



## XIII.KERÜLETI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Készítette:

\_\_\_\_\_  
dr. Radnay Márta  
*ügyvéd*

2014. 09. 01.  
*Dátum*

Jóváhagyta:

\_\_\_\_\_  
Dr. Hertzka Péter  
*főigazgató*

2014. 09. 01.  
*Dátum*

Ellenőrizte:

\_\_\_\_\_  
Berger Bernadett  
*minőségirányítási tanácsadó*

2014. 09. 01.  
*Dátum*

<b>A dokumentáció kódja:</b>	SZAB - ADATVÉDELEM
<b>Változat száma:</b>	01
<b>File név:</b>	SZAB- ADATVÉDELEM
<b>Oldalak száma:</b>	15
<b>Mellékletek száma:</b>	1
<b>Hatálybalépés időpontja:</b>	2014. 09. 01.

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

Nyilvántartott példány:  Munkapéldány:

E példány sorszáma:

XIII.Kerületi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Kft. szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A szabályzatban szereplő információt csak a minőségirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1.</b>	<b>SZABÁLYZAT CÉLJA .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>TERÜLETI HATÁLY.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK... 4</b>	<b>4</b>
3.1.	A SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT RÖVIDÍTÉSEK, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
3.2.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉST MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET .....	5
3.3.	SZABÁLYZAT MEGISMERÉSE ÉS HASZNÁLATA.....	6
3.4.	A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA.....	6
<b>4.</b>	<b>ELJÁRÁS LEÍRÁSA .....</b>	<b>6</b>
4.1.	AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI FILOZÓFIÁJA.....	6
4.2.	AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER ÁLTALÁNOS BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSAI .....	6
4.3.	HOZZÁFÉRÉS A BETEG SZEMÉLYI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ADATAIHOZ, DOKUMENTÁCIÓJÁHOZ (A HOZZÁFÉRÉSI JOGSULTSÁGI KÖRÖK MEGHATÁROZÁSA) .....	7
4.4.	AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER BIZTONSÁGÁNAK ÉS AZ ADATOK KEZELÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYOZÁSA .....	7
4.4.1.	<i>Az Intézeti Adatvédelmi Felelős (IAVF) kötelezettségei és jogai.....</i>	<i>7</i>
4.4.2.	<i>Az IAVF kötelezettségei.....</i>	<i>7</i>
4.4.3.	<i>Az IAVF jogai .....</i>	<i>8</i>
4.5.	AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER KÖRNYEZETÉNEK VÉDELME .....	8
4.6.	AZ ADATOK SÉRÜLÉSÉNEK, ILLETVE ELVESZTÉSÉNEK MEGELŐZÉSÉRE, A KÖVETKEZMÉNYEK FELSZÁMOLÁSÁRA TERVEZETT INTÉZKEDÉSEK .....	8
4.7.	AZ ADATOK ELTULAJDONÍTÁSA ELLENI VÉDEKEZÉS SZABÁLYAI .....	9
4.8.	AZ ADATKEZELŐ AZONOSÍTÁSA, AZ ADATKEZELÉSI RENDSZERBE TÖRTÉNŐ BELÉPÉS, ILLETVE KILÉPÉS ESETÉN .....	9
4.9.	JOGSULTSÁGOK MEGHATÁROZÁSA AZ ADATKEZELÉSI RENDSZEREN BELÜL .....	10
4.10.	AZ ADATKEZELŐK JOGSULTSÁGÁNAK NYILVÁNTARTÁSA.....	10
4.11.	AZ ADATOKAT KEZELŐ ÉS AZ ADATKEZELÉSI RENDSZERT FENNTARTÓ, ILLETVE FEJLESZTŐ FELADATKÖRÖK ELVÁLASZTÁSA .....	10
4.12.	AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER ADMINISZTRÁLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA.....	10
4.13.	A BETEG, VAGY HOZZÁTARTOZÓJA KÉRÉSÉRE KÉSZÍTETT MÁSOLAT A BETEGDOKUMENTÁCIÓRÓL .....	10
4.14.	ADATTOVÁBBÍTÁS MÁS EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY RÉSZÉRE.....	11
4.15.	ADAT TOVÁBBÍTÁS AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓHÁLÓZATON KÍVÜLI SZERV MEGKERESÉSÉRE.....	11
4.16.	AZ ADATOK EREDETÉNEK AZONOSÍTHATÓSÁGA.....	13
4.17.	AZ ADATOK PONTOSSÁGÁNAK, VALÓDISÁGÁNAK MÉRÉSE .....	13
4.18.	AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER, MŰKÖDÉSI MEGBÍZHATÓSÁGA.....	13
4.19.	AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER FENNTARTÁSÁNAK MŰSZAKI SZABÁLYOZÁSA .....	14
4.20.	AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER KARBANTARTÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA.....	14
4.21.	AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER DOKUMENTÁLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK SZABÁLYOZÁSA.....	14
4.22.	AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER MEGVÁLTOZTATÁSÁNAK SZABÁLYAI, ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK A MŰSZAKI VÁLTOZTATÁS ÉS FEJLESZTÉS IDŐSZAKÁRA .....	14
4.23.	AZ ADATVÉDELMI KÉPZÉS SZABÁLYZÁSA .....	15
4.24.	AZ ADATVÉDELMI JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYZÁSA .....	15
4.25.	AZ ADATOK ARCHIVÁLÁSÁNAK RENDJE.....	15
<b>5.</b>	<b>MELLÉKLETEK, ADATLAPOK.....</b>	<b>15</b>



