

Igazgatóság
igazgatosag@sopronigyogykozpont.hu

Iktatószám: 1261-1/2022.

EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSÉRŐL ÉS VÉDELMEÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Készítette: Dr. Zsrai Erzsébet jogtanácsos, adatvédelmi tisztviselő (DPO)

Ellenőrizte: Szalayné Pausits Ibolya minőségirányítási vezető

Jóváhagyta: Dr. Molnár Sándor PhD. főigazgató

Jóváhagyás dátuma: 2022.04.12.

Kiadás dátuma: 2022. 04.12.

Jelen intézményi szabályzat mindenkor érvényes változata a számítógépes hálózaton érhető el. A kinyomtatott példány nem hivatalos, csak a nyomtatás időpontjában igazolható annak érvényessége, ezért felhasználás előtt a belső dokumentumok mesterlistáján ellenőrizze az utolsó kiadás dátumát.

Tartalom

BEVEZETÉS	4
ALAPELVEK	4
1. AZ ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....	4
1.1. Az egészségügyi adatkezelést meghatározó jogszabályok.....	4
1.3. A Szabályzat hatálya	5
1.4. A Szabályzat megismerése és használata	5
1.5. A Szabályzat módosítása	5
1.6. A Szabályzatban használt rövidítések	6
2. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS A HOZZÁJUK KAPCSOLÓDÓ SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADATOK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA	9
3. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER ÁLTALÁNOS BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSAI	11
4. HOZZÁFÉRÉSI SZINTEK.....	12
4.1. MedWorks (Orvos szakmai rendszer)	12
4.2. LabWorks.....	16
4.3. MedBakter.....	16
4.4. Gyógyszertári rendszer	16
5. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER BIZTONSÁGÁNAK ÉS AZ ADATOK KEZELÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYOZÁSA.....	16
5.1. Az adatvédelmi tisztviselő	16
5.2. Az Intézményi Adatvédelmi Felelős (IAVF) kötelezettségei és jogai.....	18
5.3. Intézményi Adatvédelmi Felelős helyettese (IAVFh) kötelezettségei és jogai.....	19
5.4. Az Egység Adatvédelmi Felelős (EAVF) kötelezettségei és jogai.....	19
5.5. Az adatkezelési rendszer környezetének védelme	20
5.6. Az adatkezelő azonosítása, az adatkezelési rendszerbe történő belépés, illetve kilépés esetén	22
5.7. Az adatkezelők jogosultságának nyilvántartása	23
5.8. Az adatokat kezelő és az adatkezelési rendszert fenntartó, illetve fejlesztő feladatkörök elválasztása	23
5.9. Az egészségügyi dokumentációnak az adott adatkezelési rendszerben történő ellenőrizhetősége	23
5.10. Az adatkezelési rendszer adminisztrálásának szabályozása	23
5.11. A beteg vagy más jogcímen jogosult kérésére készített másolat a betegdokumentációról	24
5.12. Az adatok eredetének azonosíthatósága.....	25
5.13. Az adatok pontosságának, valóságának mérése	25
5.14. Az adatkezelési rendszer működési megbízhatóságának minősítése	25
5.15. Az adatkezelési rendszer fenntartásának műszaki szabályozása	25
5.16. Az adatkezelési rendszer karbantartásának szabályozása.....	25
5.17. Az adatkezelési rendszer dokumentálására vonatkozó előírások szabályozása	26
5.18. Az adatkezelési rendszer megváltoztatásának, fejlesztésének szabályai.....	26
5.19. Az adatvédelmi képzés szabályozása	26
5.20. Az adatvédelmi jelentési kötelezettség szabályozása	26
6. A MANUÁLIS EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ TÁROLÁSÁNAK, ARCHIVÁLÁSÁNAK, MEGSEMMISÍTÉSÉNEK RENDJE	27
7. AZ ELEKTRONIKUS FORMÁBAN TÁROLT ADATOK ARCHIVÁLÁSÁNAK RENDJE.....	28
7.1. Az integrált orvosi, gyógyszeres, mikrobiológiai és laborrendszerek napi adatainak mentése	28
7.2. Helyi rendszerek.....	28
8. A KISELEJTEZETT EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTUMOK MEGSEMMISÍTÉSE.....	29

