

ADATVÉDELMI, ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Hatályban: 2011. 06. 22.
Utolsó módosítás hatályban: 2016.01.01

Készítette:



Simon Csaba
informatikai vezető
intézeti adatvédelmi felelős

Jóváhagyta:



Prof. Dr. Veress Gábor
főigazgató



I. BETEGELLÁTÁS ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA.....	4
1. A szabályzat tartalma	4
1.1. A legfontosabb felhasznált és hivatkozott jogszabályok:	4
2. A szabályzat hatálya.....	5
2.1. Személyi hatály.....	5
2.2. Tárgyi hatály	6
3. Fogalmak.....	6
4. Az adatkezelés célja.....	9
<i>Az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésének célja:</i>	9
4.1. Adatkezelés gyógykezelés céljából	10
4.1.1. Orvosi titok védelme	11
4.1.2. A gyógykezelés során jelen lévő személyek	12
4.1.3. Tájékoztatás.....	12
A beteg joga a tájékoztatáshoz:	13
Hozzá tartozó és más személy tájékoztatása:.....	13
Elhunyt beteg adatai:	13
4.1.4. Egészségügyi dokumentáció.....	14
4.2. Adatkezelés közegészségügyi, járványügyi célból	14
4.3. Adatkezelés tudományos kutatási, epidemiológiai, vizsgálati, statisztikai célból	15
4.4. Adatkezelés a kórház eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése céljából.....	15
4.5. Közérdekű adatok kezelése.....	15
4.5.1. Várólista	16
5. Az adatok biztonsága	16
5.1. Adatfelvétel	16
5.2. Adatmódosítás	16
5.3. Eljárás az adatok sérülése esetén.....	16
5.4. Egészségügyi dokumentáció megőrzése.....	17
5.5. Egészségügyi és személyes adatok megsemmisítése	17
5.6. Adatkezelő és feldolgozó helységek fizikai védelme.....	18
6. Adattovábbítás	18
6.1. Adattovábbítás az intézményen belül:	18
6.2. Adattovábbítás az intézményen kívülre	18
6.2.1. Társadalombiztosítási ellátás és az ellátás finanszírozása.....	18
6.2.2. Adattovábbítás a beteg átszállítása során másik intézetbe	19
6.2.3. Adattovábbítás megnevezett hivatalos szervek részére:	19
6.2.4. Adattovábbítás bűncselekményből eredő sérülés esetén	19
6.2.5. Adattovábbítás egyéb célokból.....	19
7. Az adatvédelmi szabályzat betartása elektronikus adatkezelés során	20
7.1. Adathozzáférés.....	20
7.1.1. A hozzáférési jogok általános rendje	21
7.1.2. Hozzáférés a beteg tárolt egészségügyi adataihoz.....	21
7.2. Adatmódosítás	21
7.2.1. Leletek, zárójelentések módosítása	22
7.2.2. Személyes adat módosítása	22
7.2.3. Személyes vagy egészségügyi adat törlése	22
7.3. Adatbiztonság	22
7.4. Hitelesség	22
8. Adatvédelmi felelősök, és képzésük	22

8.1.	Kórházi adatvédelmi felelős.....	22
8.2.	Osztályos adatvédelmi felelős.....	23
8.3.	Adatvédelmi képzés.....	23
II. KÖZÉRDEKŰ, ÉS SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME NEK SZABÁLYOZÁSA A SZEMÉLYZETI IRATKEZELÉSBEN.....		24
9.	A szabályzat célja.....	24
10.	Az adatok minősítése	24
10.1.	A minősített adat:.....	24
10.2.	Minősített adattal rendelkezés:	25
11.	Az irat mint adat, és védelmi szabályai.....	25
11.1.	Személyes adatok, iratok kezelésének adatvédelmi követelményei	26
11.1.1.	A személyi iratok köre:	26
11.1.2.	A személyi iratok kezelése:	26
11.1.3.	A közalkalmazotti nyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai.....	27
11.1.4.	A betekintési jog gyakorlójának szabályairól	29
12.	Adatbiztonság	30
13.	Felelősségi viszonyok.....	30
III. EGYÉB MUNKAHELYI ADATBIZTONSÁG		32
14.	A térfigyelő kamerákkal kapcsolatos adatbiztonság.....	32
14.1.	A térfigyelés szükségességének megítélése.....	32
14.2.	Célhoz kötöttség.....	32
14.3.	Felvételkészítés	33
14.4.	A kamerák elhelyezése	33
15.	Telekommunikáció (Internet, e-mail és telefon) adatvédelme	34
16.	Hatályosság.....	34
17.	Mellékletek a betegellátás adatvédelmi szabályzatához	35
TÁJÉKOZTATÓ AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADATOK KEZELÉSÉRŐL AZ ÁLLAMI SZÍVKÓRHÁZBAN		36
RENDELKEZÉS A TÁJÉKOZTATÁSRÓL, ILLETVE AZ EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGÉRŐL		38
NYILATKOZAT A TÁJÉKOZTATÁSRÓL VALÓ LEMONDÁSRÓL, ILLETVE MÁS SZEMÉLY RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ ÁTRUHÁZÁSRÓL.....		39
NYILATKOZAT AZ ADATKEZELÉS, ADATTOVÁBBÍTÁS TILTÁSÁRÓL.....		40
MEGBÍZÁS INTÉZETI ADATVÉDELMI FELELŐSI TEVÉKENYSÉGRE		41
MEGBÍZÁS OSZTÁLYOS ADATVÉDELMI FELELŐSI TEVÉKENYSÉGRE.....		42

I. BETEGELLÁTÁS ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

1. A szabályzat tartalma

A Betegellátás adatvédelmi szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) az Állami Szívkórház legfontosabb, betegellátással kapcsolatos adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályait tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és a nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

1.1. A legfontosabb felhasznált és hivatkozott jogszabályok:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2016. évi CLV törvény a hivatalos statisztikákról
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- az 1997. évi XLVII. törvény, mely az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- az 1996. évi XX. törvény, mely a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- az 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény
- 62/1997 (XII.21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
- A Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet
- 76/2004. (VIII.19.) SZCSM rendelet Az egyes személyazonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó részletes szabályokról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Ktv.)

Intézetünk hivatkozott belső szabályzatai:

- Informatikai biztonsági szabályzat
- Internet használati szabályzat
- Közérdekű adatok közzétételi szabályzata

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Állami Szívkórház összes szervezeti egységére, ahol személyes adatok kezelése történik.

2.1. Személyi hatály

- A betegellátó személyzetre (beleértve az orvosokat, felsőfokú végzettségű ápolói team tagokat, egészségügyi szakdolgozókat, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában közreműködő, egészségügyi szakképesítéssel nem rendelkező személyeket),
- Az adatfeldolgozást számítógépen végző munkatársakra,
- Az intézet bármely munkatársára, aki kapcsolatba kerülhet a kórházban / ambulancián / diagnosztikai vizsgálat keretében ellátott betegek adataival.
- Azon személyekre, akik a számítógépeket és egyéb informatikai eszközöket (hardware, software) üzemeltetik, illetve akik ezen eszközökhöz hozzáférhetnek,
- Akik a felhasználói rendszerek számára adatokat szolgáltatnak, vagy a számítógépek által előállított bármely adatot felhasználják,
- Az illetményszámfejtéssel megbízott szervezeti egységre, az illetményszámfejtéshez nélkülözhetetlen adatokat tartalmazó iratok kezelése és felhasználása vonatkozásában.
- Minden egészségügyi ellátást nyújtó, valamint annak szakmai felügyeletét, ellenőrzését végző szervezetre és természetes személyre, valamint minden olyan jogi személyre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre és természetes személyre, amely vagy aki egészségügyi és személyazonosító adatot kezel (a továbbiakban egyéb adatkezelő szerv).
- Minden, az egészségügyi ellátóval, valamint az egyéb adatkezelővel kapcsolatba került vagy kerülő, illetve annak szolgáltatásait igénybe vevő természetes személyre, függetlenül attól, hogy beteg-e vagy egészséges (érintett).
- Az adatkezeléssel kapcsolatba került vagy kerülő külső szolgáltatókra, amelyek, az intézet illetékessége alá tartozó személyes adatot kezelnek, vagy azzal kapcsolatba kerülnek.

2.2. Tárgyi hatály

- A szabályzat előírásai szerint kezelt, az érintettre vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatra, iratra, információra, azok megjelenési formájától függetlenül;
- A személyi adatok kezelését támogató számítógépekre, azok környezetére, az ezekkel kapcsolatos dokumentációkra,
- A számítástechnikai folyamatokra,
- Az adatfeldolgozó rendszerekre, programokra és azok dokumentációira,
- Személyi iratokra.

3. Fogalmak

- adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;
- adatbiztonság: bármilyen tárgyú, bármilyen formában tárolt adatok fizikai védelme megsemmisülés, illetéktelen hozzáférés, adathiba, vagy jogosulatlan megváltoztatás ellen.
- adatfeldolgozás: azoknak az adatkezelési műveleteknek, technikai jellegű feladatoknak az összessége, amelyek ahhoz szükségesek, hogy az adatkezelési tevékenység megvalósítható legyen. Ide sorolható pl. a személyes adatoknak számítógépbe történő betáplálása. Az adatfeldolgozás természetesen független a végrehajtáshoz alkalmazott módszertől és eszköztől, illetve az alkalmazás helyétől.
- adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – az egészségügyi és személyazonosító adatok feldolgozását végzi;
- adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj, vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;
- adatkezelési tájékoztató: = adatvédelmi nyilatkozat
- adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja. Így a betegellátó, az intézményvezető, az adatvédelmi felelős, illetve az adatkezeléssel általuk megbízott egyéb személy, a tolmács és a jeltolmács, valamint a külön törvény alapján adatkezelésre felhatalmazott személy vagy szerv vezetője. Az Adatvédelmi

törvény különbséget tesz az adatok kezelése és azok feldolgozása között abból a szempontból, hogy a személyes adatokkal foglalkozó személynek van-e döntési hatásköre, érdemi beleszólása a döntésekbe az adatokkal kapcsolatban, vagy csak az utasításokat hajtja végre. Ennek megfelelően:

- adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;
- adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele olyan módon, hogy a helyreállításuk többé ne legyen lehetséges;
- adatvédelem: személyhez kötődő bizalmas jellegű adatok illetéktelen használatának megakadályozása – a személyes jogok védelme.
- adatvédelmi nyilatkozat: alkalmas arra, hogy egy adatkezelő kinyilvánítsa elkötelezettségét ügyfelei személyes adatainak és az adatvédelemmel kapcsolatos jogainak tiszteletben tartására. Egy rövid, általános rendelkezéseket tartalmazó dokumentum, amely az adatkezelés főbb elveit, és az adatkezelő kötelezettségvállalását határozza meg. Az adatkezelési tájékoztató leg többet használt szinonimája.
- adatzárolás: az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele;
- betegellátó: a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, (pl. a gyógyszerész).
- egészségügyi adat: az érintett személy testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátó hálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat, továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás).
- 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.
- egészségügyi dolgozó: az intézet vonatkozásában az orvos, a gyógyszerész, az egyéb felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, továbbá az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában közreműködő egészségügyi szakképesítéssel nem rendelkező személy.
- egészségügyi szolgáltatás: az egészségügyi intézmény által elvégzett, a beteg gyógykezelésére irányuló tevékenység.
- gyógykezelés: minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzésére, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése,

megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyászati ellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is.

- harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
- hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;
- intézményvezető: az intézmény szakmai vezetője.
- kezelést végző orvos: a beteg adott egészségével, illetve egészségi állapotával kapcsolatos vizsgálati és terápiás tervet meghatározó, továbbá ezek keretében beavatkozásokat végző orvos, illetve orvosok, akik a beteg gyógykezeléséért felelősséggel tartoznak.
- közei 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 (Ptk meghatározásnak megfelelően).
- közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- közérdekű adat: egyéb közfeladatot ellátó szerv (állami vagy helyi önkormányzat) vagy személy kezelésében lévő, nem személyes adat fogalma alá nem eső adat.
- különleges adat:
 - faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, pártállásra, vallásra;
 - egészségi állapotra, kóros szenvedélyre, szexuális életre, büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok.
- nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele;
- 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. Orvosi titok nem csak orvosnak juthat tudomására, illetve nem csak orvos kezelhet. Az orvosi titok megőrzése a jogszabály által előírt kivételektől eltekintve minden esetben kötelező.
- sürgős szükség: az egészségi állapotban hirtelen bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában az érintett közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne.

- személy azonosító adat: a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására;
- személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi ezen minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet..
- tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

4. Az adatkezelés célja

Az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésének célja:

- a) Az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása.
- b) A betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakfelügyeleti tevékenységet is.
- c) Az érintett egészségi állapotának nyomon követése.
- d) A népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele, feltéve, hogy ahhoz az érintett hozzájárulását adta;
- e) Az intézet rendeltetésszerű működésének, a munkáltatói jogok gyakorlásának, a képzés megszervezésének biztosítása;
- f) A kedvezményekre való jogosultság megállapíthatósága;

Mindezekén túl - törvényben meghatározott esetekben - az alábbi célból lehet adatot kezelni:

- a) Egészségügyi szakember-képzés.
- b) Orvos-szakmai és epidemiológiai vizsgálat, elemzés, az egészségügyi ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése.
- c) Statisztikai vizsgálat.
- d) Tudományos kutatás.
- e) Az egészségügyi adatot kezelő szerv vagy személy hatósági vagy törvényességi ellenőrzését, szakmai vagy törvényességi felügyeletét végző szervezetek munkájának elősegítése, ha az ellenőrzés célja más módon nem érhető el, valamint az egészségügyi ellátásokat finanszírozó szervezetek feladatainak ellátása.
- f) A társadalombiztosítási, illetve szociális ellátások megállapítása, amennyiben az egészségi állapot alapján történik.
- g) Bűnüldözéssel kapcsolatos feladatok ellátására
- h) A nemzetbiztonsági feladatok ellátása, jogszabályi felhatalmazás körében.

- i) Közigazgatási eljárás
- j) Szabálysértési eljárás.
- k) Ügyészési eljárás.
- l) Bírósági eljárás.
- m) Az érintettnek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése, gondozása.
- n) A munkavégzésre való alkalmasság megállapítása függetlenül attól, hogy ezen tevékenység munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony, vagy egyéb jogviszony keretében történik.
- o) Közoktatás, felsőoktatás és szakképzés céljából az oktatásra, illetve képzésre való alkalmasság megállapítása.
- p) A katonai szolgálatra, illetve a személyes honvédelmi kötelezettség teljesítésére való alkalmasság megállapítása.
- q) Munkánélküli ellátás, foglalkoztatás elősegítése, valamint az ezzel összefüggő ellenőrzés.

A fent meghatározott céloktól eltérő célra is lehet az érintett, illetve törvényes vagy meghatalmazott képviselője (a továbbiakban együtt törvényes képviselő) - megfelelő tájékoztatáson alapuló - írásbeli hozzájárulásával egészségügyi és személyazonosító adatot kezelni.

Csak annyi és olyan egészségügyi, illetve személyazonosító adat kezelhető, amely az adatkezelési cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

A kórházban az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésére jogosult:

- a betegellátók,
- az orvos igazgató,
- az adatvédelmi felelősök.

A fenti körbe nem tartozó személyek adatkezelést az orvos igazgatótól vagy az adatvédelmi felelőstől kapott megbízás alapján végezhetnek.

Az osztályos adatvédelmi felelős terjeszti elő az osztályon azon személyek megbízásának javaslatát az orvos igazgató jóváhagyására, akiknek adatkezelést kell végezniük és azt megbízás alapján végezhetik. A megbízások egy példányát a dolgozó személyi anyagához csatolni kell.

4.1. Adatkezelés gyógykezelés céljából

Az egészségügyi és a személyazonosító adatoknak a gyógykezelt személy részéről történő szolgáltatása – az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító kivételével (TAJ szám) – önkéntes. Abban az esetben, ha a gyógykezelt személy önként fordul a kórházhoz, a gyógykezeléssel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását – ellenkező nyilatkozat hiányában – megadottnak kell tekinteni, és erről az érintettet (törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell (lásd: mellékletek). Sürgős szükség, valamint a gyógykezelt személy belátási képességének hiánya esetén az önkéntességet vélelmezni kell.

Az adatfelvétel során a gyógykezelés alatt az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell a szakmai szabályoknak megfelelően – a kötelezően felveendő adatokon kívül – a szükséges egészségügyi adatokat.

Kerülni kell azon adatok rögzítését, amik közvetlenül nem kapcsolatosak a beteg gyógykezelésével. Ezen adatok felvételére a kórlapba csak akkor kerülhet sor, ha azok a beteg gyógykezelésében szerepet játszanak. Ilyen adat például a beteg családi állapota, foglalkozása.

A kóros szenvedélyre, illetve a szexuális életére vonatkozó adatok csak akkor rögzíthetők, ha azok az adott betegség ellátásához szakmai szempontból szükségesek. Az így felvett adatokat különös gondossággal kell kezelni. Ezen adatokat elsősorban az intézményen belüli egészségügyi dokumentációban lehet felhasználni, továbbításuk a zárójelentésben csak kivételes okból megengedett, az adatvédelmi felelős jóváhagyásával.

Ilyen adat például a homoszexualitásra, nemi betegségekre, illetve a drogfogyasztásra vonatkozó adat; az alkoholizmus, illetve a dohányzás szokása. Hasonlóan gondosan kell kezelni a művi abortuszra vonatkozó adatokat. Ilyen adat továbbá például a Wassermann-teszt vizsgálati eredménye.

A gyógykezelés során az egészségügyi dokumentációhoz, illetve a beteg személyes adataihoz kizárólag a gyógykezelt személy gyógykezelését végzők férhetnek hozzá. *A beteg portai azonosításakor a portás számára csak a közvetlen azonosításra alkalmas adat elérhető, az érintett betegségével, ápolásával kapcsolatos információk nem.*

A lázlapok nem tarthatók a betegágy végén vagy másutt a kórteremben, illetve szabadon hozzáférhetően nem tárolhatók, kivéve a vizit idejét. A betegek nevét nem lehet a kórtermek ajtajánál kifüggeszteni. A kórlapokat nem lehet a nővérpulton vagy másutt úgy tárolni, hogy a személyazonosító adatok a helyiségben tartózkodók, a betegellátásban részt nem vevők által hozzáférhető legyen.

A felvételi irodába történő behívás a beteg által húzott sorszám alkalmazásával történik, nem a nevének szólításával.

Az ellátás során a gyógykezelt személy betegségével kapcsolatba hozható minden egészségügyi adat kezelhető, mely a gyógykezelés érdekében fontos. A beteg ezt írásban megtilthatja.

A beteg felvételekor írásban hozzájárulhat ahhoz, hogy korábbi ellátásainak adataihoz arra jogosultak hozzáférjenek (lásd: melléklet).

Ambuláns vagy fekvőbeteg felvételt megelőzően a felvételi iroda, illetve az ambulancia asszisztense köteles a beteg biztosítási jogviszonyát ellenőrizni. Ennek során, jogszabályi kötelezettségük kapcsán elkérik a beteg TAJ kártyáját OEP OJOTE rendszeren keresztüli ellenőrzés céljából. A kártyát az ellenőrzés lefuttatását követően haladéktalanul vissza kell kapnia tulajdonosának. A TAJ kártya harmadik személynek nem adható át, és nem vonható be.

4.1.1. Orvosi titok védelme

A betegellátót, valamint a kórházzal közalkalmazotti jogviszonyban álló más személyt a beteg egészségi állapotával kapcsolatos adat, továbbá a munkavégzéssel kapcsolatosan tudomására jutott egyéb adat vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség független attól, hogy az adatokat milyen módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség tehát nemcsak a kezelőorvost, illetve az ápolási team összes tagját köti, hanem az intézmény minden dolgozóját, *aki kapcsolatba kerül a beteg ápolási adataival*. Ilyen személyek lehetnek például a betegszállítók, adminisztrátorok, vagy a beteg étkeztetésében részt vevő dolgozók.

A betegellátót – a gyógykezelt személy választott háziorvosa, valamint az igazságügyi orvosszakértő kivételével – a titoktartási kötelezettség azzal a betegellátóval szemben is köti, aki a beteg gyógykezelésében nem működött közre, kivéve, ha az adatok a gyógykezelt személy további gyógykezelése érdekében szükségesek.

A titoktartási kötelezettség alól írásban felmentést adhat a beteg, vagy vonatkozó jogszabályi kötelezettség.

Az orvosi titok védelme érdekében szükséges, hogy az intézmény valamennyi dolgozója kötelezettséget vállaljon az orvosi titok megtartására. A kötelezettséget a dolgozó munkaköri leírásában kell foglalni, illetve ahhoz csatolni kell.

4.1.2. A gyógykezelés során jelen lévő személyek

A gyógykezelés során a kezelést végző orvos és a betegellátásban résztvevő más személyek lehetnek jelen.

1. Jelen lehet továbbá:

- más személy, ha a gyógykezelés rendje több beteg egyidejű ellátását igényli (ilyen eset például az intenzív osztályon történő kezelés, vagy más olyan osztályokon, ahol a beteg vagy betegtársak mobilizálása állapotromlás veszélyével járhat.);
- fogva tartott, vagy szabadságvesztéssel büntetett személy esetében a rendőrség hivatásos állományú tagja vagy a büntetés-végrehajtási szervezet jogviszonyban álló tagja. (Fenti esetben a gyógykezelt személy hozzájárulására nincs szükség, de a beteg emberi jogait és méltóságát tiszteletben kell tartani.)
- más személy, ha a gyógykezelt ehhez hozzájárult.

2. Ezen túlmenően jelen lehet az,

- aki a beteget az adott betegség miatt már kezelte,
- akinek az orvos igazgató (az adatvédelmi megbízott értesítését követően) szakmai ok miatt engedélyt adott. A gyógykezelt személy kifejezett tiltakozásának ebben az esetben helyt kell adni.
- megbízott egyéb személy, a tolmács és a jeltolmács,

3. Kórházunkban egészségügyi szakemberképzés céljából – oktatókórház jellegére tekintettel jelen lehet:

- orvos, orvostanhallgató

A fentieken kívül olyan személy lehet jelen, akinek a jelenlétéhez a gyógykezelt személy hozzájárul. A hozzájárulást a gyógykezelt szóban is megteheti a kezelőorvosnak.

