

Lumniczer Sándor Kórház-Rendelőintézet

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Kapuvár

Hatályos: 2018. május 25.

Jóváhagyta:
dr. Benedek Zoltán
Főigazgató

Tartalom

A szabályzat célja.....	2
Az adatkezelés jogalapjai:.....	2
1. A Szabályzat hatályossági köre.....	3
1.1. Szervi hatály.....	3
1.2. Személyi hatály.....	3
1.3. Időbeli hatály.....	3
2. Az adatkezelésre vonatkozó általános információk.....	3
2.1 Az adatkezelést meghatározó jogszabályok és szabályzatok:.....	3
2.2 Fogalom meghatározások.....	4
2.3 Adatkezelő.....	6
2.4 Adatokkal végzett tevékenységek.....	6
2.5 Intézményi adatvédelmi szervezet felépítése.....	7
2.6 Adatvédelmi garanciák.....	9
3. Adatkezelés.....	10
Az adatkezelés általános szabályai.....	10
3.1 Adatkezelés a gyógykezelés során.....	11
3.1.1 A gyógykezelés során jelen levő személyek körének korlátozása.....	11
3.1.2 Digitális (HIS-ben történő) Adatkezelés szabályai.....	12
3.1.3 A manuálisan kezelt adatok (Egészségügyi dokumentáció) vezetése.....	13
3.1.4 Gyógykezeléssel összefüggő Intézményen belüli adattovábbítás.....	15
3.1.5 Gyógykezeléssel összefüggő Intézményen túli adattovábbítás.....	15
4. Intézményi egyéb (nem egészségügyi célból) kezelt személyes adatok.....	15
4.1 Digitálisan tárolt adatokra vonatkozó szabályok:.....	15
4.1.2 Papír alapon tárolt adatokra vonatkozó szabályok.....	17
5. Adatvédelem.....	17
5.1 Papír alapon tárolt adatok védelmére vonatkozó előírások:.....	17
5.2 Digitálisan tárolt adatokra vonatkozó előírások:.....	17
6. Az adatok selejtezése, illetve megsemmisítése.....	18
7. További adatkezelésekre vonatkozó szabályok.....	19
7.1 Adatkezelés tudományos kutatás, epidemiológiai vizsgálat és statisztikakészítés céljából.....	19
7.2 Közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályok.....	19
7.3 A hozzátartozók és egyéb személyek tájékoztatása.....	19
7.4 Tájékoztatás a gyógykezelt személy elhunytának körülményeiről.....	20
8. Adatszolgáltatás hatóságok és egyéb szervezetek részére.....	20
8.1 Adatszolgáltatás társadalombiztosítási szerv részére.....	20
8.2 Adatszolgáltatás bíróságok és hatóságok részére.....	20
9. Kötelező bejelentések.....	21
9.1 Rendőrségi bejelentés.....	21
9.2 Adatküldés a Nemzeti Rákregiszternek.....	21
9.3 Jogérvényesítés érdekében történő adatközlés.....	21
10 Adatfeldolgozó.....	21
11 Adatvédelmi incidens.....	22
12 Záró rendelkezések.....	22
1.sz. melléklet.....	24
2.sz. melléklet.....	25
3. sz. melléklet- Adatvédelmi incidens/rendkívüli esemény jelentő lap.....	26
4. számú melléklet-Megbízás Adatvédelmi Tisztviselő részére.....	27
5. számú melléklet-Megbízás Osztályos Adatvédelmi Felelős részére.....	29
6. sz. melléklet – Adatkezelők nyilvántartási lapja.....	30
7. sz. melléklet-Szoftver felhasználói hozzáférési űrlap.....	31
8. számú melléklet-Önkéntes hozzájárulás leadott önéletrajz esetén.....	30

A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja a Lumniczer Sándor kórház Rendelőintézet (továbbiakban Intézmény) adatvédelmi és adatkezelési politikáját rögzítő belső szabályok megállapítása. Az Intézmény Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) az intézmény által kezelt egészségügyi, személyes, genetikai, biometrikus, digitális adatok hagyományos (manuális) és elektronikus úton történő kezelésének ügyrendjét rögzíti.

Az Intézmény a jelen szabályzat elfogadásával deklarálja a AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) - továbbiakban „Rendelet” - 5. cikkében foglalt személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek betartását.

Az adatkezelés jogalapjai:

- Érintettek hozzájárulása
 - Az Intézmény honlapján (www.lumniczerkorhaz.hu) Közérdekű menüpontban megtalálható az adatok kezelésének jogalapjaival kapcsolatos tájékoztató. (1. sz. melléklet)
- Érintettel kötött szerződés teljesítése, annak előkészítése
 - Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha az olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.
 - A szerződés teljesítéséhez nem szükséges személyes adatok kezeléséhez való érintetti hozzájárulás nem lehet feltétele a szerződéskötésnek.
- Jogi kötelezettség teljesítése
 - Az adatkezelés jogalapját jogi kötelezettség teljesítése esetén törvény határozza meg, így az érintett hozzájárulása a személyes adatainak kezeléséhez nem szükséges.
 - Az adatkezelő köteles tájékoztatni az érintettet az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról az adatkezelő személyéről, továbbá a jogairól, a jogorvoslati lehetőségekről.
 - Az adatkezelő jogi kötelezettség teljesítése címén az érintett hozzájárulásának visszavonását követően jogosult kezelni azon adatkört, amely valamely rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése végett szükséges.
- Közérdekű/közhatalmi jogosítvány gyakorlása, az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdeke
 - Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre, feltéve hogy az érintett érdekei, alapvető jogai és szabadságai nem élveznek elsőbbséget, figyelembe

véve az adatkezelővel való kapcsolata alapján az érintett észszerű elvárásait.

- Létfontosságú érdekek védelme

1. A Szabályzat hatályossági köre

1.1. Szervi hatály

A jelen Szabályzat a kapuvári Lumniczer Sándor Kórház-Rendelőintézet és annak Telepelyei (a továbbiakban Intézmény) által kezelt, nyilvántartott, tárolt személyes, egészségügyi, biometrikus és genetikai adatok kezelését szabályozza.

1.2. Személyi hatály

A Szabályzat személyi hatálya az Intézmény valamennyi adatkezelőjére kiterjed.

1.3. Időbeli hatály

A Szabályzat 2018. május 25-én lép hatályba.

2. Az adatkezelésre vonatkozó általános információk

A működés során meglévő és keletkezett személyes, egészségügyi, genetikai és biometrikus adatok kezelésének, biztonságának és védelmének szabályozása. A Szabályzat egyes területekre vonatkozóan részletes más területekre keretszabályokat, intézményi Szabályzatokra hivatkozást tartalmaz.

2.1 Az adatkezelést meghatározó jogszabályok és szabályzatok:

- 1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről (a továbbiakban: Eütv.),
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.),
- 1997. évi XLVII. tv. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről (a továbbiakban: Eüak.),
- 1998. évi VI. tv. az egyének védelméről a személyes adatok gépi feldolgozása során Strasbourgban 1981. január 28. napján kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről,

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE
- NEAK szerződésben meghatározott adatközlések,
- Informatikai Biztonsági szabályzat
- Információ Biztonsági Politika
- Térfigyelő rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata
- Beléptető rendszer adatvédelmi szabályzata
- Iratkezelési és irattározási Szabályzat
- szakmai jogszabályokban elrendelt kötelező egészségügyi adatszolgáltatások

2.2 Fogalom meghatározások

1. „*személyes adat*”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
3. „*az adatkezelés korlátozása*”: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
4. „*profilalkotás*”: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
5. „*álnevesítés*”: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
6. „*nyilvántartási rendszer*”: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
7. „*adatkezelő*”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

8. „*adatkezelés*”: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése;

9. „*adatfeldolgozó*”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

10. „*adatfeldolgozás*”: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adaton végzik;

9. „*címzett*”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

10. „*harmadik fél*”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

11. „*az érintett hozzájárulása*”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

12. „*adatvédelmi incidens*”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

13. „*genetikai adat*”: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

14. „*biometrikus adat*”: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

15. „*egészségügyi adat*”: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

16. „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.