9. AZ ADATVÉDELMI JOGSZABÁLYOKKAL KAPCSOLATOS BETEGTÁJÉKOZTATÁS ÜGYVITELI RENDJE	29
9.1. Az ügyviteli rendszer létrehozásának és működtetésének a célja.....	29
9.2. Az ügyviteli rendszer hatóköre	29
9.3. Az ügyviteli rend ismertetése és a korlátozások érvényesítésének módja	29
10. Mellékletek.....	31
11. Módosítások jegyzéke	32

BEVEZETÉS

A Soproni Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs Intézet (a továbbiakban: Soproni Gyógyközpont) Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) az intézmény által ellátottak egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó 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.

ALAPELVEK

A Soproni Gyógyközpont fontosnak tartja, hogy az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatokat csak törvényes cél eléréséhez szükséges esetekben és mértékben, a GDPR, az Infotv. és az Eüak. szabályozása szerint kezeljenek.

A Soproni Gyógyközpont azon az elven van, hogy a betegellátás jó minősége csak a dokumentáció jó minőségével együtt érhető el. Ezért minőségirányítási törekvéseiben is kifejezésre juttatja a dokumentáció és adatkezelés pontosságát és fontosságát.

1. AZ ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

1.1. Az egészségügyi adatkezelést meghatározó jogszabályok

- GDPR az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről
- 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
- OKFŐ adatközlések
- NEAK szerződésben meghatározott adatközlések,
- Az egyes munkahelyek – gyógyító osztályok, ambulanciák, szakrendelések, gondozók, diagnosztikai munkahelyek – feladatai, keletkezett adatok, dokumentációk tárolásának szabályai.
- szakmai jogszabályokban elrendelt kötelező egészségügyi adatszolgáltatások (OSAP részeként)

1.2. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja az, hogy a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően meghatározza a Soproni Gyógyközpont ellátottaival kapcsolatos adatok kezelésének feltételeit, a társadalom és a beteg

érdekeinek megfelelően védje az ellátás során keletkezett adatokat, ezen kívül segítséget nyújtson az orvosi titoktartás és az adatvédelmi előírások megsértésének megelőzéséhez.

A Szabályzat egyes területekre vonatkozóan részletes, más területeken keretszabályokat, célmegjelöléseket fogalmaz meg. A keretszabályozással, az alapelvek, a célok megjelölésével az egyes egységek helyi, személyi adottságaihoz való könnyebb, rugalmasabb alkalmazkodás a cél, mindenkor szem előtt tartva az adatkezelés alapcélját, az egyén védelmét a zavartalan egészségügyi ellátás során.

1.3. A Szabályzat hatálya

1.3.1. Területi hatálya

Területi hatálya kiterjed a Soproni Gyógyközpont Győri út 15.sz. alatti székhelyre, valamint a Sopron Várasi út 2.sz alatti és a Sopron-Balf Fürdősor 8. sz. alatti telephelyekre.

1.3.2. Személyi hatálya

- Kiterjed minden egészségügyi ellátást nyújtó, valamint annak szakmai felügyeletét, ellenőrzését végző szervezetre és természetes személyre (továbbiakban: egészségügyi ellátóhálózat), valamint minden olyan jogi személyre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre és természetes személyre, amely vagy aki egészségügyi és személyazonosító adatot kezel (a továbbiakban: egyéb adatkezelő szerv).
- Minden, az egészségügyi ellátóval, valamint az egyéb adatkezelővel kapcsolatba került vagy kerülő, illetve annak szolgáltatásait igénybe vevő természetes személyre, függetlenül attól, hogy beteg-e vagy egészséges (érintett).
- A Szabályzat előírásai szerint kezelt, az érintettre vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adata.

1.3.3. Időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2022. április 12. napján lép hatályba ezzel egyidejűleg a 2020. május 14. napján 2182-1/2020. iktatószámon kiadott 13. kiadás érvényét veszti.