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## 1. SZABÁLYZAT CÉLJA

A XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Kft. Adatkezelési Szabályzata (továbbiakban Szabályzat) az intézmény által ellátottak személyes adatainak hagyományos (manuális), és elektronikus úton történő kezelésének ügyrendjét rögzíti.

Célja a betegek személyes és egészségi állapotukra vonatkozó adatainak védelme az adatkezelés, adattovábbítás és adattárolás egész folyamatában az intézményen belül és kívül.

## 2. TERÜLETI HATÁLY

A Szabályzat hatálya kiterjed:

- az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, amelyek egészségügyi és személyazonosító adatot kezelnek,
- minden természetes és jogi személyre, aki személyes és egészségügyi adatot kezel, vagy azzal kapcsolatba kerül (beleértve az egészségügyi ellátással kapcsolatba került, vagy kerülő külső szolgáltatókat is);
- minden, az EAVT által személyesnek és egészségügyinek minősített adatra.

## 3. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

### 3.1. A SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT RÖVIDÍTÉSEK, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

IAVF	Intézményi Adatvédelmi Felelős
Szabályzat	Adatkezelési Szabályzat
EAVT	Egészségügyi Adatvédelmi Törvény

**adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.

**egészségügyi adat:** az érintett 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).

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

**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;



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

**orvosi titok:** a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat;

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

**kezelést végző orvos:** a beteg adott betegségével, illetve egészségi állapotával kapcsolatos vizsgálati és terápiás tervet meghatározó, továbbá ezek keretében beavatkozásokat végző orvos, illetve orvosok, akik a beteg gyógykezeléséért felelősséggel tartoznak;

;

**betegellátó:** a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész;

**adatkezelő:** a betegellátó; a főigazgató, az orvos igazgató, az adatvédelmi felelős, a betegjogi képviselőket foglalkoztató szerv; az egészségügyi dokumentációt kezelő szerv; továbbá közegészségügyi-járványügyi közérdekből az EAVT 5. § (3) bekezdésében meghatározott szervek és személyek; továbbá a 22. § szerinti esetekben az ott meghatározottak szerint az egészségbiztosítási szerv; a 22/E. §-ban meghatározottak szerint az orvosszakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv, rehabilitációs hatóság, az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló törvény szerinti szakértő (a továbbiakban: igazságügyi szakértő); a Nyugdíj-biztosítási Alap kezeléséért felelős nyugdíj-biztosítási szerv és a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv; továbbá a 16/A. §-ban meghatározottak szerint, valamint a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezése érdekében a 3. § b) pont szerinti személyazonosító adat tekintetében az egészségügyi államigazgatási szerv; a 14/A. §-ban meghatározott adatok tekintetében a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, gyógyászati ellátás kiszolgáltatója, illetve nyújtója; a 15/A. §-ban meghatározottak szerint a munkavédelmi hatóság és a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv; továbbá a 23. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott esetben az első- és másodfokú etikai eljárást lefolytató kamarai szerv;

**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;

**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;

## 3.2. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉST MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET

- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről (továbbiakban EAVT)
- az 1997. évi CLIV. törvény egészségügyről (továbbiakban Eütv.)
- 62/1997. (XII.21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről (továbbiakban: R.)



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## 3.3. SZABÁLYZAT MEGISMERÉSE ÉS HASZNÁLATA

A Szabályzatot az Intézmény minden dolgozója számára hozzáférhetővé kell tenni, valamennyi dolgozónak legalább a munkaköréhez, beosztásához szükséges mértékben meg kell ismernie és be kell tartania a Szabályzatot.

Minden pácienszt tájékoztatni kell a Szabályzat rá vonatkozó tételeiről (lásd Szerződés).

Szabályzat naprakészségének biztosítása az IAVF feladata.

## 3.4. A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA

A Szabályzatot folyamatosan egyeztetni kell a változó helyi környezettel, a megjelenő új jogszabályokkal és ütközés vagy hiányosság esetén kezdeményezni kell a módosítást. Ez elsősorban az IAVF feladata, de az Intézmény bármely dolgozója, továbbá valamennyi érintett nyújthat be módosítási javaslatot az IAVF-nek, aki - mint felelős személy - dönt a módosítás szükségességéről.