4.1.3. Tájékoztatás

Az adatvédelmi törvény írja elő, hogy az adatkezelésekről az adat felvételekor részletes tájékoztatást kell adni. Érvényesen ugyanis csak akkor tud az érintett

hozzájárulni személyes adatai kezeléséhez, ha ismeri az adatkezelés minden részletét.

A beteg joga a tájékoztatáshoz:

A beteget felvételekor tájékoztatni kell a kórházi tartózkodásához kapcsolódóan adatai védelmének rendjéről (adatkezelési tájékoztató). A beteggel aláíratandó tájékoztató a szabályzat mellékletében található. A beteg tájékoztatása a kórházi adatvédelemről a **felvevő orvos felelőssége, amelynek az osztályvezető főnővér útján is eleget tehet**. A tájékoztatás megadását a beteg aláírásával igazolja. Az aláírt tájékoztatót a beteg egészségügyi dokumentációjához csatolni kell. A beteg dokumentációjához csatolni kell a beteg esetleges korlátozó nyilatkozatát. A gyógykezelt személy gyógykezelésével kapcsolatos tájékoztatást a beteg kezelőorvosa vagy a betegellátó osztály vezetője adja meg. A beteg gyógykezelésének ápolási vonatkozásairól az őt ellátó osztály vezető főnővére, rehabilitációs vonatkozásairól az őt ellátó főiskolai végzettségű gyógytornász is felvilágosítást adhat, kivéve, ha a beteg kezelőorvosa a felhatalmazást visszavonja. A tájékoztatás személyesen történik.

Hozzá tartozó és más személy tájékoztatása:

A beteg a kórházba történt felvételkor, vagy később rendelkezhet arról, hogy egyes közeli hozzátartozóit kizárja a tájékoztatásra jogosultak köréből. A beteget a rendelkezés lehetőségéről tájékoztatni kell. Az ehhez használatos nyilatkozat mintája a szabályzat mellékletében található. Ennek hiányában a közeli hozzátartozók tájékoztatásához a beteg hozzájárulása megadottnak tekinthető.

A beteg a kórházba történt felvételkor vagy később rendelkezhet arról is, hogy valamennyi személyt kizárja a tájékoztatásra jogosultak köréből. A beteget a rendelkezés lehetőségéről tájékoztatni kell. Ebben az esetben intézkedni kell, hogy a beteg tájékoztatási tiltása megjelenjen az informatikai rendszerből lekérhető listákon is.

Más hozzátartozók és egyéb személyek csak a gyógykezelt személy írásos felhatalmazása alapján kaphatnak tájékoztatást.

Telefonon a beteg gyógykezeléséről érdemi tájékoztatás nem adható. A kezelőorvos, az osztály más orvosa, illetve nővér a beteg kórházi kezelésének tényét – a beteg ellenkező értelmű nyilatkozata hiányában – megerősítheti. Ezen túlmenően a beteg általános állapotára vonatkozó információt orvos megadhat azon közeli hozzátartozóknak, akiket azonosítani tud és a beteg erre az általános tájékoztató keretén belül feljogosítja.

Elhunyt beteg adatai:

A gyógykezelt személy halála esetén a halál okával összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkeztét megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos adatokat megismerheti az elhunyt

- törvényes képviselője,
- közeli hozzátartozója,
- örököse,

a jogcím hiteles igazolása után. A megjelölt személyek a fenti adatokról – saját költségre – másolatot kaphatnak. A másolat kiadása a felvételi iroda által történik.

4.1.4. Egészségügyi dokumentáció

Az egészségügyi dokumentáció részét képezik:

- a beteg személyazonosító adatai,
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő neve, lakcíme, elérhetősége,
- a kórelőzmény, a kórtörténete,
- az első vizsgálat eredménye,
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálat eredménye, a vizsgálatok elvégzésének időpontjai,
- az ellátást indokoló betegség megnevezése, a kialakulásának alapjául szolgáló betegség, a kísérő betegségek és szövődmények,
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezése,
- az elvégzett beavatkozások ideje és azok eredménye,
- a gyógyszeres és egyéb terápia, annak eredménye,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatok,
- a bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó neve és a bejegyzés időpontja,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítése,
- a beleegyezés, illetve visszautasítás ténye, valamint ezek időpontja,
- minden olyan egyéb adat és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

(Ide tartozik az orvosi dekurzus, illetve az ápolási dokumentáció.

Fekvőbeteg esetén a kórlapot az egészségügyi dokumentáció részei alkotják, együtt a beteg lázlapjával, dekurzusával. A kórlapba a kezelés befejezte után a zárójelentés egy példányát be kell illeszteni.)

A beteg (törvényes képviselője) jogosult tájékoztatást kapni a rá vonatkozó személyazonosító és egészségügyi adatokról, betekinthez az egészségügyi dokumentációba, illetve azokról saját költségére másolatot kérhet.

Megkezdett, de még nem befejezett ellátás esetén a tájékoztatást az adott ellátással kapcsolatban a kezelőorvos adja meg. Folyamatban lévő ellátás esetén a beteg a dokumentációról másolatot saját költségére kaphat a kezelőorvos által.

Távoztatott beteg esetén a dokumentációba betekintést és másolat kiadását a törvényi feltételek vizsgálata mellett, az intézeti adatvédelmi megbízott engedélyével és az orvos igazgató tudta mellett a felvételi iroda biztosítja. A tájékoztatásról a felvételi iroda vezetője nyilvántartást vezet.

4.2. Adatkezelés közegészségügyi, járványügyi célból

A közegészségügyi és járványügyi célból történt adatkezelés a kórház **közegészségügyi és járványügyi szabályzata** szerint történik.

4.3. Adatkezelés tudományos kutatási, epidemiológiai, vizsgálati, statisztikai célból

Tudományos kutatás céljából kutatási kérelem alapján a tárolt adatokba be lehet tekinteni. A kutatási kérelemben meg kell határozni a megismerni kívánt adatok körét, a kutatás célját. A kutatásra az engedélyt az orvos igazgató adja meg.

A kórlaptárból kikölcsönzött iratokról a felvételi iroda vezetője részletes nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kivett irathoz tartozó törzsszámot, a kivett iratok megnevezését és darabszámát, a kikölcsönző nevét és a kikölcsönzés dátumát.

A kutatási kérelmekről és a megadott engedély alapján adatokhoz hozzájutott személyekről nyilvántartást kell vezetni, melyet 10 évig meg kell őrizni. Tudományos közleményben nem szerepelhetnek egészségügyi és személyazonosító adatok oly módon, hogy a gyógykezelt személy személyazonossága megállapítható legyen. Tudományos kutatás során a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat.

Engedélyezett gyógyszervizsgálatokkal kapcsolatban keletkezett adatokat a vizsgálatban aktuálisan előírt rendelkezések szerint kell kezelni és megőrizni.

4.4. Adatkezelés a kórház eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése céljából

A kórház eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, az ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése céljából meghatározott személyek a tárolt egészségügyi adatokhoz hozzáférhetnek. A tárolt adatokhoz a hozzáférés nem korlátozott, azzal a kitételrel, hogy az adatokról személyazonosításra alkalmas másolat nem készíthető.

A fenti célból az adatkezelés engedélyezett: az orvos igazgató és az adatvédelmi felelős részére, előzetesen írásban indokolt cél érdekében, annak eléréséig, illetve más olyan személy részére, akit az orvos igazgató az adatvédelmi felelős egyetértésével e célból írásban megbíz. A megbízások megadott ideig érvényesek. A fenti céllal végzett adatkezelésről az adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.

Az egészségügyi ellátás finanszírozásához szükséges adatlapok elkészítése érdekében az osztályok kódoló orvosai jogosultak az érintettnek az osztályukon történt gyógykezelésével kapcsolatos valamennyi tárolt adatba betekinteni, időbeni korlátozás nélkül. Az adatokról másolat nem készíthető. A jogosultság a kódolási megbízás tartamára szól, melyet minimum évente felül kell vizsgálni.

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

4.5. Közérdekű adatok kezelése

A közérdekű adatok kezelésére vonatkozó adatvédelmi előírásokat a „Közérdekű adatok közzétételi szabályzata” című belső dokumentum tartalmazza.

A honlapon az általános közzétételi listának megfelelően az alábbi közérdekű adatokat tüntetjük fel:

- szervezeti, személyzeti adatok,
- tevékenységre, működésre vonatkozó adatok,
- gazdálkodási adatok.

4.5.1. Várólista

Adatkezelésre kerül sor a beteg várólistára történő felvétele esetén is. A felvételi iroda személyazonosításra alkalmatlan kóddal lát el minden beteget, akik ezen kód alapján kerülnek nyilvántartásba, illetve ezáltal publikálja az intézet az adott személy várólistán elfoglalt helyét. Minden kód csak egyszer használható fel. A kód és a hozzá tartozó betegadatok birtokába csak az alábbi személyek kerülhetnek:

- a beteg
- aktív osztály adminisztrátora
- adatvédelmi felelős
- felvételi iroda.

Részletes szabályzás a Közérdekű adatok közzétételi szabályzatában

5. Az adatok biztonsága

Az adatkezelés döntő többsége informatikai eszközökön történik, ezért az ezzel kapcsolatos biztonsági és védelmi szabályozás külön szabályzatban, az Informatikai biztonsági szabályzatban valósul meg.

5.1. Adatfelvétel

Az adatfelvétel során az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell az adatfelvétel időpontját és az adatfelvevő személyét.

A gyakorlatban a beteg dokumentációjába történt minden feljegyzést, beírást aláírással vagy kézjeggyel, és ha szükséges, dátummal hitelesíteni kell.

Az osztályokon a dolgozók aláírás mintáját nyilvántartásban kell rögzíteni. A nyilvántartás vezetéséért az osztályos adatvédelmi felelős felel.

5.2. Adatmódosítás

Ha tévesztés vagy más ok miatt a beírt adatot módosítani kell, ez csak úgy végezhető, hogy az eredeti adat megállapítható legyen. Módosításnál is kézjeggyel el kell látni a módosítást.

5.3. Eljárás az adatok sérülése esetén

Az egészségügyi és személyes adatok károsodása esetén a rendelkezésre álló egyéb adatforrásokból kell megoldani a károsodott adatok pótlását. A sérült adat pótlására annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, ahol a sérülés bekövetkezett. Az adatpótlásba be kell vonni azon betegellátó osztályok vezetőit, ahol a beteget kezelték és a kezelésről az adatok megsérültek. A pótolat adatokon a pótlás tényét fel kell tüntetni. A pótlásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit az orvos igazgatónak kell hitelesítenie.

5.4. Egészségügyi dokumentáció megőrzése

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- az ápolási dokumentációt,
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
- a beteg testéből kivett szövetmintákat.

A lezárt betegdokumentumok tárolása az intézet területén kijelölt kórlaptároló helyiségekben történik. Az irattárakkal kapcsolatos előírásokat az Iratkezelési szabályzat rögzíti.

Az egészségügyi dokumentáció részét képező iratok megőrzéséért a betegellátó osztály és a *felvételi iroda* vezetője a felelős.