1.4. A Szabályzat megismerése és használata

A Szabályzat a Soproni Gyógyközpont minden dolgozója számára nyilvános és valamennyi dolgozónak legalább a munkaköréhez, beosztásához szükséges mértékben meg kell ismernie, és be kell tartania azt. Minden beteget tájékoztatni kell a Szabályzat rá vonatkozó tételeiről és ezt egy „Adatvédelmi tájékoztató”-ban olvasásra írásban is a rendelkezésére kell bocsátani (1. sz. melléklet).

A Szabályzatot mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni (intranet vagy másolati példány). A Szabályzat naprakészségének biztosítása az Adatvédelmi Tisztviselő (a továbbiakban: DPO) feladata.

1.5. A Szabályzat módosítása

A Szabályzatot folyamatosan egyeztetni kell a változó helyi környezettel, az új jogszabályokkal és ütközés vagy hiányosság esetén kezdeményezni kell a módosítást.

1.6. A Szabályzatban használt rövidítések

DPO	Adatvédelmi Tisztviselő
IAVF	Intézményi Adatvédelmi Felelős
IAVFh	Intézményi Adatvédelmi Felelős helyettese
EAVF	Egység Adatvédelmi Felelős
NEAK	Nemzeti Egészségbiztosítási Adatkezelő
SzMSz	Szervezeti és Működési Szabályzat
Szabályzat	Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről Szóló Szabályzat

1.7. Értelmező rendelkezések

- **Adatvédelem:** személyhez kötődő bizalmas jellegű adatok illetéktelen használatának megakadályozása – a személyes jogok védelme.
- **Adatbiztonság:** bármilyen tárgyú, bármilyen formában tárolt adatok fizikai védelme megsemmisülés, illetéktelen hozzáférés, adathiba, vagy jogosulatlan megváltoztatás ellen.
- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;
- **Adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- **Egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy szellemi 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;
- **azonosítható természetes személy:** az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ;
- **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.
- **Orvosi titok:** a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyes adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat.
- **Egészségügyi dokumentáció:** az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat

tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától;

- kezelőorvos: 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
- Egészségügyi dolgozó: az orvos, a fogorvos, a gyógyszerész, az egyéb felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, továbbá az egészségügyi tevékenységben közreműködő egészségügyi szakképesítéssel nem rendelkező személy.
- Egészségügyi szolgáltatás: az egészségügyi tevékenységek összessége, amely az egyén egészségének megőrzése, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógykezelése, életveszély elhárítása, a megbetegedés következtében kialakult állapot javítása vagy a további állapotromlás megelőzése céljából a beteg vizsgálatára és kezelésére, gondozására, ápolására, egészségügyi rehabilitációjára, a fájdalom és a szenvedés csökkentésére, továbbá a fentiek érdekében a beteg vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a betegszállítást, a szülészeti ellátást, a művi meddőtételt, az emberen végzett orvostudományi kutatásokat, továbbá a halottvizsgálattal, a halottakkal kapcsolatos orvosi eljárásokkal,
- Betegellátó: a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész.
- Az intézményvezető: az intézmény szakmai vezetője.
- Adatkezelő: a betegellátó; az intézményvezető; az adatvédelmi tisztviselő (DPO); továbbá az Eüak. által adatkezelőként nevesített természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;
- Közei hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, a testvér, valamint 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.
- Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékeségre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

- Személyazonosító adat: olyan, az egészségügyi adat érintettjének azonosítására szolgáló személyes adat, amelyet az adatkezelő az egészségügyi adattal együtt, az egészségügyi adat kezelésével azonos vagy attól elválaszthatatlan céllal az egészségügyi dokumentáció részeként kezel.

2. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS A HOZZÁJUK KAPCSOLÓDÓ SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADATOK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyazonosító adat kezelésének célja:

- a. Az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása
- b. A betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakfelügyeleti tevékenységet is
- c. Az érintett egészségi állapotának nyomon követése
- d. A népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele
- e. A betegjogok érvényesítése.

Egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyazonosító adatot a fentieken túl az alábbi célból lehet kezelni:

- a. Egészségügyi szakember-képzés
- b. Orvos-szakmai és epidemiológiai vizsgálat, elemzés, az egészségügyi ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése
- c. Statisztikai vizsgálat
- d. Hatásvizsgálati célú anonimizálás és tudományos kutatás
- e. Az egészségügyi adatot kezelő szerv vagy személy hatósági vagy törvényességi ellenőrzését, szakmai vagy törvényességi felügyeletét végző szervezetek munkájának elősegítése, ha az ellenőrzés célja más módon nem érhető el, valamint az egészségügyi ellátásokat finanszírozó szervezetek feladatainak ellátása
- f. a társadalombiztosítási, illetve szociális ellátások megállapítása, amennyiben az az egészségi állapot alapján történik, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény szerinti rendvédelmi egészségkárosodási ellátás megállapítása
- g. az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe vehető szolgáltatások rendelkezésének és nyújtásának, valamint a gazdaságos gyógyszer-, gyógyászati segédeszköz- és gyógyászati ellátás rendelési szabályai betartásának a vizsgálata, továbbá a külön jogszabály szerinti szerződés alapján a jogosultak részére nyújtott ellátások finanszírozása, illetve az ártámogatás elszámolása, valamint a társadalombiztosítási ellátások megállapítása, kifizetése és a kifizetett ellátások visszafizetése, megtérítése érdekében
- h. Bűnüldözés, továbbá a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott feladatok ellátására kapott felhatalmazás körében bűnmegelőzés
- i. A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása, az abban kapott felhatalmazás körében
- j. Közigazgatási hatósági eljárás
- k. Szabálysértési eljárás
- l. Ügyészségi eljárás
- m. Bírósági eljárás
- n. Az érintettnek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése, gondozása
- o. A munkavégzésre való alkalmasság megállapítása függetlenül attól, hogy ezen tevékenység munkaviszony, egészségügyi szolgálati, kormányzati szolgálati, politikai szolgálati, biztosí vagy közszolgálati jogviszony, hivatásos szolgálati viszony vagy egyéb jogviszony keretében történik
- p. köznevelés, szakképzés, illetve felsőoktatás céljából az oktatásra, illetve képzésre való alkalmasság megállapítása,
- q. A katonai szolgálatra, illetve a személyes honvédelmi kötelezettség teljesítésére való alkalmasság megállapítása

- r. Munkánélküli ellátás, foglalkoztatás elősegítése, valamint az ezzel összefüggő ellenőrzés.
- s. Az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére vényen rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás folyamatos és biztonságos kiszolgáltatása, illetve nyújtása érdekében
- t. A munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések - ideértve a fokozott expozíciós eseteket is - kivizsgálása, nyilvántartása és a szükséges munkavédelmi intézkedések megtétele
- u. Az egészségügyi dolgozóval szemben lefolytatott etikai eljárás
- v. Eredményesség alapú támogatásokban részesülő gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök eredményességének, támogatásának megállapítása, és ezen gyógyszerekkel kezelt kórképek finanszírozási eljárásrendjének alkotása
- w. Betegút-szervezés
- x. Az egészségügyi szolgáltatások minőségének értékelése és fejlesztése, az egészségügyi szolgáltatások értékelési szempontjainak rendszeres felülvizsgálata és fejlesztése
- y. Az egészségügyi rendszer teljesítményének ellenőrzése, mérése és értékelése
- z. Az egészségügyi ellátásokra jogosult részére a hatásos és biztonságos gyógyszerelés elősegítése, valamint a költséghatékony gyógyszeres terápia kialakítása érdekében
- zs. az Európai Unión belüli határon átnyúló egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó jogok érvényesítése.

Az itt meghatározott céloktól eltérő célra is lehet az érintett, illetve törvényes vagy meghatalmazott képviselője (a továbbiakban együtt: törvényes képviselő) - megfelelő tájékoztatáson alapuló önkéntes, egyértelműen kifejezett akaratot tartalmazó, és a szabályszerű nyilatkozat megtételét hitelt érdemlően bizonyító módon tett - hozzájárulásával egészségügyi adatot kezelni teljes körűen vagy egyes adatkezelési tevékenységekre kiterjedően.