## 4. ELJÁRÁS LEÍRÁSA

### 4.1. AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI FILOZÓFIÁJA

Az Intézmény betartja, hogy személyes adatokat csak törvényes cél eléréséhez szükséges esetekben és mértékben, az EAVT szabályzása szerint kezeljenek.

Alapelveként mondja ki, hogy a betegdokumentáció az Intézmény tulajdona, s azt a beteg javára és érdekében kell karbantartani és megőrizni.

Az Intézmény vallja azt az elvet, hogy a betegellátás jó minősége csak a dokumentáció jó minőségével együtt érhető el.

### 4.2. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER ÁLTALÁNOS BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSAI

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

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

Kiemelten fontos és speciális az „orvosi titoktartási” kötelezettség, valamint az, hogy az egészségügyi adat mint különleges adat fokozott büntetőjogi védelem alatt áll.

Az adatokat keletkezésükkor, megfelelő minőségű (hagyományos papír, illetve információ-technológiai) adathordozóra kell rögzíteni.

Az adatok olvashatóságáért és pontosságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) személy felel.

Az adatokat az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig, különböző módon, de rendezett, visszakereshető formában, zárható körülmények között, illetve megfelelő felügyelet mellett kell tárolni.

Az adatok visszakereshetőségét olyan megoldással kell biztosítani, hogy az ellátáshoz szükséges optimális időn belül, illetve egyéni igény esetén elfogadható határidővel megvalósítható legyen.

A dokumentumokat a véletlen megsemmisüléstől, illetve szándékos károkozástól óvni kell, illetve ezen események megelőzésére a lehetőségek korlátait figyelembe véve mindent el kell követni



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

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

Az adatok, dokumentumok megőrzésére elrendelt határidőn túli megsemmisítését az Intézménynek biztonságos megoldással kell megvalósítania.

Az adatkezelésnek és adatvédelemnek a EAVT és a jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti érvényesülését megfelelő ellenőrzési rendszerrel támogatni kell.

## **4.3. HOZZÁFÉRÉS A BETEG SZEMÉLYI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ADATAIHOZ, DOKUMENTÁCIÓJÁHOZ (A HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGI KÖRÖK MEGHATÁROZÁSA)**

- Főigazgató
- orvosigazgató;
- intézetvezető főnövér
- kezelést végző orvos;
- az ellátásért felelős, abban résztvevő Intézményi egészségügyi szakszemélyzet;
- az ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó Intézményen kívüli egészségügyi szakszemélyzet (pl. házi orvos, konzultációt végző orvos, diagnosztikát és terápiát végző orvos, házi ápolás) az ellátásért felelős Intézményi kezelőorvos jelenlétében és az EAVT figyelembevételével;
- az adatfeldolgozást végző Informatika az EAVT figyelembevételével;
- minőségügyi vezető, belső auditorok
- az EAVT-ben meghatározott szervezetek, személyek.

## **4.4. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER BIZTONSÁGÁNAK ÉS AZ ADATOK KEZELÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYOZÁSA**

### **4.4.1. Az Intézeti Adatvédelmi Felelős (IAVF) kötelezettségei és jogai**

Az IAVF alapvető feladata, hogy a jelen Szabályzatban rögzített feladatait teljesítve az EAVT értelmében az egész intézmény adatbiztonsági, adatvédelmi szempontokat kielégítő működésének letéteményese legyen.

A biztonsági feltételek elrendeléséért és megvalósításáért, a reális feltételek biztosításáért az intézmény főigazgatója felelős, de ezen tevékenységének ellátásában az intézmény és az IAVF támogatására építve, rajta keresztül érvényesíti rendelkezéseit. Az egyes területek vezetőinek és munkatársainak az adatvédelmi feladatok megvalósításából adódó kötelezettségeit, a biztonság megtartásához fűződő személyi felelősségét az IAVF nem helyettesíti.

Az IAVF – nek az intézmény vezetése felé tájékoztató, előterjesztő, javaslattevő, véleményező, szakfelügyeleti, ellenőrzési, a középvezetés felé pedig utasítási hatásköre van, és ennek kifejtése érdekében jogok illetik, és kötelezettségek terhelik.

Az IAVF - t a főigazgató nevezi ki külön utasításban. Az intézmény adatvédelmi felelőse a mindenkori orvosigazgató.

### **4.4.2. Az IAVF kötelezettségei**

Az adatbiztonsági - adatvédelmi feladatokról, az adatvédelemmel kapcsolatos problémákról folyamatos tájékoztatás ad az főigazgató részére.

- A különböző munkakörökben folytatandó adatvédelmi tevékenység helyi





# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

megszervezéséhez és érvényesítéséhez - a lehetőségek figyelembe vételével - a feltételek biztosítása, illetve erre vonatkozó előterjesztések hatékony kezelése.