Az elektronikus adatok megőrzéséért az informatikai vezető és a *felvételi iroda* vezetője a felelős.

A diagnosztikus eljárások felvételeinek megőrzéséért és a szövetminták megőrzéséért annak az osztálynak a vezetője a felelős, ahol a felvétel keletkezett, illetve a mintát kivették.

A diagnosztikai vizsgálatok leleteinek megőrzése a diagnosztikai egységben történik. A kórházi informatikai rendszerben tárolt adatok esetében helyszíni adattárolás nem szükséges.

Az egészségügyi dokumentációt annak a fejezet elején felsorolt valamennyi részével együtt 30 évig, a zárójelentést 50 évig kell megőrizni.

5.5. Egészségügyi és személyes adatok megsemmisítése

A 30, illetve 50 éves őrzés után az egészségügyi dokumentációt ezt követően meg kell semmisíteni. A megsemmisítés alól kivételt képeznek azok a dokumentumok, melyek:

- a gyógykezelt személy 30 évnél korábbi kezelésével kapcsolatba hozhatók, vagy
- tudományos jelentőségük van.

Tudományos jelentőségük lehet a dokumentumoknak a betegség vagy a kezelés jellege, a gyógykezelt személy, személyi vagy általános kultúrtörténeti okok miatt. Fentiek alapján a tudományos jelentőség elbírálására a kórház tudományos bizottsága jogosult.

A megsemmisítés alóli kivételre a betegellátó osztály vagy részleg vezetője tesz javaslatot az orvos igazgatónak. Amennyiben az egészségügyi dokumentációnak tudományos jelentősége van, a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár részére. A megsemmisítés elbírálását, illetve a megsemmisítési eljárást valamennyi, a kórházban tárolt dokumentáció esetében le kell folytatni az iratkezelési és dokumentációs szabályzat alapján.

A megsemmisítési eljárást az intézményi iratkezelési és dokumentációs szabályzat szabályozza. A megsemmisítés során is biztosítani kell az adatvédelmet. Ha a

megsemmisítés az intézményen belül történik, a dokumentumokat olyan eljárással kell megsemmisíteni, ami lehetetlenné teszi a dokumentumok rekonstruálását. A megsemmisítésre vállalkozó szervezetnél is az adatvédelmet biztosítani kell.

5.6. Adatkezelő és feldolgozó helyiségek fizikai védelme

Mind a papír alapú, mind az elektronikus adatkezelő helyiségek adatbiztonsági szempontból osztályokba sorolhatók:

- Zárt terület (szerver központ) e területekre csak a belépésre jogosultak juthatnak be
- Kiemelt terület (Felvételi iroda, irattárak, áramellátó helyiségek, raktárhelyiségek)
- Ellenőrzött terület (irodák, kezelők, orvosi szobák, folyosók)

Az intézeti munkavédelmi és tűzvédelmi felelős az épületek és létesítmények tűzvédelmére vonatkozó szabályzatában, a Katasztrófavédelmi szabályzatban és a jogszabályi előírásokban foglaltak ismeretét, alkalmazását oktatással és gyakorlattal biztosítja.

Az osztályos adatvédelmi felelős meghatározza a hatáskörébe tartozó, ún. biztonsági területeken történő munkavégzés szabályait, amelyet az érintett felekkel megismertet.

6. Adattovábbítás

6.1. Adattovábbítás az intézményen belül:

Nem továbbítható a gyógykezelt személy hozzájárulása nélkül olyan adat, mely a fennálló betegséggel össze nem függő, korábbi betegségekre vonatkozik (lásd: tájékoztatás). *Az e-mailben történő betegadat-továbbítás nem megengedett.*

6.2. Adattovábbítás az intézményen kívülre

Egészségügyi és személyazonosító adat az intézményen kívülre kizárólag az adatvédelmi szabályzat által meghatározott módon történhet.

6.2.1. Társadalombiztosítási ellátás és az ellátás finanszírozása

A társadalombiztosítási igazgatási szervek részére abban az esetben továbbítható egészségügyi és személyazonosító adat, amennyiben

- arra az érintettnek járó társadalombiztosítási ellátások megállapítása, folyósítása céljából van szükség, és az egészségi állapot alapján történik, valamint
- az a társadalombiztosítási alapok kezelői gazdálkodásának, továbbá a társadalombiztosítási ellátások folyósításának ellenőrzése céljából indokolt, illetőleg

- az adott beteg ellátásával kapcsolatos finanszírozási adatszolgáltatás megköveteli intézetünktől.

A társadalombiztosítási igazgatási szervek által lefolytatott ellenőrzés során a társadalombiztosítás szerveinek csak orvos, illetve gyógyszerész végzettségű alkalmazottja ismerheti meg a gyógykezelt személy összekapcsolt egészségügyi és személyazonosító adatait.

Az egészségügyi ellátást finanszírozó szervek részére a betegforgalmi összesítéseket az informatikai osztály továbbítja.

6.2.2. Adattovábbítás a beteg átszállítása során másik intézetbe

Kórházunkban kezelt beteg másik fekvőbeteg-ellátó intézetbe történő átszállítása esetén a beteg adataiból csak annyi továbbítható, amennyit a további ápolás/kezelés, valamint a Szívkórházban végzett ellátásról készült zárójelentés igényel. E-mailben történő adattovábbítás nem megengedett.

6.2.3. Adattovábbítás megnevezett hivatalos szervek részére:

Az egyes szervek részére adat írásbeli megkeresés alapján adható ki. A megkeresésnek tartalmaznia kell a megismerni kívánt adat megnevezését és az adatkezelés pontos célját. Csak annyi és olyan adat továbbítható, mely az adatkezelési cél megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges.

A következő szervek igényelhetik a gyógykezelt személy egészségügyi és személyazonosító adatait:

- büntetőügyben a nyomozóhatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi orvosszakértő, polgári és közigazgatási ügyben az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi orvosszakértő,
- szabálysértési eljárás során az eljárást lefolytató szervek,
- hadköteles személy esetén az illetékes jegyző, a hadkiegészítő parancsnokság, illetve a katonai egészségügyi alkalmasságot megállapító bizottság,
- a nemzetbiztonsági feladatok ellátása érdekében, jogszabályi felhatalmazás körében.
- OSZMK Adatgyűjtés Elrendelés száma: 3026/1/09 Acut Koronaria Syndroma Kórházi szakmai audit. Adatlap: 4000-1-v5-080425

6.2.4. Adattovábbítás bűncselekményből eredő sérülés esetén

A kezelőorvos a gyógykezelt személy első ellátása során a rendőrségnek haladéktalanul bejelenti a gyógykezelt személy személyes adatait, ha a gyógykezelt személy 8 napon túl gyógyuló sérülést szenvedett, és a sérülés feltehetően bűncselekmény következménye. A bejelentéshez a gyógykezelt személy hozzájárulása nem szükséges. A bejelentés az első ellátó orvos által történik, telefonon. A jelentés tényét az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell.

6.2.5. Adattovábbítás egyéb célokból

Daganatos eredetű betegség észlelése esetén a gyógykezelt személy egészségügyi és személyazonosító adatait a Nemzeti Rákregiszternek kell továbbítani. A Nemzeti rákregisztert az Országos Onkológiai Intézet vezeti, egyúttal jogszabályi felhatalmazás alapján a Nemzeti Infarktus Regiszterbe és az egészségbiztosítási

szerv által kezelt Implantátum Regiszter felé is adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozunk. A Nemzeti Rákregiszter felé az adattovábbítást az informatikai osztály végzi. A Nemzeti Infarktusz Regiszterbe az aktív osztály, míg az Implantátum Regiszterbe az aktív osztály osztályvezető főorvosának irányítása alatt álló, a feladatra felkért adminisztrátor. Más betegség esetén személyazonosításra alkalmas módon adat epidemiológiai céllal nem továbbítható.

Az EMMI irányítása alá tartozó országos szervek és intézetek – saját szakterületükön – kezelhetik az esetszám meghatározása céljából a cél eléréséig a gyógykezelt személy TAJ-számát és egészségügyi adatait, továbbá személyazonosító adatai közül minden olyan adatot, amely önmagában nem teszi lehetővé a gyógykezelt személy személyének azonosítását (pl. nem, életkor, postai irányítószám). Az ilyen célú adattovábbításhoz az engedélyt az orvos igazgató vagy az adatvédelmi felelős adja meg.

Egészségügyi és személyazonosító adatot közigazgatási eljárás, illetve az érintettnek intézményi elhelyezése, gondozása céljából akkor lehet továbbítani, ha arra a gyógykezelt személy jogai érvényesítéséhez vagy kötelezettségei teljesítéséhez van szükség.

A fentiekén kívül adat csak a gyógykezelt személy vagy törvényes képviselője, vagy teljes bizonyító erejű okirattal meghatalmazottja írásbeli hozzájárulásával adható ki. Ide tartozik például a születések vagy elhalálozások jelentése tömegtájékoztatási eszközknél, illetve a biztosítótársaságok részére történő adattovábbítás.

7. Az adatvédelmi szabályzat betartása elektronikus adatkezelés során

Kórházunkban a személyazonosító és egészségügyi különleges betegadatok kezelésére a központi informatikai rendszer épült ki. Az adatvédelmi szabályzat elvei megkülönböztetés nélkül érvényesek valamennyi adatkezelésre, függetlenül attól, hogy az adatkezelés milyen médiumon (papír, film, elektronikus) történt. Az INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT az adatvédelmi szabályzat betartását segíti kórházi informatikai rendszer használata során. A szabályozás érvényes azon elektronikus adatrögzítésre is, amely nem része a kórházi informatikai rendszernek.

7.1. Adathozzáférés

Az adatkezelők a kórházi informatikai rendszer szolgáltatásait a munkahelyi és egyéni jelszavas belépés kód megadása után érhetik el. Csoportos belépési kód nem képezhető. Az adatok a munkaállomásokon kizárólag a kórházi informatikai rendszer menürendszerén keresztül érhetők el. A számítógépes adatbázisok a munkahelyekről közvetlenül nem érhetők el.

A kórházi informatikai rendszerben az adathozzáférés beállítható. A hozzáférési jogok megadása az osztályos adatvédelmi felelős feladata, aki figyelembe veszi a központiilag meghatározott irányelveket. Az irányelvektől eltérni csak az adatvédelmi felelős engedélyével lehet. Az informatikai rendszerben a hozzáférési joggal rendelkező személyekről nyilvántartás készül, melyben a jogosultsági szintek belépési azonosító, jelszó és a feladatkörök vannak tárolva. Az egyéni jelszavakról helyi nyilvántartás nem vezethető. A hozzáférési listáról törölni kell azt a személyt, akinek a munkaviszonya megszűnik, vagy az osztályon adatkezelést nem folytat. Ez

a törlés csak a hozzáférést érinti, a nyilvántartásból nem jelent törlést. A nyilvántartás bármikor listázható a jelszó kivételével. Az adatkezelő egyéni jelszava a kórházi informatikai rendszerben nem olvasható ki. Az adatvédelmi felelős és az informatika munkatársai is csak módosítani tudják az esetleg elfeledett jelszavakat a legmagasabb szintű belépés esetén. Az egyéni jelszó bármikor megváltoztatható. Jelszóval történő visszaélés gyanúja esetén az adatvédelmi felelős egyénre szabott, de akár teljes körű jelszócserét is kezdeményezhet.