A Soproni Gyógyközponton belül az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyazonosító adat kezelésére

- a) a betegellátó
- b) a főigazgató
- c) az adatvédelmi tisztviselő (DPO)
- d) adatkezelési megbízottak

A Soproni Gyógyközpont az ellátottak egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatait manuálisan, papír alapon és elektronikusan is kezeli. Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelése a MedWorkS integrált informatikai rendszer alkalmazásával valósul meg.

A MedWorkS az alábbi főbb modulokból áll:

- a) MedWorks (orvos szakmai rendszer)
- b) LabWorks (laboratóriumi rendszer)
- c) MedBakter (mikrobiológiai rendszer)
- d) PharmaGlobe (gyógyszertári rendszer)

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyazonosító adatot

- a) az intézmény vezetője
- b) a kezelést végző orvos,
- c) a keresőképeség elbírálása során a NEAK ellenőrző főorvosa,
- d) az intézmény adatelemzéssel megbízott alkalmazottja,
- e) tisztiorvos,
- f) a területi védőnői ellátást nyújtó egészségügyi szolgálat feladatkörébe tartozó esetben a védőnő, a külön jogszabályban meghatározott esetben az iskolai védőnő,

- g) az Eüak. 22. § (2) bekezdése esetén, ill. a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyfürdőellátások felhasználásának a társadalombiztosítás szervei által történő ellenőrzése során a gyógyszerész, valamint az ellenőrzéssel megbízott orvos,
- h) az Eüak. 15. § (1) bekezdése esetén, valamint a jelen szabályzatban foglaltak szerint a betegellátó továbbíthat.

3. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER ÁLTALÁNOS BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSAI

Az egészségügyi dolgozót, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban – jogviszony fajtájától függetlenül - 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 tisztviselő (DPO) és az adatvédelmi megbízotti 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 képkalkító diagnosztikai eljárással készült felvételeket 10 évig, az arról készített leletek – az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni. Az adatokat rendezett, visszakereshető formában, zárható körülmények között megfelelő felügyelet mellett kell tárolni, az Intézmény irattározására kijelölt helyiségeiben. 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 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 dokumentumokat 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 személyazonosító adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért a főigazgató a felelős.

4. HOZZÁFÉRÉSI SZINTEK

4.1. MedWorks (Orvos szakmai rendszer)

A hozzáférési szintek beállítása a felhasználó típusának és a hozzá rendelendő jogcsoportok függvénye.

4.1.1. Felhasználó típusok

A felhasználó típusa azt határozza meg, hogy az adott felhasználó mely adatoknál legyen kiválasztható (pl. szakrendelésen a vizsgáló orvos mezőbe csak orvost lehet kiválasztani, vizsgáló asszisztens mezőbe pedig csak vizsgáló asszisztentst).

Az alábbi felhasználó típusok különböztethetők meg:

- A – Asszisztens
- G - Gyógyszerész
- M – Adminisztrátor
- N – Nővér/ápoló
- O – Orvos
- S – Gyógyszertári asszisztens
- T – Gyógytornász
- U - Műtősnő
- E – Egyéb

4.1.2. Jogcsoportok

„**Osztályos alapjog**” jogcsoport tartalma:

- a felhasználó beléphet a MedWorks rendszerbe,
- a személyi törzsben kereshet,
- új felhasználót vehet fel.

„**Általános osztály-független jogok felhasználóknak**” jogcsoport tartalma:

- a felhasználó a vizsgálatok fája menüpontot megtekintheti (ide nem értve az ellátási adatokat),
- az allergia adatokat megtekintheti.

„**Osztálytól kért vizsgálatok**” jogcsoport tartalma:

- a felhasználó a más osztályoktól/szakrendelésektől kért vizsgálatok eredményeit megtekintheti

„**Járó beteg adminisztrátor**” jogcsoport tartalma:

- a felhasználó új ambuláns ellátást hozhat létre és módosíthat,
- receptet írhat fel és módosíthat,
- EU adatlapot hozhat létre és módosíthat,
- műtétet rögzíthet,
- statisztikákat, lekérdezéseket hozhat létre,
- a beteget saját, vagy más szakrendelésre előjegyezheti.