17. „közérdekű adat”: egyéb közfeladatot ellátó szerv (állami vagy helyi önkormányzat) vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

18. „különleges adat”:

a) faji eredetre, nemzetiséghez tartozásra, politikai véleményre vagy pártállásra, vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, érdek-képviselési szervezeti tagságra, szexuális életre vonatkozó személyes adat;

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

2.3 Adatkezelő

Az Intézményben adatkezelőnek (adatkezelésre jogosult személynek) minősül:

- a) a betegellátó
- b) a Főigazgató
- c) az Adatvédelmi Tisztviselő
- d) Osztályos Adatvédelmi Felelős
- e) az a-d pontokban nevezettek által adatkezeléssel megbízott egyéb személyek.

2.4 Adatokkal végzett tevékenységek

Adatkezelés

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így például:

- adatok gyűjtése
- adatok felvétele, rögzítése, rendszerezése és tárolása
- adatok megváltoztatása
- adatok felhasználása, lekérdezése,
- adatok továbbítása, nyilvánosságra hozatala
- adatok összehangolása vagy összekapcsolása
- adatok zárolása, törlése és megsemmisítése
- valamint további felhasználásuk megakadályozása.

Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

2.5 Intézményi adatvédelmi szervezet felépítése

Az intézmény adatvédelmi szervezetének egyszemélyi felelős vezetője a Főigazgató, aki felelős az intézményen belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért

Ilyen minőségében végzett tevékenysége során

- gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról és betartatásáról,
- ellenőrzi az adatkezeléssel megbízott személyek adatkezeléssel összefüggő tevékenységét,
- kezdeményezi, engedélyezi az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását,
- biztosítja az adatkezeléssel foglalkozó személyek adatkezelési oktatását,
- tudományos kutatás esetén az Adatvédelmi Tisztviselő előzetes véleményezése után engedélyezi az orvosi dokumentációba való betekintést,
- kijelöli és megbízza az Adatvédelmi Tisztviselőt (5. számú melléklet),
- kijelöli és megbízza szervezeti egységeként az Osztályos Adatvédelmi Felelősöket (4 sz. melléklet)
- gondoskodik az intézmény adatvédelmi szabályzatának elkészíttetéséről
- dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről,
- felügyeli a (8.14.) jogszabály szerint a közérdekű adatok közzétételét, mely feladatot az intézményi belső szabályozó dokumentumban foglaltak szerint teljesíti.

Az Adatvédelmi Tisztviselő a következő feladatokat ellátja:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban
- ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként

szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

- az Osztályos Adatvédelmi Felelősökkel rendszeres időközönként a felmerült adatkezelési biztonsági problémák megbeszélése, szükség esetén kockázat felmérés, kockázat kezelés kidolgozása
- Új adatkezelő belépésekor, illetve a felhasználóhoz rendelt hozzáférés kérés szükségessége esetén az erre rendszeresített űrlapon a kérést jóváhagyja, megszűnés/passzíválás esetén tudomásul veszi (7. sz. melléklet), az Informatikai részleget haladéktalanul értesíti
- Az Osztályos Adatvédelmi Felelősök által közölt adatok figyelembe vételével egységes központi nyilvántartás készítését, amelynek karbantartásáról gondoskodik
- Rendszeres időközönként az információ-technológiai (IT) fejlesztési igények megbeszélése különös tekintettel a biztonsági kérdésekre.
- Adatbiztonsággal érintő beruházási témák megbeszélése, javaslattevés, különös tekintettel a biztonsági kérdésekre.
- Az Adatvédelmi Tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.
- Adatvédelmi hatásvizsgálatot folytat le, ha a tervezett, új technológiát alkalmazó adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár

Az Osztályos Adatvédelmi Felelősök feladatai:

- Az általa felügyelt egység adatkezelőivel az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat és Felhasználói Biztonsági Kézikönyv megismertetése és betartatása, az adatkezelők adatvédelmi oktatása, illetve az adatbiztonsági adatvédelmi feladatok folyamatos belső ismertetése.
- Az intézmény Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzatában meghatározott és az adatvédelemmel kapcsolatos egyes dokumentumok kezelése, naprakészen tartása.
- Engedélyeztetési, jóváhagyási eljárások kezdeményezése és megszervezése.
- A különböző munkakörökben folytatandó adatvédelmi tevékenység koordinálása.
- Az általa felügyelt egységben keletkezett és manuálisan kezelt egészségügyi dokumentáció tárolására, archiválására vonatkozó helyi szabályozás kialakítása, az adatkezelőkkel való megismertetése, valamint a szabályozási rend betartásának ellenőrzése.
- A hatáskörébe tartozó számítástechnikai védelmi tevékenység folyamatos és tervszerű ellenőrzése.
- Az adatvédelemmel kapcsolatos problémákat írásban jelzi az Adatvédelmi Tisztviselőnek

- Új adatkezelő belépésekor, illetve a felhasználóhoz rendelt hozzáférés kérés (jogosultsági szint meghatározásával) ill. törlés/passzíválás szükségessége esetén az erre rendszeresített űrlapon jóváhagyásra, tudomásul vételre elküldi az Adatvédelmi Tisztviselőnek (7. sz. melléklet)
- Nyilvántartja az általa felügyelt egységben lévő adatkezelőket a 6. sz. mellékletben szereplő nyomtatvány felhasználásával
- Az Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzat módosítására tett és hozzá érkezett javaslatot az Adatvédelmi Tisztviselőnek továbbítja.
- Haladéktalanul jelentést tesz az Adatvédelmi Tisztviselőnek az adatvédelemmel kapcsolatos rendkívüli eseményről a 3. sz. mellékletben szereplő formanyomtatvány felhasználásával.
- Az elveszett, eltulajdonított, megsemmisült dokumentumokról és az eset körülményeiről készített jegyzőkönyv egy példányát haladéktalanul eljuttatja az Adatvédelmi Tisztviselőnek.

2.6 Adatvédelmi garanciák

Az adatkezelési rendszer általános biztonsági előírásai

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

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. Kiemelt fontossága és speciális szerepe van az orvosi titoktartásnak.

Az adatokat keletkezésükkor megfelelő minőségű (hagyományos papír, ill. információ technológiai) adathordozóra kell rögzíteni. Az adatok olvashatóságáért és pontosságáért az azokat felvevő, ill. rögzítő (leíró) személy felel. Az egészségügyi dokumentációt - a képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételek, az arról készített leletek kivételével - az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni. A kötelező nyilvántartási időt követően gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében - amennyiben indokolt - az adatok továbbra is nyilvántarthatók. Ha a további nyilvántartás nem indokolt – a tudományos jelentőség kivételével - a nyilvántartást meg kell semmisíteni.

Amennyiben az egészségügyi dokumentációnak tudományos jelentősége van, a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni az illetékes levéltár részére. Képpalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételről készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni.

A biometrikus adatokat tartalmazó felvételek végleges törlését az adat rögzítésétől számított 3 munkanap elteltével felhasználás hiányában el kell végezni. Kezelésének, tárolásának szabályait a Térfigyelő rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata határozza meg.