A kórházi egészségügyi informatikai rendszer a meghatározott időn át inaktív felhasználókat képernyőlezárással kilépteti a rendszerből. Ezáltal elkerülhető, hogy az adatkezelő más okból történő sürgős távozását más személy jogosulatlan hozzáférésre kihasználja. Az adatkezelő a munkahelyhez visszatérve ismételt bejelentkezés után léphet be újra a rendszerbe.

7.1.1. A hozzáférési jogok általános rendje

A kórházi informatikai rendszerben a felhasználók a beléptetés után munkakörüknek megfelelő jogosultsági lista alapján végezhetnek adatkezelést. A legmagasabb fokozatú hozzáférési joggal kizárólag a rendszergazda és az adatvédelmi felelős rendelkezhet.

- Porta információ: Csak betekintési jog a beteglistára
- Főnővér: Nővér modul, osztályos adminisztráció
- Intézetvezető főnővér: Nővér modul, adminisztráció
- Műtősnő: Műtési naplózás
- Nővér: Nővér modul, osztályos lázlap vezetés, laborvizsgálat kérése és eredménylekérdezés, ,
- Adatrögzítő: Orvos választással teljes ambuláns és osztályos adminisztráció, orvos nélkül betegfelvétel és előjegyzés. Beteglisták, felvett és bent lévő betegek személyes és ápolási adatai, zárójelentés, kórlapok kezelése, távoztatás.
- Orvos: Teljes beteg adminisztráció, gyógykezeléssel kapcsolatos események
- Boss jogosultság: A hozzáférési jogok informatikai biztonsági felelőse (vezető informatikus): Hozzáférési listára felvétel, jogosultság megadása és minden rendszer beállítási funkció, adatszolgáltatási kötelezettségek

7.1.2. Hozzáférés a beteg tárolt egészségügyi adataihoz

A betegápolásban résztvevő egészségügyi dolgozók a távoztatott beteg adataihoz megtekintés céljából a távoztatást követően korlátlan ideig hozzáférhetnek a megfelelő jogosultság keretében.

7.2. Adatmódosítás

Általános szabályként a kórházi informatikai rendszerbe bevitt adatok módosítása kerülendő. A beteg adataiban módosítani csak a beteglistáról történő eltávolításig (távoztatás) van lehetőség. Ezt követően kizárólag jegyzőkönyvezett formában lehetséges oly módon, hogy az eredeti bejegyzés is látható maradjon a módosítással együtt. Adatmódosítás esetén az egyes adattípusok szerint a következő szabályok érvényesek.

7.2.1. Leletek, zárójelentések módosítása

Leletek, zárójelentések (a továbbiakban: lelet) korlátozás nélkül módosíthatók a beteg adott munkahelyről történt távoztatásáig. Távoztatott beteg leletének módosítására kizárólag orvos jogosult. Az ilyen hozzáféréseket a rendszer adminisztrálja, adatvédelmi szempontból ellenőrizni lehet.

Amennyiben későbbi értékelés miatt a lelet véglegesítése a beteg távoztatásáig nem oldható meg, az adott ellátási esethez kiegészítés fűzhető. A kiegészítésben az eredeti lelet nem módosítható.

7.2.2. Személyes adat módosítása

A tévesen felvett, vagy a rendszerben rögzítetthez képest megváltozott személyes adat módosítható. A módosítás átvezetődik a központi rendszerbe, így a beteg következő megjelenése kapcsán a már megváltoztatott adatok jelennek meg.

7.2.3. Személyes vagy egészségügyi adat törlése

Adatot a kórházi informatikai rendszerből kizárólag a Boss jogú személy (informatikus) törölhet. Fekvő és járóbeteg megjelenés csak a távoztatásig törölhető. Távoztatott eset csak különleges informatikai beavatkozással, az adatvédelmi felelős bevonásával, jegyzőkönyvezett módon lehetséges. Távoztatott beteg adatainak újra aktiválása ugyan technikailag megoldható, de adatbiztonsági okokból nem gyakorlat.

7.3. Adatbiztonság

Az adatbiztonság informatikai vonzatairól bővebben az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezik

7.4. Hitelesség

A hitelesség a jelenlegi informatikai rendszerben kizárólag a hagyományos eszközökre támaszkodik, vagyis csak a kinyomtatott és illetékes által aláírt és/vagy lebélyegzett dokumentum tekinthető hitelesnek. Az elektronikusan tárolt adatok hitelessége a távoztatást követően garantálható.

8. Adatvédelmi felelősök, és képzésük

8.1. Kórházi adatvédelmi felelős

Az orvos igazgató irányítása mellett részt vesz az adatvédelmi szabályzat kidolgozásában, felülvizsgálatában és betartatásában.

Az orvos igazgató alábbi hatásköreit az adatvédelmi felelős is elláthatja:

- gondoskodik az adatvédelmi szabályzat betartásáról
- ellenőrzi az adatkezelést végzők adatkezelési tevékenységét a kórház területén
- kezdeményezi az adatvédelem területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását

- továbbképzést tart az osztályos adatvédelmi felelősöknek.
- ellenőrzi az osztályos adatvédelmi felelősök tevékenységét.
- tudományos kutatás esetén engedélyezi az egészségügyi dokumentációba való betekintést

A kórházi adatvédelmi felelőst a főigazgató jóváhagyásával az orvos igazgató nevezi ki. Tevékenységéről az orvos igazgatón keresztül évente beszámol a főigazgatónak,

8.2. Osztályos adatvédelmi felelős

A kórházban minden olyan betegellátó és egyéb osztályon ahol 20 főnél több adatkezelő dolgozik, adatvédelmi felelőst kell kijelölni.

Az osztályos adatvédelmi felelős:

- szakorvos, vagy
- 2 éves joggyakorlattal rendelkező jogi egyetemi végzettségű vagy
- felsőfokú végzettségű, az egészségügyi adatkezelésben legalább 2 év gyakorlatot szerzett személy lehet.

Az osztályos adatvédelmi felelőst az osztályvezető javaslata alapján az orvos igazgató bízza meg.

Az osztályos adatvédelmi felelős feladatai:

- Vezeti az egészségügyi dokumentációba bejegyzést tenni jogosultak aláírás minta nyilvántartását.
- Az osztály dolgozóinak továbbképzést tart az adatvédelmi szabályzat végrehajtásáról.
- Az osztályvezetőnek javaslatot tesz az adatvédelmi szabályzat és általánosságban az adatvédelem betartása érdekében szükséges intézkedésekre. Észrevételeit továbbítja az adatvédelmi felelősnek, ha azok jelentősége vagy általános, több osztályt érintő jellege megkívánja.
- Ellenőrzi az egészségügyi- és adatvédelmi titoktartás érvényesülését.
- Előterjeszti az adatvédelmi felelősnek azon személyek megbízását, akiknek adatkezelést kell végezniük, és nem tartoznak a törvény által megjelölt személyek körébe.
- Figyelemmel kíséri az osztályon történő valamennyi adatkezelést abból a szempontból, hogy az adatvédelmi szabályzat előírásai teljesülnek-e.

Intézetünkben az osztályos adatvédelmi felelős feladatait a 7 fekvőbeteg osztályon az arra kijelölt osztályvezető főnővérek illetve orvosok látják el jelen szabályzathoz csatolt lista szerint.

8.3. Adatvédelmi képzés

Az adatvédelmi felelős az osztályok dolgozóinak az adatvédelmi feladatokról az adatvédelmi szabályzat alapján alapszintű képzést tart, amelyet a változásoknak megfelelő rendszerességgel megismétel.

Az adatvédelmi szabályzat elérhető valamennyi osztály és szervezeti egység számára a kórházi intranet hálózaton keresztül.

II. KÖZÉRDEKŰ, ÉS SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME NEK SZABÁLYOZÁSA A SZEMÉLYZETI IRATKEZELÉSBEN

9. A szabályzat célja

A szabályzat célja az Állami Szívkórház által kezelt közérdekű és személyes adatok biztonságos kezelésének, őrzésének és felhasználásának biztosítása. Ennek érdekében a szabályzat célja, a magasabb rendű jogszabályi előírások figyelembevételével, a helyi sajátosságokra tekintettel

- az adatok minősítése,
- az adatforgalom szabályozása,
- az adatkezelési eszközök szabályozása,
- az adatok hitelesítésének szabályozása,
- az adatok kezelésének szabályozása.

10. Az adatok minősítése

Az adatok minősítése azt jelenti, hogy a gazdasági-műszaki ellátás ügyrendjében előforduló adatokat a gazdasági igazgató, az adat tartalmára vonatkozóan megállapítja, hogy az adat, a nyilvánosságát korlátozó államtitokkörbe, vagy szolgálati titokkörbe tartozik.

10.1. A minősített adat:

- a) törvényben meghatározott köziratban szereplő, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó adat;
- b) szóban közölt államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó információ;
- c) államtitkot vagy szolgálati titkot képező információt hordozó objektum, vagy technikai eszköz;
- d) nem tárgyasulított formában megjelenő államtitkot vagy szolgálati titkot képező információ, eljárási mód vagy más ismeretanyag.

Államtitok; az az adat, amelyet jogszabály az államtitkok közé sorol, és amelyről a minősítési eljárás során kétséget kizárólag megállapította a minősítő, hogy annak az érvényességi idő lejártá előtt nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése vagy felhasználása, illetéktelen személy tudomására hozása, továbbá az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele sérti, vagy veszélyeztet a Magyar Köztársaság honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy bűnmegelőzési, központi pénzügyi vagy devizapolitikai, külügyi vagy nemzetközi kapcsolataival összefüggő, valamint igazságszolgáltatási érdekeit.

Szolgálati titok; az az adat, amelyet a minősítésre felhatalmazott által meghatározott adatfajták körébe (szolgálati titokkör) tartozik, amelynek az érvényességi idő lejártá előtti nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése vagy felhasználása, illetéktelen személy tudomására hozása, továbbá az arra

jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele sérti az állami vagy közfeladatot ellátó szerv működésének rendjét, akadályozza a feladat- és határkörének illetéktelen befolyástól mentes gyakorlását.

10.2. Minősített adattal rendelkezés:

- betekintés,
- birtokba adás,
- minősített adat alapján további minősített adat készítése, azon az eredeti minősítés feltüntetésével,
- betekintés engedélyezése,
- feldolgozás és felhasználás,
- minősítés felülvizsgálata,
- minősítés felülbírálata,
- nyilvánosságra hozatal,
- minősített adat külföldi személy vagy szerv részére hozzáférhetővé tétele,
- minősített adat külföldre vitele vagy behozatala,
- titoktartási kötelezettség alóli felmentés,
- megismerési engedély kiadása.

Illetéktelen személynek nevezi a törvény azt, aki az adat megismerésére nem jogosult.

Megismerési engedély: a minősítő által adat megismerése, a jogosult személyazonosító adatainak feltüntetésével írásban adott felhatalmazás.

Betekintési engedély: állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében a minősítő által a minősített adattal való korlátozott rendelkezésre, a jogosult nevének, a minősített adattal kapcsolatos egyes jogosítványainak írásban adott felhatalmazás.