- Engedélyeztetési, jóváhagyási eljárások kezdeményezése a főigazgató felé.
- Különleges, a Szabályzatban nem meghatározott adatkezeléssel kapcsolatos igények engedélyezése.
- Tudományos kutatás esetén engedélyezi az orvosi dokumentációba való betekintést.
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartatásáról.
- Javasolja és támogatja az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását.
- Gondoskodik az intézmény adatvédelmi, illetve adatkezelési szabályzatának elkészítéséről, folyamatos hatályosításáról.
- Dönt a kötelező megőrzési időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.

## 4.4.3. Az IAVF jogai

- Rendelkezésre kell, álljon minden olyan dokumentáció és egyéb információ, amely munkájának ellátásához szükséges. Betekinthet az adatvédelemmel kapcsolatos minden szóba jöhető iratba és dokumentációba.
- Tanácskozási és jóváhagyási joggal részt vesz minden olyan fórumon, ahol a hatáskörébe tartozó témák szerepelnek a napirenden.
- Döntési jogkörrel rendelkezik a kötelező megőrzési időt követően a nyilvántartott adatok megsemmisítéséről.
- Vitás kérdésekben, vagy ha a törvényi, illetve Szabályzatban előírt szempontok veszélyeztetését, be nem tartását észleli és közvetlen intézkedése nem járt eredménnyel, előterjesztési jog illeti meg a főigazgató felé.

## 4.5. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER KÖRNYEZETÉNEK VÉDELME

- A papír- és filmalapú manuálisan kezelt betegdokumentációt (pl. leletek, ambuláns- és járóbeteg ellátási dokumentációs formák, stb.) előfordulási helyeiken el kell zárni.
- A kommunális térben történő kényszertárolás esetében a tárolók zárhatóságát és a rendszeres zárás ellenőrzését biztosítani kell. Mindemellett törekedni kell arra, hogy ilyen helységekből betegdokumentáció ne kerüljön tárolásra.
- A közlekedő terekben (pl. folyosó, alagsor) vagy egyéb tároló térben kialakított dokumentációtárban a kommunális terek esetében leírtak az irányadók.
- Dokumentációs anyag tárolási helyein a tűzvédelmi előírások és óvó rendszabályok betartása kötelező. Az intézmény vezetésének kell meghatározni azokat a helységeket, melyek esetében a betörés megelőzésére a lehetőségek határait figyelembe vevő beruházást meg kell valósítani.
- Az elektronikus alapon rögzített adatok kezelésére, védelmére, biztonsági mentésére, valamint tárolására az intézmény Informatikai Szabályzata az irányadó.

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

Alapelv: az adatok, dokumentumok esetében a sérülés, elvesztés vonatkozásában a fő hangsúly ezen problémák megelőzésén van. Ennek biztosítására a Szabályzatban foglaltak betartása, betartatása, azok ellenőrzése egyaránt fontos. A dokumentáció megfelelő





# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

biztonságos tárolásának tárgyi feltételeit, az archiválás feltételeit az Intézmény Vezetésének - a kérdés jelentőségének és a lehetőségek mérlegelésével - kell biztosítania.

Papíralapú dokumentumok esetén:

- A teljes dokumentum duplikálása idő,- költség,- munka,- technikai háttér,- valamint helykorlátok miatt gyakorlatilag megoldhatatlan. Ennek következtében a sérült, vagy eltűnt manuális dokumentumok visszaállítása csak korlátozott számban és csökkent tartalommal valósítható meg.
- A visszaállítást és annak mértékét - a lehetőségek felméréseivel, indoklásával és mérlegelésével - az IAVF rendeli el írásban. Amennyiben a visszaállítás - reális módon - nem valósítható meg, arról az IAVF írásos feljegyzést készít, melyet az Irattárban az „Adatvédelem” iktatási jelzéssel archiválnak.
- A visszaállításról - amennyiben az méltányos és megoldható -, a mulasztásért felelős köteles gondoskodni. A méltányosság és a személyes felelősség eldöntése az IAVF hatáskörébe tartozik.

Elektronikus dokumentumokra az intézmény Informatikai Szabályzata az irányadó.

## 4.7. AZ ADATOK ELTULAJDONÍTÁSA ELLENI VÉDEKEZÉS SZABÁLYAI

- A beteg személyes és betegségére vonatkozó adatait tartalmazó betegdokumentáció a gyógyító-megelőző munkát támogató eszköz, elsősorban ennek a célnak kell alárendelni. A beteg gyógyítási folyamata során mindazon helyeken jelen van, ahol az ellátással kapcsolatos gyógyító-, ezekhez társuló kapcsolt-, illetve kiegészítő tevékenység zajlik (pl. finanszírozás).