Az adatokat rendezett, visszakereshető formában, zárható körülmények között megfelelő felügyelet mellett kell tárolni. Az adatok visszakereshetőségét olyan megoldással kell biztosítani, hogy az ellátáshoz szükséges optimális időn belül, ill. egyéni igény esetén elfogadható határidővel megvalósítható legyen. A dokumentumokat a Iratkezelési és irattározási szabályzatban rögzített elvek szerint kell kezelni, a véletlen megsemmisüléstől, ill. szándékos károkozástól óvni kell, ill. ezen események megelőzésére a lehetőségek korlátait figyelembe véve mindent el kell követni. A megsemmisült vagy eltűnt dokumentumok reprodukálhatóságát – a lehetőségek figyelembe vételével – biztosítani kell. A kötelező nyilvántartási időt követően gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében – amennyiben indokolt – az adatok továbbra is nyilvántarthatók. Ha a további nyilvántartás nem indokolt – az Eüak. 30. § (3) bekezdése kivételével – a nyilvántartást biztonságos megoldással meg kell semmisíteni. Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatot – az adatfelvételt követően – úgy kell kijavítani vagy törölni, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen. A nyilvántartott adatokról, az egészségügyi dokumentációról az adatkezelő hiteles másolatot készít, ha ezt az adatbiztonság vagy a tárolt adatok fizikai védelme, ill. az Eüak.-ban előírt adatközlési kötelezettség szükségessé teszi. A hiteles másolat adattartalmára vonatkozóan az Eüak. 6. §-ban foglalt rendelkezések az irányadók.

Az adatkezelésnek és adatvédelemnek a törvényekben és a jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti érvényesülését megfelelő ellenőrzési rendszerrel támogatni kell. Az intézményben az egészségügyi és személyes, biometrikus és genetikai adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért a Főigazgató és az Adatvédelmi Tisztviselő a felelős.

3. Adatkezelés

Az adatkezelés általános szabályai

Az egészségügyi – személyes -genetikai adatok gyógykezelés céljából történő tárolásának, kezelésének jogalapja az érintett részéről az érintett hozzájárulása és az önkéntesség elve, kivéve az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító (a TAJ szám) megadását.

Azon személyek esetében, akik gyógykezelésük érdekében maguk jelentkeznek az Intézményben, a gyógykezeléssel összefüggő adatkezeléshez szükséges felhatalmazás megadottnak tekintendő, a beteg dokumentáció átvételével pedig hozzájárulásukat

adják. Erről a gyógykezelt személyt (vagy törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell. Ezzel kapcsolatos beteg tájékoztató az Intézmény honlapján is elérhető (1. sz. melléklet) A gyógykezelt személy belátási képességének hiánya esetén, illetőleg sürgős szükség fennforgásánál az önkéntes közlés szándékát vélelmezni kell.

A biometrikus adatok kezelésének jogalapját az érintett hozzájárulása és a létfontosságú érdek védelme valamint az adatkezelő jogos érdeke támasztja alá. Az érintettek biometrikus adatainak kezelésével annak kapcsolatos jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről az Intézmény honlapján a Térfigyelő rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban tájékozódhat.

A személyes adatok nem egészségügyi célból történő tárolásának jogalapját az érintett hozzájárulása, az érintettel kötött szerződés, és jogi kötelezettség teljesítése támasztja alá.

Ezzel kapcsolatos tájékoztatás az érintettek részére minden esetben (papír alapon/digitálisan) is megtörténik.

3.1 Adatkezelés a gyógykezelés során

3.1.1 A gyógykezelés során jelen levő személyek körének korlátozása

Gyógykezelés alkalmával a kezelést végző orvoston kívül, rendszerint csak a kezelés alatt segédkező egyéb betegellátók lehetnek jelen, illetőleg az olyan egyéb személyek, akiknek ottani tartózkodásához a gyógykezelt személy hozzájárult. Ez a hozzájárulás a kezelést végző orvossal szóban is közölhető.

Más gyógykezelés alá vont személyek társuk gyógykezelésénél akkor lehetnek jelen, ha az elkülönítés nem megoldható. (pl: intenzív osztályon) vagy állapotromlási veszéllyel jár.

Fogvatartott, avagy szabadságelvonással büntetéssel sújtott személy gyógykezelésénél a jelenlevők köre bővíthet a rendőrség kivevényelt hivatásos állományú tagjával, illetve a büntetés-végrehajtási szervezet szolgálati jogviszonyban álló tagjával is.

Egészségügyi szakemberképzés céljából a gyógykezelésen részt vehet az olyan orvos, orvostanhallgató, egészségügyi szakdolgozó, továbbá az egészségügyi főiskolák, egészségügyi szakközépiskolák és egészségügyi szakiskolák olyan hallgatója is, akinek a képzésére a Kórház ki van jelölve. Ilyenkor a megfigyelő részvételhez a gyógykezelt személy beleegyezése nem feltétel, amennyiben az előzetesen részére átadott és általa átvett betegtájékoztató felhívta a figyelmet erre a lehetőségre.

A gyógykezelt személy gyógykezelését megtekintheti az is, aki az érintettet előzőleg az adott betegség miatt már kezelte, illetőleg az, aki a Főigazgatótól vagy az Osztályos Adatvédelmi Felelőstől erre szakmai okból fakadóan engedélyt kapott.

3.1.2 Digitális (HIS-ben történő) Adatkezelés szabályai

Az egészségügyi és személyazonosító adatok szoftveres felvétele a gyógykezelés része. Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelését - a Szabályzat követelményeinek eleget tevő - Integrált Egészségügyi Rendszer (HIS) biztosítja.

Az Intézményben kezelt egészségügyi és személyazonosító adatok védelme alap követelmény.

A HIS-ben történő adatkezelést csak az adatkezelésre jogosult személyek végezhetnek. Ennek biztosítása és ellenőrzése céljából a HIS-ben az adatkezelőknek hozzáférési szintek és megfelelő jogosultságok kiosztása történik az Informatikai biztonsági szabályzat és az Információbiztonsági Politikában leírtak alapján.

Az egyéni jelszó a HIS-ből a kórházi adatvédelmi tisztviselő és az informatikus szakemberek (rendszeradminisztrátorok) által lesz kiolvasható. Az egyéni jelszavakról osztályos nyilvántartás nem vezethető.

Az egyéni jelszó titokban tartására minden adatkezelő köteles. Az adatkezelőket a HIS-ben történő jelszavas adatkezelésért személyes felelősség terheli.

A HIS egyes moduljaiban az adat-hozzáférési jogosultság menürendszer segítségével állítandó be. A legmagasabb szintű hozzáférési jog csak a Főigazgató, az Adatvédelmi Tisztviselőt, valamint a rendszeradminisztrátorokat illeti meg. Az alsóbb szintű hozzáférési jogosultság az Osztályos Adatvédelmi Felelősökre, adatkezelőkre, statisztikusokra vonatkozik. Az Osztályos Adatvédelmi Felelősök a hozzáférés igénylésekor központilag meghatározott irányelv alapján járnak el. Az irányelv rögzíti az egyes munkakörökhöz javasolt belépési szinteket. Az irányelvektől eltérni csak a kórházi adatvédelmi tisztviselő kifejezett hozzájárulásával lehet.

Az egyes osztályokon a hozzáférési joggal rendelkező munkatársakról az Osztályos Adatvédelmi Felelősök nyilvántartást vezetnek. Az általuk közölt adatok figyelembe vételével egységes központi nyilvántartás is készül, amelynek karbantartásáról a Adatvédelmi Tisztviselő gondoskodik.

Az osztályos hozzáférési regiszterekbe más osztályok adatkezelői csak meghatározott időre és csak a kórházi adatvédelmi felelős írásbeli engedélyével vehetők fel .

Mind az osztályos, mind a központi listáról ki kell vezetni azt a munkavállalót, aki az osztályon adatkezelést nem folytat, illetőleg akinek munkaügyi jogviszonya az Intézményben megszűnik.

Az egyes modulokba a hozzáférési lajstromban szereplő dolgozók mellett, kizárólag a rendszeradminisztrátorok léphetnek be. A HIS az adatbevitelt úgy fogadja, hogy egyben regisztrálja az adatkezelő kódját, az adatlétrehozás helyét és idejét, illetőleg a bevitelre használt munkaállomást.

A HIS-be már bevitt adatok módosítása rendszerint tilos.