Titokbirtokos: a minősítő, valamint az a személy vagy szerv, akinek vagy amelynek a minősített adatot továbbították.

11. Az irat mint adat, és védelmi szabályai

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett. Ezen belül:

Kézirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat.

Személyi irat: minden olyan irat - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően

keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység.

11.1. Személyes adatok, iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

11.1.1. A személyi iratok köre:

- a.) a személyi anyag iratai (továbbiakban: személyzeti irat), mint:
 - a kinevezésről szóló irat,
 - közszolgálati jogviszony megszüntetéséről szóló irat,
 - közszolgálati jogviszony megszűnéséről szóló irat,
 - vezetői megbízásról szóló irat,
 - vezetői megbízás visszavonásáról szóló irat,
 - figyelmeztetés a dolgozó részére;
- b.) a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
- c.) a közalkalmazott közszolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.);
- d.) a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

11.1.2. A személyi iratok kezelése:

- A személyi iratokat, ezen belül a személyi anyag iratait külön számtartományon belül, gyűjtőszámon kell iktatni.
- A beiktatott iratokat, tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.
- A személyenkénti gyűjtőben elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza:
 - az irat megnevezését,
 - kiállításának időpontját és az
 - iktatószámot.
- A személyenkénti gyűjtőket a munkaügyi szervezeti egységnél elhelyezett, zárható szekrényben kell tárolni.
- Személyi iratra csak olyan adat, megállapítás vezethető rá, amelynek alapja:
 - közokirat,
 - bírósági vagy más hatóság döntése,
 - jogszabályi rendelkezés,

- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata.
- A sikertelen pályázati anyagokat postai úton vagy személyesen vissza kell juttatni a pályázó részére. Ennek felelőse az a vezető, akihez a pályázatot benyújtották. Amennyiben a pályázó 90 napon belül nem veszi át pályázati anyagát, meg kell azt semmisíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni. A megsemmisítés felelőse az a vezető, akihez a pályázatot benyújtották. (Kjt. 20/A §). Amennyiben a pályázó elnyerte az állást, önéletrajza és egyéb iratai a munkaügyi osztályvezetőhöz kerülnek további ügyintézésre, majd a dolgozó munkaügyi dossziéjában való tárolásra.
- A közszolgálati jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattárban kell elhelyezni. A személyi anyagot - a más közigazgatási szervnek átadottak kivételével - a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az Iratkezelési szabályzat rendelkezik

11.1.3. A közalkalmazotti nyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai

1. A közalkalmazotti alapnyilvántartást a gazdasági igazgató által e feladattal megbízott szervezeti egység, a munkaügyi osztályvezető láthatja el.

2. Az alapnyilvántartás adatköre a közalkalmazott:

- a.)
 - neve,
 - születési helye és ideje,
 - anyja neve,
 - lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely, telefonszám,
 - családi állapot,
 - gyermekeinek születési ideje (eltartottak száma és az eltartás kezdete).
- b.)
 - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
 - szakképzettsége (ha van több, mindet),
 - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítési, illetve meghatározott munkakör betöltésére jogosító okirat,
 - tudományos fokozat,
 - idegennyelv-ismerete.
- c.)
 - korábbi munkaviszonyban eltöltött időtartamok,
 - munkahely megnevezése,
 - beosztás,
 - besorolás,
 - a megszűnés módja.
- d.)
 - a közalkalmazotti jogviszony kezdete, a kiszámításnál figyelmen kívül hagyandó időtartamok,
 - állampolgársága,
 - erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,

- jubileumi jutalom és végkielégítés kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- e.)
 - az alkalmazói költségvetési szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
 - e szervnél a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
 - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása FEOR-száma,
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
 - a minősítések időpontja,
 - hatályos fegyelmi büntetése.
- f.)
 - személyi juttatások és azok jogcímei.
- g.)
 - a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama.
- h.)
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.
- i.)
 - a munkáltató által kért, vagy a munkavállaló által önként tett, a munkavégzéssel kapcsolatos nyilatkozatok.

3. Az adatlap személyzeti irat, amely a személyi anyag része, és az erre vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

4. A személyzeti szerv köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

- a.) A munkaügyi osztályvezető a közalkalmazott olyan adatait is kezelheti, amelyek átadására törvény a közalkalmazottat nem kötelezheti. Ezek az adatok csak a közalkalmazott által megjelölt célra használhatók fel és csak írásbeli hozzájárulás esetén továbbíthatók más szerv részére.
- b.) Az a.) pontban említett adatokat elkülönítetten kell kezelni, az ezekben szereplő személyazonosító adatokat a közalkalmazott kérésére haladéktalanul törölni kell.
- c.) Ezen adatokból személyazonosításra alkalmatlan módon adatfeldolgozás, illetve adatszolgáltatás készíthető.

6. Az adatlap, illetve az alapnyilvántartás hagyományosan vagy számítógépes módszerrel is vezethető. Intézetünkben az adatvezetés a két módszer együttes alkalmazásával történik.

7.

Mindenképpen papír alapú adatlapot kell alkalmazni az alábbi esetekben:

- A közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételkor, vagy
- áthelyezésekor, vagy
- közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén.

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére is ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed. Ezen iratokat személyzeti iratoknak kell tekintetni.

8. A számítógépen vezetés és tárolt adatok esetén a munkaügyi osztályvezetőnek kell gondoskodni a felvett adatok kimentéséről és tárolásáról.

9. Az alapnyilvántartásból személyazonosító adatokat is tartalmazó adatszolgáltatás

teljesíthető:

- közigazgatási vagy más szerv részére törvényben előírt adatszolgáltatási kötelezettség esetén,
- indokolt esetben a betekintési joggal rendelkező vezetők engedélye alapján,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulása alapján, az abban meghatározottak szerint.

10. Számítógépen vezetett alapnyilvántartásból azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait áthelyezéskor vagy a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor.

11. A statisztikai adatfeldolgozás vagy adatszolgáltatás céljából a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

12. Az ügyfelek eligazítása, illetve a közalkalmazottak azonosítása céljából, erre alkalmas módon a:

- költségvetési szerv nevét,
- közalkalmazott nevét,
- a besorolására vonatkozó adatokat, köteles hozzátenni.

Az intézet saját céljaira a személyazonosításra alkalmatlan adatokat feldolgozhatja.

13. A kórházi közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumokat gyűjtőszámon kell iktatni. A személyenként kialakított gyűjtőben kell elkülöníteni és tárolni.

14. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját a személyi iratokkal együtt az irattárba kell elhelyezni.

15. A közalkalmazott jogosult megismerni, hogy a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a munkaügyi osztályvezető adatszolgáltatási nyilvántartást vezet, melyet adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

11.1.4. A betekintési jog gyakorlásának szabályairól

1. A személyi iratokba az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

a.)

- saját adataiba a közalkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- a munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, továbbá a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül.

b.)

- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, stb.).

2. A közalkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adat közlését megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

3. A közérdekű adatok kivételével a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható, személyi anyagát kiadni nem lehet, kivéve, ha a

közszolgálati jogviszony létesítése céljából kéri meg a közigazgatási szerv másik közigazgatási szervtől.

4. A személyi iratokba való betekintés a munkaügyi osztályvezető hivatali helyiségében történhet. A munkaügyi osztályvezető hivatali helyiségéből személyi iratot - az irattározás kivételével - kizárólag a gazdasági igazgató előzetes engedélyével lehet elvinni.

5. A betekintési jog gyakorlását igénylő közalkalmazott számára az adatszolgáltató köteles átadni a technikai azonosító kódot tartalmazó igazolást, amelynek alapján a központi közszolgálati nyilvántartásban a nyilvántartott teljes adatkörét személyesen megtekintheti.

12. Adatbiztonság

A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer védelmének, szabályozásának az a célja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét (adatbiztonság szabályozása).

Az adatkezelés döntő többsége informatikai eszközökön történik, ezért az ezzel kapcsolatos biztonsági és védelmi szabályozás külön szabályzatban, az Informatikai Biztonsági Szabályzatban valósul meg.

13. Felelősségi viszonyok

1. A közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért és az adatkezelés jogszerűségéért felelős:

- a.) az Állami Szívkórház gazdasági igazgatója,
- b.) a munkaügyi osztályvezető.

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős:

- a főigazgató főorvos,
- az érintett közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető, a gazdasági igazgató,
- a munkaügyi osztály vezetője,
- a közalkalmazott, az ügykezelő, a fizikai alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

3.a.) Az Intézet *gazdasági igazgatója* felel a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban előírtak megtartásáért, illetve megtartatásáért, a követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Ezen a körön belül köteles gondoskodni:

- a közalkalmazotti jogviszony vonatkozásában adatvédelmi szabályzat kiadásáról,
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények Intézeten belüli közzétételéről.

b.) Személyzeti feladatot ellátó közalkalmazottnak minősül minden olyan közalkalmazott, aki a Szívkórháznál tevékenysége során a közalkalmazotti nyilvántartással és személyi irattal összefüggő iratot kezel.

4. A közalkalmazott - a közalkalmazotti jogviszonyban álló - felettese felelősségi körén belül köteles betekintési jogosultságának gyakorlása esetén a munkaügyi vezetőnél dokumentálni a jogosultsága gyakorlásának jogalapját, és a megismerni kívánt adatok körét.

5. A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatában az érdekképviselői szerv részéről bevont harmadik személy, kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

6. A munkaügyi osztály vezetője felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy:

a.)

- közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés esetében az azok által megkívánt adatot a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított - legkésőbb 3 munkanapon belül - rávezessék.

b.) a közalkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását, ha a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján kéri, legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék.

c.) ha a közalkalmazott egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak helyesbítését vagy kijavítását kér, kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni.

7. A személyzeti feladatokat ellátó közalkalmazott felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

a.) az általa kezelt - közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a 6. (a) bekezdésben felsorolt iratok és jogszabályi rendelkezések tartalmának.

b.) a személyi iratra csak olyan adat illetve megállapítás kerülhessen fel, amely a 6. (a) bekezdésben foglalt adatforráson alapul.

c.) amennyiben megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat már nem felel meg a valóságnak, kezdeményezi az adat helyesbítését vagy törlését.

8. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézet vezetése/munkaügyi osztálya részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

9. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről felhatalmazása alapján a munkáltató bármikor felszólíthatja a munkavállalót a munkáltatónál fennálló munkaviszonyát érintő adatszolgáltatásra.

III. EGYÉB MUNKAHELYI ADATBIZTONSÁG

14. A térfigyelő kamerákkal kapcsolatos adatbiztonság

14.1. A térfigyelés szükségességének megítélése

A biztonságot veszélyeztető, az adott területre jellemző biztonságot fenyegető magatartások mérlegelése nyújt támpontot annak eldöntésében, hogy a folyamatos térfigyelés javíthat-e a biztonság állapotán.

Alapjogi szempontból, így adatvédelmi jogi szempontból is érvényesíteni kell azt a követelményt, hogy az elérni kívánt célra tekintettel a lehető legkisebb alapjogi sérelemmel járó megoldást kell választani. A térfigyelés a lehetséges bűnmegelőzési eszközök között az egyik legsúlyosabb jogkorlátozással jár.