Minden Intézményi dolgozó feladata az eltulajdonítás ellen az alábbi alapelvek betartása, illetve ezek elősegítése:

- Az érintett munkatársak megfelelő tájékoztatása a jogszabályi háttérről és az Intézmény Adatkezelési Szabályzatáról.
- Az ellátás alatti, illetve azzal kapcsolatos dokumentációt követően a dokumentumot olyan módon kell tartani, ahol vagy az egészségügyi dolgozók állandó jelenléte biztosított, vagy azok távollétében az előfordulási hely zárható és ilyen esetben be is zárt.
- A beteg, illetve az általa megjelölt személyek (hozzátartozó, hivatalos személy) a dokumentumba csak a kezelőorvos jelenlétében tekinthetnek be.
- A beteggel kapcsolatos dokumentációk, adatok eltulajdonításának gyanúja esetén az IAVF-t kell értesíteni. Tényleges adat eltulajdonításakor jegyzőkönyvet kell felvenni és az IAVF-t tájékoztatni kell az eseményről, a jegyzőkönyv egy példányának eljuttatása mellett.

## 4.8. AZ ADATKEZELŐ AZONOSÍTÁSA, AZ ADATKEZELÉSI RENDSZERBE TÖRTÉNŐ BELÉPÉS, ILLETVE KILÉPÉS ESETÉN

- Az elektronikus adatkezelési rendszerhez való hozzáférés kizárólag a bejelentkezési eljárás sikeres végrehajtása után lehetséges. Ennek során a felhasználó azonosítja magát az adatkezelési rendszerben.
- A bejelentkezés során a rendszer bekéri a felhasználói azonosítót, és a hozzátartozó jelszót. A bejelentkezés akkor sikeres, ha a felhasználó érvényes azonosító-jelszó párt adott meg. Az adatkezelési rendszer ennek alapján azonosítja a felhasználót, ettől függően



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

határozza meg a felhasználó hozzáférési jogosultságát, és ezzel a névvel jegyzi be a végrehajtott műveleteket a betegdokumentációba.

- A munka végeztével a felhasználó kilép a rendszerből, ezáltal a további adathozzáférés nem lehetséges.

## 4.9. JOGOSULTSÁGOK MEGHATÁROZÁSA AZ ADATKEZELÉSI RENDSZEREN BELÜL

- A Finanszírozási előadó dokumentációja tartalmazza az egyes beosztásokhoz tartozó jogosultsági szinteket, a hozzáférés módját és körét.

## 4.10. AZ ADATKEZELŐK JOGOSULTSÁGÁNAK NYILVÁNTARTÁSA

- Az adatkezelők jogosultságait az adatkezelési rendszer rögzíti és tartja nyilván.

## 4.11. AZ ADATOKAT KEZELŐ ÉS AZ ADATKEZELÉSI RENDSZERT FENNTARTÓ, ILLETVE FEJLESZTŐ FELADATKÖRÖK ELVÁLASZTÁSA

- Az adatkezelési rendszer tulajdonságából kifolyólag minden felhasználó csak a jogosultsági rendszeren keresztül férhet hozzá bármilyen adathoz.

## 4.12. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER ADMINISZTRÁLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA

- A rendszer adminisztrációját a célszerűségekre kell minimalizálni. Ennek értelmében az adminisztráció elemei az alábbiakban foglalhatók össze:
- Betegdokumentációról kért másolatoknak a jelen szabályzat 4.13.6. pontjában foglalt szerinti nyilvántartásáért az ügyviteli csoport felelős.
- Ügyviteli csoport működése: ↗ térítési díj ellenében kiadott dokumentum másolata az adott osztályon marad, még a ↘ térítési díj nélkül kiadott ( hivatalos ) dokumentum másolata az ügyviteli csoportnál marad!
- Új dolgozó adatkezelési, adatvédelmi oktatásáért a dolgozó közvetlen felettese felel, aki az oktatás megtörténtének tényét az oktatási naplóban rögzíteni köteles.

## 4.13. A BETEG, VAGY HOZZÁTARTOZÓJA KÉRÉSÉRE KÉSZÍTETT MÁSOLAT A BETEGDOKUMENTÁCIÓRÓL

**4.13.1.** A beteg, vagy közeli hozzátartozója - kérésre - a beteg dokumentációjába betekintést nyerhet, valamint a vizsgálati leletekről és a zárójelentésről, ambulánslapról másolatot kaphat. Az ellátást követően a beteg részére a másolat kiadása a jelen Szabályzat 1/A melléklete szerinti formanyomtatványon történik.

**4.13.2.** A beteg ellátásának időtartama alatt az általa írásban felhatalmazott személy, az ellátás befejezését követően az általa teljes bizonyítóerejű magánokiratban felhatalmazott személy jogosult a másolat kiadásának kérésére, illetve átvételére. (A másolat kiadása a jelen Szabályzat 1.számú melléklete szerinti formanyomtatványon történik.)

A beteg kezelésének lezárását követően bármely dokumentáció kiadása – a hivatalos megkeresések kivételével - kizárólag a térítési díj megfizetése mellett történhet.

**4.13.3.** A másolat(ok) kiadása kizárólag eredeti magánokiratban foglalt kérelem alapján történhet. Meghatalmazott kérelme esetén a kérelem kötelező melléklete a teljes bizonyító erejű magánokirati formába foglalt írásbeli meghatalmazás.



## ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

**4.13.4.** A másolat kiadása díjazás mellett történik, a díjazás összegét és megfizetésének módját az Intézmény Térítési Díjzabályzata, illetve annak melléklete, a Díjszabás tartalmazza. A díj befizetésének igazolása a pénztári bevételi bizonylaton történik.

**4.13.5.** Az egészségügyi dokumentáció kiadása esetén a kért dokumentumokat az Osztály állítja össze, majd ezt továbbítja az ügyviteli csoporthoz. A dokumentumok kiadásáért az osztályvezető főorvos, illetve hivatalos ügyekben a főigazgató felel. A kiadás tényét a dokumentációban rögzíteni kell. A kiadást megelőzően az átvevő személy személyazonosságát, valamint a térítési díj befizetését igazolni köteles. Az igazolás tényét az átvevő személyi adatainak és személyi igazolvány számának rögzítése mellett rögzíteni kell. A dokumentáció kiadását a jelen Szabályzat 2. számú melléklete szerinti nyomtatvány kitöltésével kell igazolni.

Az Iratkezelési Ügyintéző Az 1/A, 1/B, 1/C., 2. nyomtatványokat és a pénztári bevételi bizonylat fénymásolatát osztályonként tartja nyilván és őrzi.

**4.13.6.** Az egészségügyi dokumentáció kiadása kizárólag a Főigazgató engedélyével történhet az alábbi esetekben:

- Rendőrhatalóság, vagy más hatósági szerv megkeresése,
- Ügyvédi megkeresés,
- Az egészségügyi ellátással összefüggő kártérítési igényvel kapcsolatos megkeresés.

### **4.14. ADATTOVÁBBÍTÁS MÁS EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY RÉSZÉRE**

Az Intézmény egészségügyi adatot külső egészségügyi szolgáltató részére kizárólag a beteg írásbeli hozzájárulása mellett adhat át kivéve, ha az adat közlése a kórisme megállapítása vagy az érintett további gyógykezelése érdekében történhet.

A fentiekén kívül egészségügyi adat hozzájárulás nélkül kizárólag a beteg háziorvosa, valamint az igazságügyi szakértő részére adható át.

Sürgős szükség esetén a kezelőorvos által ismert, a gyógykezeléssel összefüggésbe hozható minden egészségügyi-és személyazonosító adat továbbítható az érintett hozzájárulása nélkül is.

### **4.15. ADAT TOVÁBBÍTÁS AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓ HÁLÓZATON KÍVÜLI SZERV MEGKERESÉSÉRE**

**4.15.1.** A következő szervek írásbeli megkeresésére a kezelést végző orvos az érintett egészségügyi és a megkereső szerv által törvény alapján kezelhető, az azonosításhoz szükséges személyazonosító adatait átadja a megkereső szervnek. A megkeresésben fel kell tüntetni a megismerni kívánt egészségügyi és személyazonosító adatokat. A megkereső szervek a következők lehetnek:

- a) büntetőügyben a nyomozó hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi orvos szakértő, polgári és közigazgatási hatósági ügyben a közigazgatási hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi szakértő,
- b) szabálysértési eljárás során az eljárást lefolytató szervek,
- c) potenciális hadköteles és hadköteles személy esetén az illetékes jegyző, a hadkiegészítő parancsnokság, illetve a katonai egészségügyi alkalmasságot megállapító bizottság,
- d) a nemzetbiztonsági szolgálatok, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás

körében, a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve, a kiképzett tartalékosok békeidőszakban történő hadi beosztásra történő kiírása és a kiképzett tartalékosok gyors és differenciált behívása érdekében, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvényben meghatározott körben,

- e) az egészségügyi dolgozóval szemben folyamatban lévő etikai eljárás során az eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező kamarai szerv,
- f) a rendőrségről szóló törvényben meghatározott belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó, valamint a terrorizmust elhárító szervek a törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében,
- g) halottvizsgálat során a halottvizsgálatot végző orvos.

**4.15.2.** A megkeresés akkor teljesíthető, ha az tartalmazza az adatkezelés pontos célját és a kért adatok körét.

**4.15.3.** A kezelést végző orvos a nyomozó hatóságot a „halaszthatatlan intézkedés” jelzéssel ellátott, külön jogszabályban előírt ügyészi jóváhagyást nélkülöző megkeresésére is köteles tájékoztatni az általa kezelt, az adott ügygel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatokról.

**4.15.4.** Az érintett első ízben történő ellátásakor, ha az érintett 8 napon túl gyógyuló sérülést szenvedett és a sérülés feltehetően bűncselekmény következménye, a kezelőorvos a rendőrségnek haladéktalanul bejelenti az érintett személyazonosító adatait.