„**Fekvőbeteg adminisztrátor**” jogcsoport tartalma:

- a felhasználó hozzáférhet a hozzá rendelt fekvőbeteg osztály betegeinek adataihoz,

- jogosult a beteg osztályra történő felvételéhez,
- a beteget ágyra helyezheti osztályon belül,
- a beteget elbocsájthatja,
- receptet írhat fel és módosíthat,
- műtétet rögzíthet,
- beteget várólistára helyezhet.

„Diagnosztikus munkahelyek leleteinek megtekintése” jogcsoport tartalma:

- a felhasználó alapértelmezettként intézményi szinten megtekintheti
 - a kémiai laboratóriumi
 - mikrobiológiai laboratóriumi
 - POCT vércukormérés
 - POCT vérgáz
 - röntgen (dg, ügyeleti, Várisi út, Balf),
 - UH (dg, radiológiai, ügyeleti),
 - MRI, CT

diagnosztikai munkahelyek leleteit.

A további diagnosztikai munkahelyekhez (Denzitometria, Mammográfia, Izotópdiaagnosztika, ECHO, Neuroradiológia, EEG, EMG, Diagnosztikus cytológia, Immunhisztológia, Immunszerológia, Kórszövettan, Nőgyógyászati cytológia, Speciális biopszia) külön, indoklással ellátva kell kérvényezni a jogosultságot.

„Orvos csoport” jogcsoport tartalma:

- a felhasználó a beteget fel tudja venni osztályra, és ágyra helyezni,
- laborvizsgálatot igényelhet,
- saját, vagy más szakrendelésekre előjegyezhet,
- konzíliumot kérhet.

„Ellátási adatok megtekintése pszichiátria nélkül” jogcsoport tartalma:

- intézményi szinten minden ambuláns, és
- minden fekvőbeteg megjelenés megtekintése a pszichiátria és az addiktológia kivételével.

„Nővér, ápoló” jogcsoport tartalma:

- a felhasználó a hozzárendelt osztályon a fekvő betegek adatait megtekintheti, szerkesztheti,
- beteget kereshet,
- vizsgálatot /előjegyzést kérhet,
- sablonokat használhat,
- statisztikákat (betegforgalom, orvosteljesítmény, diagnózis statisztika) készíthet.

„Gyógyszerész” jogcsoport tartalma:

- a felhasználó a GlobeNet Gyógyszerertári rendszeréhez kap hozzáférést,
- intézményi szinten megtekintheti és elbírálhatja a gyógyszerigényeket,
- gyógyszer felhasználási statisztikákat hozhat,
- számlákat érkeztethet,
- gyógyszer hatóanyagot, mellékhatást kereshet.

„Gyógyszer asszisztens” jogcsoport tartalma:

- osztályos gyógyszer készlet megtekintése,
- gyógyszerforgalom lekérdezése,
- gyógyszerigénylés jóváhagyása.

4.1.3. Felhasználóhoz rendelt jogcsoportok

Minden felhasználónak beállításra kerülnek az alábbi jogcsoportok:

- „osztályos alapjog”,
- „általános osztály-független jogok felhasználóknak”,
- „osztálytól kért vizsgálatok”.

Minden osztály/egység és szakrendelés adatához hozzáférhetnek:

1. betekintésre:

- a főigazgató,
- az orvosigazgató,
- az ápolási igazgató,
- az intézményi adatvédelmi tisztviselő (DPO)
- minőségirányítási vezető.

2. betekintésre és szerkesztésre:

- a Kontrolling-, Informatikai- és Teljesítmény-elszámolási Osztály dolgozói.

A fent említett, teljes hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kivételével a különböző felhasználó típusok részére – az ellátandó munkakör jellegére tekintettel – az alábbi jogcsoportok kerülnek beállításra:

A - Asszisztens típusú felhasználók:

- „járó beteg adminisztrátor”
- „diagnosztikus munkahelyek leleteinek megtekintése”.

G - Gyógyszerész típusú felhasználók:

- „járó beteg adminisztrátor”
- „gyógyszerész”
- „gyógyszerész asszisztens”

M - Adminisztrátor típusú felhasználók:

- „járó beteg adminisztrátor”,
- „fekvőbeteg adminisztrátor”,
- „diagnosztikus munkahelyek leleteinek megtekintése”.