A térfigyelő kamerák jogszerű üzemeltetésének feltétele az, hogy a térfigyelés alkalmas legyen az állampolgárok alapvető jogainak védelmére. Ha ezek a feltételek nem teljesülnek maradéktalanul, úgy a térfigyeléssel járó adatkezelést jogszerűtlennek kell tekinteni.

14.2. Célhoz kötöttség

Az Alkotmánybíróság által kialakított gyakorlat szerint – különösen kamerával történő megfigyelések esetében – kizárólag csak a tényleges és a közvetlen, s nem az eshetőleges veszély értelmezhető a célhoz kötöttség követelményét kielégítő alkotmányos ismérvként. Az olyan szabályozás, amely távoli, elvont veszély elhárítására irányul és ennek érdekében ír elő „készletre” történő adatkezelést az alkotmányos követelményekkel ellentétes.

Az Alkotmánybíróság 36/2005. (X. 5.) számú határozatában kimondta, hogy a kamerák használata „*a tulajdon tárgyainak óvására alkalmas ugyan, ám óhatatlanul személyekre, emberi magatartásokra, szokásokra, megnyilvánulásokra, illetőleg magára az emberi testre irányul. Az elektronikus úton történő megfigyelés tehát alkalmas arra, hogy a magánszférába behatoljon, intim (szenzitív) élethelyzeteket rögzítsen akár olyképpen, hogy az érintett nem is tud a felvételtől, vagy nincs abban a helyzetben, hogy mérlegelhesse az ilyen felvételek megengedhetőségét és azok következményeit. Az így végzett megfigyelés a magánélethez való jog sérelmén túl – szélesebb és mélyebb értelemben – az emberi méltósághoz való jogot általában is érintheti.*

A kialakult hazai adatvédelmi gyakorlat értelmében, munkahelyen kamera a munkavállaló munkavégzésének, illetőleg munkahelyi viselkedésének megfigyelése céljából nem helyezhető el olyan helyiségekben, amelyekben állandó munkavégzés folyik, ebből következően pedig, nem működtethető kamera irodákban, illetőleg munkahelyiségekben. Kivételt képeznek az olyan munkahelyiségek, ahol a munkavállaló élete és testi épsége veszélyben lehet, ha a veszély ténylegesen

fennáll és közvetlen, vagyis az eshetőleges veszély nem lehet alkotmányosan elfogadható adatkezelési cél. Semmilyen célból nem lehet olyan helyiségekben kamerát elhelyezni és működtetni, amely a munkavállalók munkaközi pihenőjének elöltése céljából lett kijelölve, továbbá nem lehet kamerát elhelyezni öltözőkben, illemhelyiségekben, zuhanyzókban sem.

Indokolt esetben, így a munkahelyen tárolt, jelentős értéket képviselő eszközök, nyersanyagok, illetőleg egyéb értéktárgyak védelme céljából, a védelem szempontjából szükséges helyiségekben, így elsősorban raktárakban, és az azokhoz vezető folyosókon elhelyezhetők és működtethetők kamerák, azok működéséről azonban jól látható helyen és módon tájékoztatni kell az érintetteket.

A kialakult európai adatvédelmi gyakorlat szerint a jogszerűen továbbított képfelvételeket a kisebb munkahelyi szabálytalanságok ellenőrzésére nem szabad felhasználni.

14.3. Felvételt készítés

Munkahelyeken csak akkor készíthetők felvételek, ha a rögzítés célja, módja, a felvétel tárolási ideje és helye, valamint az adatkezelő ismeretében - az érintettek ahhoz egyértelműen hozzájárultak. Ha olyan helyen szerelnék fel kamerát - mondjuk egy pénztárnál, ahol nem csak dolgozók, hanem mások is megőrizhetőek -, a rendszert úgy kell kialakítani, hogy kérés esetén az érintettre vonatkozó képek soron kívül törölhetőek legyenek. Alapkövetelmény továbbá, hogy a felvételek csak addig maradjanak fenn, míg arra feltétlenül szükség van. Fontos szabály az is, hogy az ilyen rendszerek, azaz **a munkahelyi kamerák üzemeltetését be kell jelenteni az adatvédelmi nyilvántartásba is.**

14.4. A kamerák elhelyezése

Évek óta egységes az adatvédelmi gyakorlat abban a kérdésben, hogy munkahelyi vezetőként, vagy tulajdonosként a munkavégzés, a dolgozók viselkedése általában véve nem figyelhető meg. Ezért nem lehet kamerát felszerelni olyan helyeken - többek között az irodákban sem -, ahol állandó munkavégzés folyik. A veszélyes munkaterület ugyanakkor kivétel a szabály alól, ha a dolgozók életének, testi épségének védelme indokolja a megfigyelést. Így például egy szerelőcsarnokban, vagy ipari üzemben működtethető a kamera. Fontos követelmény azonban, hogy a veszélyhelyzet tényleges és közvetlen legyen. Ez azt jelenti, hogy egy esetlegesen bekövetkező baleset, ami tulajdonképpen bármely munkahelyet jellemezhet, még nem indokolja a folyamatos megfigyelést.

Intézetünkben több ponton is vannak kamerák, főporta, hátsó porta, mentő beálló, A és B épületek bejáratai, illetve udvari térfigyelő. A kamerák jelei a főportán, és a hátsó portán monitorozhatók. A kamerák képeit egy rögzítő rendszer tárolja is. A felvételek megőrzésének ideje nem állítható, csak a tároló kapacitás és a felvétel készítés képrátája befolyásolja. A kamerás megfigyeltséget táblák kihelyezésével jelzik.

15. Telekommunikáció (Internet, e-mail és telefon) adatvédelme

Az internet és e-mail használat, valamint a telefonhívások figyelése megfelelő program keretében gond nélkül megoldható. Az ilyen jellegű eszközök alkalmazásának lehetőségeit erősen korlátozzák egyrészt az adatvédelmi előírások, másrészt az üzemi tanácsok általános beleszólási joga. Általános szabály, hogy különbséget kell tenni a távközlési adatok és tartalmak között. Távközlési adatokat sokkal szélesebb körben lehet tárolni és ellenőrizni, mint tartalmakat. Minden további nélkül megengedett tehát az internet- vagy telefonhasználat időpontjának és időtartamának ellenőrzése, nem ilyen egyszerű a helyzet azonban a tartalommal. A telefonbeszélgetések lehallgatása vagy rögzítése a partner beleegyezése nélkül büntetendő cselekmény.

Az e-mailek és az internet használat ellenőrzésének oka elsősorban annak megítélése, hogy az adott eszközt magán- vagy szolgálati célra használták-e. A szolgálati e-mailek és a munkához kapcsolódóan felkeresett webhelyek nyomon követhetők és ellenőrizhetők, ugyanúgy, ahogy a munkaadó a szolgálati célú leveleket is ellenőrizheti. A magáncélú e-mailek és internet használat tartalmát azonban nem ellenőrizheti a munkaadó. Ez alól kivétel csak bűncselekmény gyanúja vagy sürgősségi helyzet lehet. Ha azonban a munkaadó megtiltotta az internet és az e-mailek magáncélú használatát, kiindulhat abból, hogy a tilalmat betartják, és ellenőrizheti a tartalmakat.

Kártérítésre van joga ugyanakkor annak a munkavállalónak, akinek személyiségi jogait jogosulatlan megfigyeléssel megsértették. A kártérítés nagysága az adott körülményektől függ, elsősorban a beavatkozás súlyosságától és következményeitől, valamint a munkaadó vétkességének fokától."

Intézetünk jelenlegi gyakorlata szerint a telefonálás kódhasználatához kötött, így szétválasztható a hivatalos és magán célú használat. A hivatalos telefonálás esetében a teljes hívott szám rögzítésre kerül a telefonközpont rendszerében, míg magáncélú használat esetén a hívott számnak csak töredéke kerül rögzítésre, és kiszámlázzák a hívó részére a hívás költségét. A hívások tartalma nem rögzíthető.

Internet használat a jelenlegi gyakorlat szerint engedélyezett, az e-mail fióknyitás és használat külön kérésre engedélyezett. Jelenlegi gyakorlat szerint tartalmi szűrés nincs. Kizárólag a beérkező levelek esnek át spam és vírusszűrésen. A filteren fennakadó levelek nem jutnak el a címzetthez. A fiók tulajdonos kérésére az informatika betekintést adhat ezen levelekbe is.

Az Internet használat szabályairól további részletekkel az Internet használati szabályzat szolgál

16. Hatályosság

Az adatvédelmi szabályzat az Állami Szívkórházban történő adatkezelést szabályozza. Az adatvédelmi szabályzatot az intézeti adatvédelmi felelős készíti a gazdasági,- az ápolási,- és az orvos igazgató jóváhagyásával.

Az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az egyes osztályokon az adatvédelmi szabályzat betartásáért az adott szervezeti egység adatvédelmi felelőse (=osztályos adatvédelmi felelős) felel, aki ellenőrzési jogkörét megosztja az intézeti adatvédelmi felelőssel.

A szabályzat hatálya az életbelépéstől számított legfeljebb három évig, illetve a következő felülvizsgálatig terjed. A jóváhagyó igazgatók a szabályzatot az adatvédelmi megbízott bevonásával felülvizsgálják, ha a szakmai, technikai fejlődés, feltárt hiányosság, illetve egyéb ok miatt erre szükség van.

17. Mellékletek a betegellátás adatvédelmi szabályzatához

TÁJÉKOZTATÓ AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADATOK KEZELÉSÉRŐL AZ ÁLLAMI SZÍVKÓRHÁZBAN

Kedves Betegünk! Kérjük, figyelmesen olvassa el az alábbi tájékoztatót, és aláírásával igazolja, hogy a benne foglaltakat megértette és tudomásul vette.

Az egészségügyi ellátás során az Ön személyes adatainak védelmét és ezzel kapcsolatos jogait az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint intézetünk adatvédelmi szabályzata biztosítja. Betegeink egészségügyi és személyazonosító adatait ezen előírásoknak megfelelően kezeljük.

A gyógyítás és kezelés érdekében rögzített adatokat bizalmi jellegűk, valamint a számítástechnika széles körű elterjedése miatt fokozott oltalomban részesítjük.

Az adatokat a betegellátásban, az egészségügyi ellátás finanszírozásában részt vevő munkatársaink, valamint az adatvédelmi felelősök kezelik.

Ezen túlmenően az adatokhoz csak szabályozott esetekben, a hatályos törvények által felhatalmazott egyes hivatalos szervek és hatóságok férhetnek hozzá.

Amennyiben Ön önként fordul intézetünk valamely szervezeti egységéhez, úgy az adatkezeléshez a hozzájárulását megadottnak tekintjük, tehát a felvételkor Ön köteles személyi adatait hitelt érdemlően igazolni. Az adatszolgáltatás az egészségügyi ellátást igénybe vevők részéről önkéntes. Ez alól kivételt képeznek azok az esetek, amelyekben jogszabály írja elő a kötelező adatszolgáltatást:

- bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából,
- ügyészégi, bírósági eljárás, illetve szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás során az illetékes szerv a vizsgálatot elrendelte,
- az adatszolgáltatásra a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény szerinti ellenőrzés céljából van szükség,
- az egészségügyi törvényben meghatározott fertőzőes megbetegedések, szűrő-, és alkalmassági vizsgálatok, heveny mérgezés esetén.