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

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

**4.15.6.** A 4.15.4. és a 4.15.5. pontokban megjelölt adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

**4.15.7.** Egészségügyi és személyazonosító adatot közigazgatási hatósági eljárás, illetve az érintettnek intézményi elhelyezése, gondozása céljából akkor lehet továbbítani, ha arra az érintett jogai érvényesítéséhez vagy kötelezettségei teljesítéséhez van szükség.

**4.15.8.** Amennyiben az érintett egészségügyi adatai más személyt is érintenek, az egészségügyi és személyazonosító adatok továbbításához e harmadik személy (törvényes képviselője) írásbeli hozzájárulását be kell szerezni. Nincs szükség a hozzájárulásra, ha az adat fertőző megbetegedéssel, az, EATV. 13. §, a 20. § (3) bekezdése és a 23. § (1) bekezdés

a) pont szerinti esetekben azzal, hogy polgári peres eljárás során a harmadik személyt érintő - szexuális úton terjedő fertőző betegségekre vonatkozó - egészségügyi adat nem adható ki.

**4.15.9.** Az érintett (törvényes képviselője) köteles az Intézmény felhívására egészségügyi és személyazonosító adatait átadni,

- a) ha valószínűsíthető vagy beigazolódott, hogy az EATV. 1. számú mellékletében felsorolt valamely betegség kórokozója által fertőződött, vagy fertőzéses eredetű mérgezésben,



## ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

illetve fertőző betegségben szenved, kivéve az anonim HIV szűrővizsgálaton történő részvételt,

- b) ha arra az EATV. 2. számú mellékletben felsorolt szűrő- és alkalmassági vizsgálatok elvégzéséhez van szükség,
- c) heveny mérgezés esetén,
- d) ha valószínűsíthető, hogy az érintett az EATV. 3. számú melléklet szerinti foglalkozási eredetű megbetegedésben szenved,
- e) ha az adatszolgáltatásra a magzat, illetve a kiskorú gyermek gyógykezelése, egészségi állapotának megőrzése vagy védelme érdekében van szükség,
- f) ha bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából, továbbá ügyészségi, bírósági eljárás, illetve szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás során az illetékes szerv a vizsgálatot elrendelte,
- g) ha az adatszolgáltatásra a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény szerinti ellenőrzés céljából van szükség.

**4.15.10.** Az Intézmény haladéktalanul továbbítja az egészségügyi államigazgatási szervnek az adatfelvétel során tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatot, ha az EATV. 1. számú mellékletének A) pontjában szereplő, fertőző betegséget észlel, vagy annak gyanúja merül fel.

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

### **4.16. AZ ADATOK EREDETÉNEK AZONOSÍTHATÓSÁGA**

A beteg dokumentációjának azonosíthatóságát a jelenlegi gyakorlat biztosítja (pl. beteg neve, betegazonosító, ellátás dátuma, születési dátum, TAJ szám).

Az azonosíthatóságot támogatja az ambulánslapot lezáró orvos aláírása. Hasonló elvek érvényesülnek a diagnosztikus vizsgálatoknál és a konzíliumoknál.

A zárójelentés, ambulánslap, orvosi igazolás esetében fentiekén kívül még bélyegző egészíti ki az azonosíthatóságot.

### **4.17. AZ ADATOK PONTOSÁGÁNAK, VALÓDISÁGÁNAK MÉRÉSE**

Az adatok pontosságáért az adatokat származtató és rögzítő munkatárs a felelős. Ebben a körben az egység vezetője folyamatos ellenőrzést köteles végezni, s amennyiben hiányosságot, illetve a felvett adatokban pontatlanságot észlel, köteles a szükséges felelősségre vonást megtenni.

Az adatok bevitelkor az egészségügyi dokumentáció vezetésére vonatkozó utasítás, valamint a szakmai előírások és protokollok rendelkezéseit maradéktalanul be kell tartani.

### **4.18. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER, MŰKÖDÉSI MEGBÍZHATÓSÁGA**

Az aktuális rendszer működési megbízhatóságának alapja:

- az aktuális helyzet és feltételrendszer ismerete
- A dokumentálást végző dolgozók munkafegyelme (felelős: közvetlen munkahelyi felettes)



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- A szabályozás megfelelősége és széleskörű ismertsége (felelős: IAVF)
- A nélkülözhetetlen feltételek biztosítása (felelős: orvosigazgató)
- Rendszeres és hatékony ellenőrzés (felelős: IAVF)
- A működéssel kapcsolatos visszajelzések, problémák hatékony kezelése (felelős: orvosigazgató)

A működési megbízhatóság éves minősítését a tárgyévet követő éves jelentések időszakában az IAVF végzi.

A minősítés szempontjai:

- Változások a jogszabályi háttérben és a Szabályzatban;
- Változások a Intézmény adatkezelési rendszerében: személyi, tárgyi, szervezési.
- Ellenőrzések (számuk, problémalista, összegző tapasztalat, várható következmények, javaslatok)
- Panaszok, bejelentések (számuk, problémalista, összegző tapasztalat, várható intézkedések, javaslatok)
- Javasolt változtatások.