A leletek, zárójelentések - a főszabálytól eltérően - a gyógykezelt személynek az adott vizsgálatot, illetve kezelést végző osztályról való távozásig módosíthatók. Ezt követően - pl. véglegesítés céljából - hozzájuk már csak kiegészítés fűzhető. A kiegészítésben az eredeti lelet nem változtatható meg.

Korrigálhatók (távoztatásig) a tévesen felvett, avagy a rendszerben szereplőkhöz képest módosult személyazonosító adatok is. A korrekció előtti adatot, továbbá az adatcserét eszközölő személy azonosítóját a rendszer automatikusan elmenti. Az átírás előtti adatok a HIS munkaállomásairól a későbbiekben nem érhetők el.

A gyógykezelt személy távoztatásakor a kezelőorvos a finanszírozáshoz kellő adatokat a HIS-be felviszi. Ezek hozzáférhetősége időben nem korlátozott.

A HIS alkalmas, hogy jegyezze a rendszerbe való belépéseket és az adatkezelők által működtetett informatikai modulok használatát, megállapítható minden adatrögzítés és -módosítás időpontja és a kezdeményező kiléte. A belépések ellenőrzését - a jogosulatlan használat gyanúja esetén - az adatkezelő, a Főigazgató, az adatvédelmi tisztviselő az Osztályos Adatvédelmi Felelős kezdeményezheti.

Elektronikus adatátviteli berendezéseken (fax, e-mail) tilos egészségügyi vagy azzal összekapcsolt személyes adatokat, és különleges adatokat továbbítani.

3.1.3 A manuálisan kezelt adatok (Egészségügyi dokumentáció) vezetése

Fekvőbetegeknél az egészségügyi dokumentáció egyes részei az ún. kórlap, lázlap stb. A HIS-ből nyomtatott és manuálisan vezetett egészségügyi állapotra vonatkozó adatok együttesen alkotják a betegdokumentációt a járó és fekvőbeteg ellátásban egyaránt. A betegdokumentációban kerülendő minden olyan adat felvezetése (pl. családi állapot, foglalkozás, stb.) felvezetése, amelyek általában nem állnak közvetlen kapcsolatban a gyógykezeléssel. Ezen adatok feltüntetése akkor lehet megengedett, ha a konkrét esetben a gyógykezelés szempontjából speciális jelentőséggel bírnak. Ha elírás vagy más ok folytán adatmódosítás szükséges, ez csak úgy ejthető meg, hogy az eredeti adat is ismert maradjon. A javítást annak végzője datálni és aláírni köteles.

A különleges adatok is csak akkor képezhetik az egészségügyi dokumentáció tárgyát, ha az adott betegség ellátásához e tények ismerete nem nélkülözhető.

Az egészségügyi dokumentáció részeként őrzendők még

- az egyes vizsgálatok leletei,
- a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételei,
- a gyógykezelt személytől vett szövetminták eredménye
- a gyógykezelés és a konzíliumok során keletkezett iratok, továbbá
- az egyéb ápolási dokumentumok.

A manuálisan kezelt betegdokumentációt előfordulási helyeiken el kell zárni, vagy folyamatos felügyeletet kell biztosítani. A betegdokumentáció előfordulási helye rendszerint a kezelő, az osztályos iroda, az orvosi szoba, a rendelő. Ezeknek a helyiségeknek biztonsági zárral kell rendelkezniük. Olyan helyiségeknél, ahol gyakori a helyiség elhagyása a napi munkafolyamatok miatt, gombos zár felszerelése kötelező. A dokumentációs anyag tárolási helyein, amelyeket az intézmény vezetése jelöl ki, biztosítani kell a zárhatóságot, valamint a tűzvédelmi előírások és óvó rendszabályok betartása kötelező. A közlekedő terekben (pl. folyosó, alagsor) vagy egyéb tároló térben kialakított kórlaptárak esetében a tárolók zárhatóságát és a rendszeres zárás ellenőrzését, valamint a fentiekben leírt követelményeket biztosítani kell. Az iratokat (egészségügyi dokumentációk, kórlapok) a gyógykezelés idején és az annak lezárását követő egy éven belül az osztályokon kell őrizni (a lázlapok is csak a vizit tartamára akaszthatók a betegágy végén). A dokumentumokhoz nem férhet más hozzá, mint az osztály vezetője, az Osztályos Adatvédelmi Felelős és ezek megbízottai. Egy esztendő elteltével az iratok a Kórház központi irattárának kezelésébe kerülnek. Az irattári munkát az Iratkezelési és irattározási szabályzat tartalmazza.

A szövetmintákat az azokat kivevő, a diagnosztikus eljárások felvételeit pedig az ezeket készítő osztályok őrzik zárható, tűzvédelmi előírásoknak megfelelő tároló helyeken, jogszabályban előírt ideig.

A fekvőbeteg osztályokon használt betegazonosító rendszer része a betegkarszalag.

Az irányelv szerint a karszalagot az önmaga azonosítására vagy kommunikációra képtelen beteg kötelezően viseli, egyéb esetben a használat önkéntes. Az azonosító a lehető legszűkebb körben tartalmazhat csak személyes adatot:

- a betegségekre utaló különleges adat, vagy erre utaló adattartalom - például kórházi osztályt jelző forma vagy szín - nem megengedett,
- a beteg személyének az egészségügyi ellátó-hálózaton kívüli személy - például betegtárs vagy látogató - által történő azonosítása nem lehetséges.

Azonosító elemként használható például valamilyen számsor vagy kód (betegfelvétel dátuma megkülönböztető számsorral vagy/és a beteg nevének kezdőbetűi, a szervezeti egység kódja)

Manuális előjegyzési rendszer adatkezelésére vonatkozó szabályok

Az előjegyzési rendszer, időpont kérés rendelők és osztályok szintjén is történhet az érintett által telefonon, személyesen, és postai úton.

Az előjegyzési dokumentum vezetése adott osztály, rendelés esetenként betegirányítás feladat.

Ennek tárolására vonatkozó szabályok hasonlóak mint az egészségügyi dokumentáció tárolására vonatkozó előírások. Biztosítani kell a zárhatóságot, valamint a tűzvédelmi előírások és óvó rendszabályok betartása kötelező. Felelőse az erre a feladatra kinevezett dolgozó. Egy esztendő elteltével az előjegyzési dokumentum, a Kórház központi

irattárának kezelésébe kerül. Az irattári munkát az Iratkezelési és irattározási szabályzat tartalmazza.

3.1.4 Gyógykezeléssel összefüggő Intézményen belüli adattovábbítás

Az Kórházon belül továbbítható minden olyan egészségügyi adat, amely a gyógykezelt személy betegségével összefügg és a kezelés folytatása szempontjából fontos, kivéve azon adatok, melyet a beteg személyesen letiltott az Ágazati EESZT portálon. A fenti rendelkezések nem irányadók azon adatokra, amelyek a gyógykezelt személy korábbi, 2017. november előtti betegségeire vonatkoznak.

3.1.5 Gyógykezeléssel összefüggő Intézményen túli adattovábbítás

Az Intézmény genetikai adatot (szövetten, vér stb..) továbbít adatfeldolgozók részére. A genetikai adatok szállítása, továbbítása a személyes és egyéb egészségügyi adatokat tartalmazó iratokkal együtt zárt dobozban intézményi gépjárművel és az intézménnyel munkaviszonyban álló sofőrrel történik.

4. Intézményi egyéb (nem egészségügyi célból) kezelt személyes adatok

A személyes adatok kezelése az intézmény egyéb, gazdasági részlegein is történik.