A legfontosabb szabály:

A kórház minden dolgozóját köti az orvosi titok megtartásának kötelezettsége.

A kórházban az épület kialakítása olyan, hogy a gyógykezelés során más betegek is jelen lehetnek. Ez előfordulhat például a kórteremben, vagy vizsgálatok, kezelések során. A kezelés során mindent el fognak követni a beteg emberi jogainak és személyes méltóságának tiszteletben tartására. Ha a gyógykezelés során bármikor olyan helyzetbe kerül, ahol más betegek jelenléte zavarja, kérjük szóljon az Önt ellátó orvosnak vagy más egészségügyi dolgozónak.

Az Állami Szívkórház kijelölt oktatókórház, ahol leendő orvosok és más egészségügyi szakemberek felkészítése is folyik. A gyógykezelés egyes szakaszaiban ilyen szakemberjelöltek is jelen lehetnek a kórház orvosain és más

betegellátó személyzetén kívül. Természetesen rájuk is vonatkozik az orvosi titok megőrzésének köteleme.

Önnek törvény adta joga az adatainak kezeléséről tájékoztatást kérni, egészségügyi dokumentációit megismerni, adatainak helyesbítését kérni. Adatainak törlését kérheti az alábbi esetekben:

- a kezelése jogellenes,
- hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának határideje lejárt,
- a bíróság vagy az adatvédelmi biztos elrendelte a törlést.

A betegfelvétel során Ön írásban nyilatkozott az osztályos betegellátónak, hogy hozzájárul-e a gyógykezeléséhez szükséges adatai kezeléséhez és továbbításához. Tájékoztatjuk, hogy amennyiben hozzájárulását adta, de azt utólag korlátozni kívánja, az alábbi módon teheti meg:

1. Ön írásos nyilatkozatban megtilthatja a gyógykezelésével kapcsolatos adatainak továbbítását - a kötelező adatszolgáltatás fentebb említett eseteinek kivételével (Munkatársainktól kérheti a „Nyilatkozat az adatkezelés, adattovábbítás tiltásáról” című nyomtatványt). Ez esetben felhívjuk a figyelmét arra, hogy az adattovábbítás, ezáltal a megfelelő tájékoztatás megtiltása a gyógykezelésére, egészségi állapotára kedvezőtlen következményekkel járhat, amelyekért ilyen esetben a felelősség Önt terheli.

2. Önnek joga van egészségi állapotáról és az Önnel kapcsolatban történő valamennyi tevékenységről információt kérni, az Önre vonatkozó egészségügyi dokumentációkba betekinteni. Joga van meghatározni azt, hogy kíván-e egészségi állapotáról részletes tájékoztatást kapni, továbbá, hogy adható-e hozzátartozóinak vagy ismerősei közül valakinek tájékoztatás az Ön állapotáról (Munkatársainktól kérheti a „Rendelkezés a tájékoztatásról, illetve az egészségügyi adatok hozzáférhetőségéről” vagy a „Nyilatkozat a tájékoztatásról való lemondásról, illetve más személy részére történő átruházásról” című nyomtatványt).

A kórházunkban fekvő betegről telefonon tájékoztatás nem adható, csak az itt tartózkodás ténye közölhető (külön kérésre még erről sem ad felvilágosítást az intézmény).

A betegnyilvántartásban szereplő adatait a fenti törvény rendelkezése értelmében 30 évig, a zárójelentéseket 50 évig megőrizzük.

Az adatvédelmi előírásokról bármikor kérhet további tájékoztatást, amit szívesen megad az Önt ellátó orvos vagy az osztályos adatvédelmi felelős.

Ezek a szabályok az Ön érdekeit szolgálják. Célunk az, hogy megalapozott bizalommal fordulhasson hozzánk, ami elősegíti gyógyulását is.

Balatonfüred, 2016. január 1.

Prof. Dr. Veress Gábor
főigazgató

RENDELKEZÉS A TÁJÉKOZTATÁSRÓL, ILLETVE AZ EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK HOZZÁFÉRHETŐSÉGÉRŐL

Alulírott TAJ: az
egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi
XLVII. és az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényekben foglalt, az orvosi titoktartással,
illetve az egészségügyi dokumentáció megismerésével kapcsolatos jogaimról való tájékoztatást
követően az alábbiakról rendelkezem:

1. az alábbiakban megnevezett személyek jelen betegséggel kapcsolatban a gyógyintézeti
elhelyezéséről, betegségéről, annak várható kimeneteléről, állapotom jelentős változásáról teljes
körű tájékoztatást kaphatnak:

Név: Lakcím:
anyja neve:
Név: Lakcím:
anyja neve:

2. az alábbiakban megnevezett személyeket jelen betegséggel kapcsolatban a tájékoztathatók
köréből kizárom:

Név: Lakcím:
anyja neve:
Név: Lakcím:
anyja neve:

3. az alábbiakban megnevezett személyeket felhatalmazom a jelen betegséggel kapcsolatos
egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíttessen:

Név: Lakcím:
anyja neve:
Név: Lakcím:
anyja neve:

4. az alábbiakban megnevezett személyekre vonatkozóan megtiltom, hogy a gyógykezelés tényét,
vagy a gyógykezeléssel kapcsolatos egyéb információt feltárják. E jogom érvényesítéséről csak
gondozásom érdekében, közeli hozzátartozóm, vagy a gondozásomra köteles személy kérésére lehet
eltékníteni.

Név: Lakcím:
anyja neve:
Név: Lakcím:
anyja neve:

5. A kórháznak megtiltom, hogy a kórházi benntartózkodásomról, illetve a kapott kezeléssel bárki
számára tájékoztatást adjon.

Dátum:

.....
betegellátó

.....
gyógykezelt

NYILATKOZAT A TÁJÉKOZTATÁSRÓL VALÓ LEMONDÁSRÓL, ILLETVE MÁS SZEMÉLY RÉSZÉRE TÖRTÉNŐ ÁTRUHÁZÁSRÓL

Alulírott (név): TAJ:.....
aláírással is megerősítve, minden kényszeről mentesen kijelentem az alábbiakat:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 14. §-ában biztosított lehetőséggel élve
kinyilatkozom, hogy

- 1. Nem kívánok részletes felvilágosítást kapni** betegségem természetéről, gyógykezelésem
részleteiről, különösen gyógyulási kilátásaimról, ezért az ezzel kapcsolatos kezelési
döntéseket kezelőorvosaimra bízom, **elvárva azt, hogy orvosi lelkiismeretük és eszköjük,
valamint lehetőségeik szerint az orvostudomány mindenkori állásának megfelelően
gyógyítsanak.**

Mindezek mellett fenntartom magamnak a jogot a kezelése bármelyikének elutasítására,
amely esetben az egészségi állapotom alakulásának felelőssége alól kezelőimet felmentem.

- 2. Személyesen nem kívánom a tájékoztatási jogosultságot gyakorolni, hanem helyettem:**

Név: lakás:
....., szül. dátum: személy teljes körben
gyakorolja ezen tájékoztatási jogosultságát.

Dátum:

.....
betegellátó

.....
gyógykezelt

NYILATKOZAT AZ ADATKEZELÉS, ADATTOVÁBBÍTÁS TILTÁSÁRÓL

Alulírott.....TAJ:..... az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglalt adat kezeléssel, adattovábbítással kapcsolatos jogaimról való tájékoztatást követően - cselekvőképességem teljes birtokában - megtiltom, hogy a betegségemmel összefüggésbe hozható, a törvényben megengedett, a gyógykezelésem érdekében fontos egészségügyi adataimat a kezelés, illetve az elszámolás befejezését követően

- a) kezeljék (kivéve, ha az adatkezelést törvény rendeli el),
- b) továbbítsák,
- c) azokat a házi orvosomnak továbbítsák.

Döntésemet annak egészségügyi állapotomra esetlegesen kiható következményei tudatában hoztam.

Tájékoztattak arról, hogy ezt a tiltó nyilatkozatot mindennemű alaki kötelezettség nélkül bármikor visszavonhatom, visszavonásomat azonban ezen nyilatkozaton írásban meg kell erősítenem.

Dátum:

.....
betegellátó

.....
gyógykezelt

MEGBÍZÁS INTÉZETI ADATVÉDELMI FELELŐSI TEVÉKENYSÉGRE

Az 1997. évi XLVII. törvény 32. § (2) f) pontja által felruházott jogkörömnél fogva megbízom

..... (név) született:,

a Szív-kórház..... beosztású közalkalmazottját, hogy az intézet adatvédelmi felelősi feladatait ellássa.

Feladatai:

- Közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában.
- Az orvosigazgató irányítása mellett részt vesz az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok kidolgozásában, felülvizsgálatában és betartatásában.
- Vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást.
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályzat betartásáról, ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- Ellenőrzi az adatkezelést végzők adatkezelési tevékenységét a kórház területén.
- Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- Kezdeményezi az adatvédelem területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását
- Gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról, továbbképzést tart az osztályos adatvédelmi felelősöknek.
- Ellenőrzi az osztályos adatvédelmi felelősök tevékenységét.
- Tudományos kutatás esetén engedélyezi az egészségügyi dokumentációba való betekintést

A kórházi adatvédelmi felelőst a főigazgató jóváhagyásával az orvosigazgató nevezi ki. Tevékenységéről beszámol az orvosigazgatónak.

Megbízása-tól visszavonásig érvényes.

Dátum:

.....
Megbízó aláírása

.....
Megbízott aláírása

MEGBÍZÁS OSZTÁLYOS ADATVÉDELMI FELELŐSI TEVÉKENYSÉGRE

Az 1997. évi XLVII. törvény 32. § (2) f) pontja által felruházott jogkörömnél fogva megbízom

..... (név) született:,

a Szívkórház..... osztály beosztású
közalkalmazottját, hogy az adott osztály adatvédelmi felelősi feladatait ellássa.

Feladatai:

- Vezeti az egészségügyi dokumentációba bejegyzést tenni jogosultak aláírás mintá nyilvántartását.
- Az osztály dolgozóinak oktatást tart az adatvédelmi szabályzat végrehajtásáról.
- Az osztályvezetőnek javaslatot tesz az adatvédelmi szabályzat és általánosságban az adatvédelem betartása érdekében szükséges intézkedésekre. Észrevételeit továbbítja az adatvédelmi felelősnek, ha azok jelentősége vagy általános, több osztályt érintő jellege megkívánja.
- Ellenőrzi az egészségügyi-, és adatvédelmi titoktartás érvényesülését.
- Előterjeszti az adatvédelmi felelősnek azon személyek megbízását, akiknek adatkezelést kell végezniük, és nem tartoznak a törvény által megjelölt személyek körébe.
- Figyelemmel kíséri az osztályon történő valamennyi adatkezelést abból a szempontból, hogy az adatvédelmi szabályzat előírásai teljesülnek-e.

A kórházi adatvédelmi felelőst a főigazgató jóváhagyásával az orvosigazgató nevezi ki. Tevékenységéről beszámol az orvosigazgatónak.

Megbízása-tól visszavonásig érvényes.

Dátum:

.....
Megbízó aláírása

.....
Megbízott aláírása