#### 4.19. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER FENNTARTÁSÁNAK MŰSZAKI SZABÁLYOZÁSA

A manuális adatkezelési rendszer fenntartásával kapcsolatban a rendszer beindításakor, valamint annak működtetésekor az alábbi fő szempontok figyelembevétele és kezelése szükséges:

- Az archív tárolás helyigényének, a rendezett tárolás feltételeinek, a tűz - és fizikai megsemmisülés elleni védelem műszaki feltételeinek biztosítása és tervszerű karbantartása (felelős: Műszaki osztály).
- Az archív tárolás munkafolyamatához szükséges munkakörülmények biztosítása (pl. megfelelő világítás, közlekedés) (felelős: javaslattevői szinten a Munkavédelmi felelős).

#### 4.20. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER KARBANTARTÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA

##### • **Az Adatkezelési Szabályzat karbantartása:**

Az időszakos felülvizsgálat eredménye, észrevételek és problémák, panaszok, illetve a jogszabályi háttér változása teheti szükségessé a rendszer, illetve a Szabályzat módosítását, korszerűsítését. A karbantartást az **IAVF** végzi.

#### 4.21. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER DOKUMENTÁLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK SZABÁLYOZÁSA

Az Intézmény Adatkezelési Szabályzata egyben a rendszer alapidokumentációját is jelenti a rendszer felépítésének és működésének leírási szintjén, és kapcsolódik más intézeti szabályzatokhoz. Az előírások részét képezik különböző átmeneti rendelkezések, igazgatói utasítások, az adatkezelőkre vonatkozó szabályok, az oktatás-képzés rendje, a jelentési kötelezettségek teljesítése, dokumentációtárolási szabályok.

#### 4.22. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER MEGVÁLTOZTATÁSÁNAK SZABÁLYAI, ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK A MŰSZAKI VÁLTOZTATÁS ÉS FEJLESZTÉS IDŐSZAKÁRA

A változtatás kezdeményezésének fő okai:

- Jogszabályi háttér megváltozása;
- Belső működési, vagy feltételrendszer probléma, hiányosság;





# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- A jelenleginél hatékonyabb, jobb, gyorsabb, gazdaságosabb javaslat.

A változtatást bárki kezdeményezheti. A javaslatot az IAVF bírálja el és ennek alapján a Szabályzat megfelelő módosítását elvégzi.

Átmeneti műszaki problémák (helyiség, tároló rendszer, berendezés, bezárhatóság, stb) esetére az időszakos intézkedések felől az IAVF dönt, illetve jár el az átmeneti szabályozás érvényesítése érdekében (pl. szignál, jóváhagy, visszajelez, határidőt szab, időtartamot és felelőst jelöl meg, feltételekről intézkedik). Az időszakos változásokra vonatkozó dokumentációt az IAVF irattározza.

## 4.23. AZ ADATVÉDELMI KÉPZÉS SZABÁLYZÁSA

Az új belépők adatvédelemmel kapcsolatos tájékoztatását a terület vezetője végzi.

Az új belépők a részére ezen Adatvédelmi Szabályzat a számítógépes hálózaton elérhető, a benne foglaltak tudomásulvételét dokumentált formában igazolják. Változások esetén az IAVF írásos tájékoztató formájában értesít minden érintett dolgozót.

Az alapismeretekről való tájékoztatás megtörténtét és tudomásulvételét írásban kell rögzíteni. Változtatás esetén a változás jellegétől, terjedelmétől függően körlevél, vagy szervezett tájékoztatás alkalmazandó, ennek koordinálása, szervezése az IAVF feladata. Jelentősebb jogi változtatások esetén, átfogó tájékoztatást jogi szakembernek kell tartania.

## 4.24. AZ ADATVÉDELMI JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYZÁSA

Tekintettel az amúgy is jelentős adminisztrációs kötelezettségekre, az Intézmény az adatvédelem terén minimalizálni kívánja a jelentési rendszert.

- **Különleges eseményekről szóló jegyzőkönyv, feljegyzés, bejelentés:**

Készíti: IAVF

Leadási határidő: az eseményt követő 72 órán belül, amennyiben a sürgősség vagy az esemény jelentősége gyorsabb intézkedést nem indokol.

Másolat: orvos igazgatónak

## 4.25. AZ ADATOK ARCHIVÁLÁSÁNAK RENDJE

Az elektronikus formában tárolt adatok archiválásáról az iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

A papír alapú betegdokumentációt a betegellátó osztályok őrzik. Az osztályvezető főorvos felel az őrzés biztonságáért és a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

## 5. MELLÉKLETEK, ADATLAPOK

1. sz. melléklet

Feljegyzés Pénzügyi osztály részére

( Tértítési díj ellenében kiadott dokumentáció: egy éven belül - 800 Ft/ lap

Egy éven túl - 1500 Ft/ lap