4.1 Digitálisan tárolt adatokra vonatkozó szabályok:

Digitálisan tárolt adatok:

Munkavállalók személyes adatai – Orgware HR szoftver

Munkavállalókkal, betegekkel kapcsolatos személyes adat - kártyás Beléptető rendszer

Bejövő levelek feladóinak személyes adatai – Iktató rendszer

Számlák – Ecostat komplex gazdálkodási rendszer

Érintettek biometrikus adatai – Kamera program

Munkavállalói szerződések

Vállalkozói szerződések

Megbízási szerződések

Bérleti szerződések

Szállítói szerződések

Tanulmányi szerződések

Östermelők adatai

Pályázati jelentkezési dokumentumok

Önéletrajzok

A munkavállalók nyilvántartása az Intézmény szerverén központi HR programban történik. Szinkronban pedig az Államkincstár web alapú kormányzati szoftverében is rögzítésre kerülnek a személyes adatok, melyek adatkezeléssel kapcsolatos védelme a Magyar Államkincstár feladata.

Az intézményi Munkaügyi szoftverben adatkezelést végzők megfelelő jogosultságokkal léphetnek be és végezhetnek adatkezelést az Informatikai Biztonsági szabályzatban és információbiztonsági Politikában leírtaknak megfelelően.

A beléptető rendszerben tárolt dolgozók, betegek személyes adataira vonatkozó adatkezeléssel kapcsolatos előírások az Informatikai biztonsági szabályzatban, a Információbiztonsági politikában, a biometrikus adatok kezelésére vonatkozó szabályok pedig és a Térfigyelő rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban rögzítettek.

Az Iktató rendszerrel kapcsolatos adatkezelői jogosultságokat és a rendszer működését az Informatikai biztonsági szabályzat, Információbiztonsági politika és az Iratkezelési és Irratározási szabályzat együttesen tartalmazza.

Személyes adatot tartalmazó számlák tárolása a központi gazdasági programban történik, az adatkezelést végzők megfelelő jogosultságokkal léphetnek be és végezhetnek adatkezelést az Informatikai biztonsági szabályzatban, Információbiztonsági politikában leírtaknak megfelelően.

A digitálisan tárolt személyes adatokat tartalmazó dokumentumok központilag, az Intézmény szerverén tárolódnak. Minden tartományi felhasználó a saját dokumentumait láthatja és kezelheti. Ezen szabályok vonatkoznak az interneten érkező (személyes adatokat is tartalmazó) e-mail-ekre. Ezekre vonatkozó jogosultságok az Informatikai biztonsági szabályzatban, Információbiztonsági politikában kerültek rögzítésre.

Az egyes részlegeken a hozzáférési joggal rendelkező munkatársakról az Osztályos Adatvédelmi Felelősök nyilvántartást vezetnek. (6. sz melléklet) Az általuk közölt adatok figyelembe vételével egységes központi nyilvántartás is készül, amelynek karbantartásáról az Adatvédelmi Tisztviselő gondoskodik.

Az elektronikus/postai/személyes úton leadott az Intézmény által nem meghirdetett állásokra jelentkezők önéletrajza esetében a 8. számú számú mellékletben leírtak vonatkoznak, az Intézmény az abban rögzítettek szerint jár el.

Törölni/passzíválni kell azt a munkavállalót, aki a részlegen adatkezelést már nem folytat, illetőleg akinek munkaügyi jogviszonya az Intézményben megszűnik

Az egyes modulokba a hozzáférési lajstromban szereplő dolgozók mellett, kizárólag a rendszeradminisztrátorok léphetnek be.

Az intézményi adatkezelő szoftverek beépített, alapértelmezett adatvédelemmel rendelkeznek, melyek teljes mértékben megfelelnek az adatvédelmi előírásoknak.

4.1.2 Papír alapon tárolt adatokra vonatkozó szabályok

Papír alapú egyéb személyes adatot tartalmazó iratra vonatkozó adatvédelmi szabályok hasonlóak a beteg dokumentáció tárolására vonatkozó szabályokkal. A manuálisan kezelt dokumentációt előfordulási helyeiken el kell zárni, vagy folyamatos felügyeletet kell biztosítani. Ezeknek a helyiségeknek biztonsági zárral kell rendelkezniük. A dokumentációs anyag tárolási helyein, amelyeket az intézmény vezetése jelöl ki, biztosítani kell a zárhatóságot, valamint a tűzvédelmi előírások és óvó rendszabályok betartása kötelező. Az irodában történő 5 éves tárolás után a dokumentumok a Kórház központi irattárának kezelésébe kerülnek. Az irattári munkát az Iratkezelési és irattározási szabályzat tartalmazza.

5. Adatvédelem

5.1 Papír alapon tárolt adatok védelmére vonatkozó előírások:

Az alapelv az, hogy az adatok, dokumentumok sérülését, elvesztését meg kell előzni. Ennek biztosítására az Iratkezelési és irattározási szabályzatban foglaltak betartása, betartatása, azok ellenőrzése szükséges. A dokumentáció megfelelően biztonságos tárolásának a tárgyi feltételeit, az archiválás feltételeit az Intézmény vezetésének kell biztosítania.

A teljes dokumentum duplikálása idő-, költség-, munka-, technikai háttér, valamint helykorlátok miatt megoldhatatlan. Ennek következtében a sérült, vagy eltűnt manuálisan elkészült dokumentumok visszaállítása csak korlátozott számban és csökkent tartalommal valósítható meg. A visszaállítást és annak mértékét - a lehetőségek felmérésével, indoklásával és mérlegelésével - az Intézményi Adatvédelmi Tisztviselő - egyeztetve a Főigazgatóval- rendeli el írásban. Amennyiben a visszaállítás nem valósítható meg, arról az Intézményi Adatvédelmi Tisztviselő írásos feljegyzést készít, amelyet 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 a Főigazgató hatáskörébe tartozik.

5.2 Digitálisan tárolt adatokra vonatkozó előírások:

Digitálisan tárolt adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzésére, a következmények felszámolására tervezett intézkedéseket az Informatikai biztonsági szabályzat, Információbiztonsági politika tartalmazza.

A szerver esetleges üzemzavarából fakadó adatvesztések elkerülése végett az adatok rendszeres időközönként biztonsági mentéssel óvandók. A mentés szabályait az Informatikai vezető állapítja meg. Üzemzavar bekövetkeztekor az adatrögzítést az egészségügyi ellátás megszakíthatatlan voltának biztosítása érdekében hagyományos eszközökkel kell folytatni, az adatkezelésre általánosan irányadó előírások

megtartásával. Az üzemzavar elhárultát követően az adatfelvitelek sürgősen pótolandók a HIS-ben.

6. Az adatok selejtezése, illetve megsemmisítése

Az egészségügyi dokumentáció - valamennyi részével együtt - harminc évig, a zárójelentés viszont ötven esztendőn át őrzendő meg. Ennyi idő eltelte után az említett dokumentumok selejtezhetők illetve megsemmisítendők, kivéve ha

- tudományos jelentőségűek, vagy ha
- tartalmaznak a gyógykezelt személy harminc évnél nem régebbi kezeléséhez kapcsolódó adatokat is.

Tudományos jelentőséggel a dokumentumok bírhatnak

- a gyógykezelt személy kiléte,
- a betegség jellege,
- a kezelés módszere, valamint
- általános kultúrtörténeti okok miatt.

Az említett körülmények fennállásának megállapítására Kórházi Tudományos Bizottság (KTB) hívatott. A KTB elé indoklással ellátott megóvási javaslatot az igazgató főorvos útján az egyes osztályok vezetői terjeszthetnek. Az öttagú – az Intézmény orvosai által választott - KTB a dokumentumok megóvásáról vagy megsemmisítéséről többségi szavazással dönt.

A tudományos jelentőségűnek minősített egészségügyi dokumentációt a kötelező őrzési idő leteltével az Főigazgató megküldi a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár számára.

Az adatvédelem garantálandó a dokumentumok fizikai megsemmisítésekor is. Kórházon belüli megsemmisítésnél, olyan eljárás alkalmazandó, amely a helyreállítás lehetőségét kizárja. Ha a megsemmisítést külső szerv végzi, biztosítékokat kell nyújtania az adatok védelmére.

