévente frissítendő, előző állapot 1 évig archívumban tartandó.)***Az államháztartás pénzeszközeivel, vagyonával történő gazdálkodás****Nettó 5 millió Ft-ot elérő szerződéskötések***(Szerződéskötést követő 60. napig közléteendő, közbeszerzés miatt 5 évig archívumban tartandó)***Külföldi kiküldetések****Mobiltelefon használat****Jármű használat****} 5 évig archívumban tartandók****Közbeszerzések****Éves összesített közbeszerzési tervek***(Egy dokumentumon belül betöltendő alá a legutóbbi 5 lezárt év adatai)***Aktuális részvételi felhívások****Archív részvételi felhívások****Előzetes vitarendezés és jogorvoslati eljárás dokumentumai***(Egy dokumentumon belül betöltendő alá a legutóbbi 5 lezárt év adatai)***Nyertes pályázókkal kötött szerződések***(Egy dokumentumon belül betöltendő alá a következő mondat)***A szerződések megtekinthetők a Nettó 5 millió Ft-ot elérő szerződéskötések menüpontban****Nettó 100 millió Ft teljesítési értéket meghaladó szerződések kifizetései****Éves statisztikai összegzés****Költséghatékonyság javítása érdekében tett intézkedések***(Mindig az elmúlt évről szóló összegzést kell csak feltenni)***Jelen szabályzat 2016. január 1-én lép hatályba.****Balatonfüred, 2016. január 4.****Módosítások hatályban 2018. augusztus 28-tól**