A selejtezés illetve a megsemmisítés az Iratkezelési és irattárolási Szabályzatban leírt előírások szerint történik.

7. További adatkezelésekre vonatkozó szabályok

7.1 Adatkezelés tudományos kutatás, epidemiológiai vizsgálat és statisztikakészítés céljából

Tudományos kutatás, epidemiológiai vizsgálat és statisztika készítése érdekében kutatási engedély kérhető a Főigazgatótól. A kérelmezőnek nyilatkoznia kell a megismerni óhajtott adatok köréről, kutatása céljairól. A megadott engedély birtokában - az abban meghatározott körben - a tárolt adatokba a kutató betekinhet.

A kutatási kérelmekről a kibocsátott engedélyekről a Titkárság tíz évre visszamenő nyilvántartást vezet.

A kutatás során tárolt adatokról a személyazonosító adatokat is rögzítő másolat nem készíthető. tudományos közleményekben sem szerepelhetnek olyan egészségügyi és személyazonosító adatok, amelyek ismeretében a gyógykezelték személyazonossága behatárolható.

7.2 Közérdekű adatok megismerésére vonatkozó szabályok

Az Intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – a 2011. évi CXII. törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait a 2011. évi CXII. törvény 26. – 27. §-a rögzíti.

Közérdekű adat igénylésének lépéseit, szabályait a közérdekű adatok megismerésének szabályzata tartalmazza. (Honlapon megtalálható)

7.3 A hozzátartozók és egyéb személyek tájékoztatása

A kezelést végző orvos, a betegellátó osztály más orvosa, illetőleg az ott dolgozó nővér a gyógykezelt személy hozzátartozói és egyéb személyek részére a kórházi kezelés tényét személyes, illetve telefonon történő érdeklődésre megerősítheti, kivéve, ha a gyógykezelt személy ellenkező tartalmú nyilatkozatot tesz. (2. sz. melléklet)

Nyilatkozat hiányában - amely tehető azonnal, vagy bármikor később - a közeli hozzátartozók tekintetében a tájékoztatási engedély megadottnak veendő. Korlátozás elhatárolása esetében gondoskodni kell arról, hogy a gyógykezelt személy ezen döntéséről valamennyi tájékoztatásra jogosult személy tudomást szerezzen.

A gyógykezelt személy távolabbi hozzátartozói és egyéb személyek (barátok, munkaadó, munkatársak, stb.) csak az ő kifejezett írásos felhatalmazása alapján kaphatnak a gyógykezelés tényére, illetőleg az állapotára vonatkozó tájékoztatást.

Tájékoztatás - az első bekezdésben foglalt kivételtől eltekintve - távbeszélő útján, avagy írásban nem nyújtható.

7.4 Tájékoztatás a gyógykezelt személy elhunytának körülményeiről

Az gyógykezelt személy halálának okával összefüggő, illetve a halált megelőző kezelésére vonatkozó adatok megismerésére, és az egészségügyi dokumentáció tárgybeli részéről saját költségen - másolat igénylésére jogosult az elhunyt törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, örököse, amennyiben ezen minőségét igazolja.

8. Adatszolgáltatás hatóságok és egyéb szervezetek részére

8.1 Adatszolgáltatás társadalombiztosítási szerv részére

A társadalombiztosítási szervek felé egészségügyi és személyazonosító adat szolgáltatása a gyógykezelt személy részére járó társadalombiztosítási ellátás megállapítása, folyósítása, továbbá a társadalombiztosítási alapok kezelőinek gazdálkodása, és a társadalombiztosítási ellátások folyósításának ellenőrzése céljából történhet.

8.2 Adatszolgáltatás bíróságok és hatóságok részére

A gyógykezelt személy egészségügyi és személyazonosító adatainak közlését a következő hatóságok igényelhetik:

- a.) a nyomozó hatóság, az ügyészség, a bíróság és az igazságügyi orvos szakértő büntetőeljárás során
- b.) ügyészség, bíróság, igazságügyi orvos szakértő a polgári és közigazgatási eljárás során
- c.) szabálysértési eljárás során az eljárást lefolytató szervek
- d.) a jegyző, a hadkiegészítő parancsnokság, a katonai egészségügyi alkalmasságot megállapító bizottság a hadköteles személyekre nézve
- e.) a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. tv. rendelkezéseinek megfelelően a nemzetbiztonsági szolgálatok.

9. Kötelező bejelentések

9.1 Rendőrségi bejelentés

Ha a gyógykezelt személy nagy valószínűséggel bűncselekmény következtében nyolc napon túl gyógyuló sérülést szenvedett, a kezelést végző orvos ennek tényét az első ellátást követően telefonon haladéktalanul bejelenti a rendőrkapitányságnak. A bejelentéshez a gyógykezelt személy hozzájárulását nem kell megkérni. A bejelentés megtörténtét a kezelőorvos az egészségügyi dokumentációban feltünteti.

9.2 Adatküldés a Nemzeti Rákregiszternek

Daganatos eredetű megbetegedés negyedéves jelentése kötelező a Nemzeti Rákregiszter részére.

9.3 Jogérvényesítés érdekében történő adatközlés

A gyógykezelt személy intézményi elhelyezése, gondozása céljából, továbbá közigazgatási eljárásba adatait kizárólag jogai érvényesítése mellett és érdekében lehet az arra jogosult érintett részére továbbítani.

10 Adatfeldolgozó

Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Az Intézmény nevében adatokat kezelő adatfeldolgozók:

- Magyar Államkincstár
- Béker Soft Kft.
- Computrend Zrt
- Flexys Kft.
- Quadrobyte Zrt.
- Dmsone Zrt.
- Orgware Kft.
- Siemens Healthcare Kft.
- Synlab
- OTH ill. jogutódja
- Karolina Kórház
- ÁEEK

Az adatfeldolgozók az Intézmény részére a GDPR 28. cikke értelmében adatfeldolgozási szerződés kiegészítést bocsátanak rendelkezésre.

11 Adatvédelmi incidens

Az adatvédelmi incidens lényegében a személyes adatok integritásának és bizalmas jellegének a sérülését jelenti.

Teendők: adatvédelmi incidens előfordulása esetén az Osztályos Adatvédelmi Felelősök jelentik az Adatvédelmi Tisztviselőnek szóban/írásban (4. sz. melléklet) az eseményt.

Az Adatvédelmi Tisztviselő további teendői:

- kivizsgálja az adatsérülés mértékét
- az adatvisszaállítás megkezdésére utasítást ad
- az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával a tudomásszerzést követően bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságnál (NAIH);
- ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről;
- nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket.

Nem kell bejelentenie az adatvédelmi incidenst a hatóságnak és nem kell az érintetteket közvetlenül értesíteni ebben az esetben:

- az Intézmény az *elszámoltathatóság elvével* összhangban bizonyítani tudja, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor a bejelentés mellőzhető, az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták (különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat);
- az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedések történtek, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé.

12 Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályokat a Főigazgató határozza meg a Szabályzat elkészítettése és időről időre történő felülvizsgálata, szükséges módosítása révén. A Főigazgató az adatvédelmi szabályzat betartásának legfőbb öre, folyamatosan ellenőrzi az adatkezelési tevékenységet, valamint a kórházi Adatvédelmi Tisztviselő tevékenységét.

Jelen Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzat 2018. május 25. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2017. január 2. napján elfogadott szabályzat érvényét veszíti.

Kapuvár, 2018. május 25.

1.sz. melléklet

Tájékoztató az egészségügyi és személyazonosító adatok kezeléséről a kapuvári Lumniczer Sándor Kórház-Rendelőintézetben és Telephelyein (továbbiakban Intézmény)

Az gyógyulása és kezelése érdekében szükségünk van arra, hogy az Ön adatait Intézményünkben felvegyük és az adatokat előírás szerint kezeljük.

Az intézmény jogszerű adatkezelésének jogalapja az érintett hozzájárulása.

Hivatkozva az 1997. évi XLVII. tv. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvény 12. § (2) bekezdésére: Abban az esetben, ha az érintett önként fordul az egészségügyi ellátóhálózathoz, a gyógykezeléssel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását - ellenkező nyilatkozat hiányában – megadottnak kell tekinteni, és erről az érintettet (törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell.

Az Intézményben személyes és egészségügyi adatokat a gyógykezelés érdekében fogják kezelni. Ezen túlmenően adatokhoz csak szabályozott esetekben, a hatályos törvények által felhatalmazott egyes hivatalos szervek és hatóságok férhetnek hozzá. Az intézmény minden dolgozóját köti az orvosi titok megtartásának kötelezettsége.

Az Intézményben, például a kórteremben vagy vizsgálatok, kezeléseik során más betegek is jelen lehetnek, mindent el fogunk követni az emberi jogok és a személyes méltóság tiszteletben tartására.

Az Intézményben kijelölés alapján, leendő orvosok és más egészségügyi szakemberek felkészítése is folyik. Az ilyen szakember jelöltek éppúgy kötelesek az orvosi titkot megőrizni, mint az Intézmény más dolgozói. A kezeléseik egyes szakaszaiban ilyen szakember jelöltek is jelen lehetnek az Intézmény orvosain és más betegellátó személyzetén kívül.

A vizsgálaton való részvétellel, a kezeléseik elfogadásával hozzájárul, hogy a személyes, egészségügyi adatait a gyógykezeléshez szükséges mértékben az Intézmény az irányadó adatvédelmi szabályoknak megfelelően, jogszerűen és célhoz kötötten kezelje.

Tájékoztatjuk, hogy EESZT lakossági portálon keresztül letilthatja egészségügyi, betegséggel kapcsolatos adatainak megtekinthetőségét.

Az adatainak védelmét szolgáló előírásokról bármikor kérhet további tájékoztatást, amit szívesen megad kezelőorvosa, az Osztályos Adatvédelmi Felelős valamint az Intézmény Adatvédelmi Tisztviselője.

2.sz. melléklet

Nyilatkozat hozzátartozók informálásának tiltásáról

Jogaimról való tájékoztatást követően - cselekvőképességem teljes birtokában - megtiltom, hogy a kórházi kezelésem tényét, valamint egészségügyi állapotomra vonatkozó információkat hozzátartozóim részére kiadjanak.

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

Kelt:

.....
aláírás

3. sz. melléklet- Adatvédelmi incidens/rendkívüli esemény jelentő lap

Tárgyév:	
Esemény sorszáma:	
Bejelentő Osztályos Adatvédelmi Felelős:	
Egység:	

Esemény dátuma:

Esemény leírása:

Esemény esetleges következménye:

Az esemény alapján tett intézkedés, javaslat:

Az eseménnyel kapcsolatban intézkedést tevő(k) megnevezése:

Dátum:

A jelentőlap átvételének dátuma:

.....
Belső adatvédelmi felelős

.....
Adatvédelmi Tisztviselő

4. számú melléklet-Megbízás Adatvédelmi Tisztviselő részére

MEGBÍZÁS

AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ RÉSZÉRE

Az Adatvédelmi Tisztviselő alapvető funkciója, hogy az Intézmény Adatvédelmi Szabályzatában rögzített feladatait teljesítve az egészségügyi, személyes, biometrikus, genetikai adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint az EU GDPR rendelet 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 az ellátásában az Adatvédelmi Tisztviselő és az egységek adatvédelmi felelőseinek támogatására építve, rajtuk keresztül érvényesíti rendelkezéseit.

Feladatait általában az jellemzi, hogy a Főigazgató felé tájékoztató, előterjesztő, javaslattevő, véleményező, szakfelügyeleti, ellenőrzési, az Osztályos Adatvédelmi Felelősök felé pedig utasítási hatásköre van, és ennek kifejtése érdekében jogok illetik és kötelezettségek terhelik.

Az Adatvédelmi Tisztviselő kötelezettségei

- Az adatbiztonsági adatvédelmi feladatokról, az adatvédelemmel kapcsolatos problémákról folyamatos tájékoztatás az intézmény vezetése részére.
- A különböző munkakörökben folytatandó adatvédelmi tevékenység helyi megszervezéséhez és érvényesítéséhez -a lehetőségek figyelembe vételével - a feltételek biztosítására, illetve erre vonatkozó előterjesztések hatékony kezelése.
- Engedélyeztetési, jóváhagyási eljárások.
- A vezetés által jóváhagyott intézkedések elrendelése
- Az Intézmény által kezelt dokumentáció megismerésére vonatkozó beadványok engedélyezése tárgyában való döntés
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról.
- Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, adatvédelmi incidenseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén az annak megszüntetésére irányuló intézkedéseket kezdeményezi, illetve saját hatáskörében megteszi, melyről a Főigazgatónak beszámol
- Javasolja és támogatja az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását.
- Gondoskodik az intézmény Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzatának elkészítéséről és biztosítja annak naprakészségét.
- Az Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzat módosítására hozzá eljuttatott javaslatok mérlegelését követően dönt a módosítás szükségességéről.
- Az Osztályos Adatvédelmi Felelős által jelzett rendkívüli eseményt kivizsgálja, annak megszüntetésére irányuló intézkedéseket kezdeményezi, illetve saját hatáskörben megteszi, melyről a Főigazgatónak beszámol.
- Az adatok sérülése vagy elvesztése esetén elrendeli azok visszaállítását a lehetőségek figyelembevételével. Ezekben az esetekben dönt a személyes felelősségről.
- Amennyiben a visszaállítás nem valósítható meg, arról írásos feljegyzést készít, amelyet az Irattárban az "Adatvédelem" iktatási jelzéssel archiválnak.

- Új adatkezelő belépésekor, illetve a felhasználóhoz rendelt jogokkal kapcsolatos kérés esetén az Osztályos Adatvédelmi Felelős által meghatározott és az erre a célra rendszeresített űrlapon közölt jogosultsági szint beállítása jóváhagyásának kérdésében dönt
- Adatvédelmi incidens esetén -egyeztetve a Főigazgatóval- annak bejelentését a NAIH felé végrehajtva

Jogai

- Rendelkezésre kell állnia minden olyan dokumentációnak és egyéb információnak, amely munkájának az ellátásához szükséges, betekinthez az adatvédelemmel kapcsolatos minden szóba jöhető iratba és dokumentációba.
- Tanácskozási és jóváhagyási joggal vesz részt minden olyan fórumon, ahol a hatáskörébe tartozó témák szerepelnek a napirendben.
- Az Osztályos Adatvédelmi Felelősök által vezetett nyilvántartásokba bármikor betekinthez, az általuk felügyelt egységeken az adatvédelemé s adatbiztonság garantálása érdekében kialakított helyi szabályozási rend betartását ellenőrzi
- Az intézmény adatkezelői részére biztosított hozzáférések jogszerű használatának vonatkozásában ellenőrzési jogkör illeti meg.
- Döntési jogkörrel rendelkezik a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok megsemmisítéséről. Vitás kérdésekben, vagy ha a törvényi, illetve az adatvédelmi adatkezelési szabályzatban előírt szempontok veszélyeztetését, be nem tartását észleli és közvetlen intézkedése nem járt eredménnyel, előterjesztési jog illeti meg a Főigazgató felé.

Jelen megbízás az alul jelzett dátummal lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A megbízás kelte:

.....
Főigazgató

A megbízást a fenti tartalommal elfogadom.

Dátum:

.....
megbízott
Adatvédelmi Tisztviselő

5. számú melléklet-Megbízás Osztályos Adatvédelmi Felelős részére

MEGBÍZÁS

OSZTÁLYOS ADATVÉDELMI FELELŐS RÉSZÉRE

Az Osztályos Adatvédelmi Felelős funkciója, hogy az Intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályzatában rögzített feladatait teljesítve az egészségügyi, személyes, biometrikus, genetikai adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényértelmében valamint az EU GDPR rendeletének megfelelően az ellátási egységek 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 Adatvédelmi Tisztviselő és az egységek adatvédelmi felelőseinek támogatására építve, rajtuk keresztül érvényesíti rendelkezéseit. Az egyes területek vezetőinek és munkatársainak az adatvédelmi feladatok megvalósításából adódó kötelezettségeit, a biztonság megtartásához fűződő személyi felelősségét az Osztályos Adatvédelmi Felelős nem helyettesíti, hanem azt támogatja, koordinálja.

Feladatait általában az jellemzi, hogy tájékoztató, koordináló, döntés előkészítő, véleményező, szakfelügyeleti, ellenőrzési, ügymeneti, szervezési hatásköre van, és ennek kifejtése érdekében jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

Kötelezettségei:

- Az általa felügyelt egység adatkezelőivel az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat és Felhasználói Biztonsági Kézikönyv megismertetése és betartatása, az adatkezelők adatvédelmi oktatása, illetve az adatbiztonsági adatvédelmi feladatok folyamatos belső ismertetése.
- Az intézmény Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzatában meghatározott és az adatvédelemmel kapcsolatos egyes dokumentumok kezelése, naprakészen tartása.
- Engedélyeztetési, jóváhagyási eljárások kezdeményezése és megszervezése.
- A különböző munkakörökben folytatandó adatvédelmi tevékenység koordinálása.
- Az általa felügyelt egységben keletkezett és manuálisan kezelt egészségügyi dokumentáció tárolására, archiválására vonatkozó helyi szabályozás kialakítása, az adatkezelőkkel való megismertetése, valamint a szabályozási rend betartásának ellenőrzése.
- A hatáskörébe tartozó számítástechnikai védelmi tevékenység folyamatos és tervszerű ellenőrzése.
- Az adatvédelemmel kapcsolatos problémákat írásban jelzi az Adatvédelmi Tisztviselőnek
- Új adatkezelő belépésekor, illetve a felhasználóhoz rendelt hozzáférés kérés szükségessége esetén meghatározza jogosultságát és az erre rendszeresített űrlapon jóváhagyásra elküldi az Adatvédelmi Tisztviselőnek (7. sz. melléklet)

- Nyilvántartja az általa felügyelt egységben lévő adatkezelők jogosultságait a 6. sz. mellékletben szereplő nyomtatvány felhasználásával
- Ha egy dolgozó távozik egységéből, értesíti az Adatvédelmi Tisztviselőt valamint az Informatikai Osztályt.
- Az Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzat módosítására tett és hozzá érkezett javaslatot az Adatvédelmi Tisztviselőnek továbbítja.
- Haladéktalanul jelentést tesz az Adatvédelmi Tisztviselőnek az adatvédelemmel kapcsolatos rendkívüli eseményről a 3. sz. mellékletben szereplő formanyomtatvány felhasználásával.
- Az elveszett, eltulajdonított, megsemmisült dokumentumokról és az eset körülményeiről készített jegyzőkönyv egy példányát haladéktalanul eljuttatja az Adatvédelmi Tisztviselőnek.

Jogai:

- Rendelkezésre kell állnia minden olyan dokumentációnak és egyéb információnak, amely munkájának ellátásához szükséges. Betekinthet az adatvédelemmel kapcsolatos vagy biztonsági szempontból minden szóba jöhető iratba és dokumentációba.
- Tanácskozási és jóváhagyási joggal részt vesz minden olyan fórumon, ahol a hatáskörébe tartozó témák szerepelnek napirenden.
- Vitás kérdésekben, vagy ha a biztonsági szempontok veszélyeztetését észleli és közvetlen intézkedése nem járt eredménnyel, szignalizációs jog illeti meg az Adatvédelmi Tisztviselő, illetve az intézményFőigazgatója felé

Jelen megbízás az alul jelzett dátummal lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A megbízás kelte:

.....
Főigazgató

A megbízást a fenti tartalommal elfogadom.

Dátum:

.....
a megbízott Osztályos adatvédelmi feleős

6. sz. melléklet – Adatkezelők nyilvántartási lapja

ADATKEZELŐK NYILVÁNTARTÁSI LAPJA

.....OSZTÁLY/EGYSÉG

Felhasználó neve	Felhasználó típusa	Bejelentkezési azonosító	Munkahelyek	Megjegyzés	Meggzűnés
	<input type="checkbox"/> orvos <input type="checkbox"/> egészségügyi adminisztrátor <input type="checkbox"/> egyéb adminisztrátor				
	<input type="checkbox"/> orvos <input type="checkbox"/> egészségügyi adminisztrátor <input type="checkbox"/> egyéb adminisztrátor				
	<input type="checkbox"/> orvos <input type="checkbox"/> egészségügyi adminisztrátor <input type="checkbox"/> egyéb adminisztrátor				
	<input type="checkbox"/> orvos <input type="checkbox"/> egészségügyi adminisztrátor <input type="checkbox"/> egyéb adminisztrátor				

7. sz. melléklet-Szoftver felhasználói hozzáférési űrlap

Szoftver felhasználói hozzáférési űrlap

.....OSZTÁLY/EGYSÉG

Felhasználó neve (pecsétsz. is, ha orvos)	Adatkezelő Felvétel/törlés	Felhasználó típusa	Megadandó munkahelyek megnevezése	Szoftver neve - moduljai	Jogviszonyra vonatkozó adatok
	<input type="checkbox"/> Felvétel <input type="checkbox"/> Törlés/passzívál	<input type="checkbox"/> orvos <input type="checkbox"/> egészségügyi adminisztrátor <input type="checkbox"/> egyéb adminisztrátor			Kezdetre: Szervezeti egység: Munkakör: Jogv. vége esetén: Megszűnés dátuma:
	<input type="checkbox"/> Felvétel <input type="checkbox"/> Törlés/passzívál	<input type="checkbox"/> orvos <input type="checkbox"/> egészségügyi adminisztrátor <input type="checkbox"/> egyéb adminisztrátor			Kezdetre: Szervezeti egység: Munkakör: Jogv. vége esetén: Megszűnés dátuma:

* Engedélyezve/ Végrehajtás időpontja:

* Nem engedélyezve, mert.....

*Törlést/Passzíválást tudomásul vettem

.....
Osztályos Adatvédelmi Felelős

.....
Adatvédelmi Tisztviselő

Kapuvár,év hó nap

*Adatvédelmi Tisztviselő által megfelelő aláírandó!

8. számú melléklet-Önkéntes hozzájárulás leadott önéletrajz esetén

**Önkéntes hozzájárulás
személyes/egészségügyi adataim kezeléséhez**

A munkáltató alapvetően csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére az Infotv. 4. § (1)-(2) bekezdésével összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. A Hatóság ezzel kapcsolatban kiemeli, hogy ha az érintett elküldi a pályázati anyagát a munkáltató számára, akkor ez nem jelenti azt, hogy hozzá is járul ahhoz, hogy a pályázati anyagát a munkáltató megőrizze, mivel ebben az esetben megkérdőjelezhető a munkavállaló hozzájárulásának önkéntessége. A munkáltatónak a pályázati anyagok megőrzése esetében is egy konkrét, az adatkezelés céljához és az adatkezelés pontosságának, naprakészségének elvéhez igazodó időtartamot kell meghatároznia.

A fenti tájékoztatás tudomásul vétele után – aláírással szignozva hozzájárulok önéletrajzom/pályázatom megőrzéséhez és abban szereplő adataim kezeléséhez.

Az aláírt hozzájárulást postai vagy (scannelt formában) elektronikus úton, vagy személyesen eljuttatok az Intézmény Munkaügyi osztályára munkanapon belül.

Tájékoztatom Önt, amennyiben hozzájárulását nem adja, önéletrajza/pályázata törlésre kerül.

Kelt:

.....
aláírás