N - Nővér/ápoló típusú felhasználók:

- „nővér, ápoló”,
- „diagnosztikus munkahelyek leleteinek megtekintése”,
- „járó beteg adminisztrátor”,
- „fekvőbeteg adminisztrátor”,

O - Orvos típusú felhasználók:

- „orvos csoport”,
- „ellátási adatok megtekintése pszichiátria nélkül”.

S – Gyógyszertári asszisztens típusú felhasználók:

- „járó beteg adminisztrátor”,
- „gyógyszerész”,
- „gyógyszerész asszisztens”.

T - Gyógytornász típusú felhasználók:

- „járó beteg adminisztrátor”,
- „fekvőbeteg adminisztrátor”,
- „ellátási adatok megtekintése pszichiátria nélkül”.

U - Műtősnő típusú felhasználók:

- a felhasználó csak az osztályhoz van rendelve, hogy a műtéti navigátorban, mint műtős ki lehessen választani, belépési jogosultságot nem kap.

E - Egyéb felhasználók körében az alábbi jogosultságok beállítására van lehetőség:

- *Logopédus: neurológiai munkahelyekhez történő hozzáférés, „járó beteg adminisztrátor”, fekvőbeteg adminisztrátor” jogosultság,*
- *Pszichológus: pszichológia, pszichiátriai munkahelyekhez történő hozzáférés, „járó beteg adminisztrátor”, „fekvőbeteg adminisztrátor” jogosultság,*
- *Dietetikus: csak betekintésre jogosultság a kért osztályhoz,*
- *Labor asszisztens: kémiai labor modul,*
- *MedBakter asszisztens: mikrobiológiai labor modul,*
- *Higiénés Szolgálat:*
 - a népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele érdekében csak megnézésre minden fekvőbeteg osztály/egység betegdokumentációja (kivéve a Pszichiátriai Osztály),
 - fertőzőbeteg bejelentési lapok intézeti szinten,
 - adatok küldése NNK felé,
- *Központi előjegyzés: előjegyzés.*
- *Osztályos informatikus: előjegyzés beállítások.*
- *Orvostanhallgatók: azon osztály/egység betegeinek adatai, ahol gyakorlatukat töltik.*
- *Porta: bejelentkezés a porta modulba.*

Orvosi konzílium:

- A konzíliumot kérő biztosítja a szükséges adatokat.
- Sürgős szükség esetén az ellátó orvos megkérhet minden, a gyógykezeléshez szükséges adatot a korábbi ellátóktól az érintett hozzájárulása nélkül.

Háziorvosok:

- A háziorvosi hozzáférési jogosultságokat, valamint az engedélyezés folyamatát „A Soproni Gyógyközpont és a soproni háziorvosi praxisok medikai rendszereinek on-line kapcsolata szabályzat” szabályozza részletesen.

Az ellátókon kívüli kórházi dolgozók:

- csak annyi és olyan egészségügyi, illetve hozzá kapcsolódó személyazonosító adathoz férhetnek hozzá, amennyi szükséges a munkájuk ellátásához.

Az ellátókon kívüli nem kórházi, de a betegellátásba bevont, vagy jogszabály alapján kirendelt orvosok (pl. igazságügyi szakértő):

- csak annyi és olyan egészségügyi, illetve hozzá kapcsolódó személyazonosító adathoz férhet hozzá, mely a konzíliumadáshoz, az igazságügyi szakértői tevékenység elvégzéséhez szükséges.

A Levelezési Csoport dolgozói:

- „általános osztály-független jogok felhasználóknak”.

A fentiekon túlmenően az EAVF feladata annak meghatározása, hogy az egyes felhasználók tekintetében a felhasználóhoz rendelt jogcsoportokon felül mely egyéb jogosultságok beállítása szükséges.

4.2. LabWorks

A LabWorks modulhoz csak a Központi Laboratórium dolgozói férhetnek hozzá. Összeköttetésben van a MedWorkS rendszerrel és az összes labor automatákkal. A vizsgálatkérések megjelennek a LabWorks rendszerben is, továbbá a teljes laboratóriumi munkafolyamat nyomon követhető. Létre lehet hozni statisztikákat, napi minőségi kontrollokat. A program értesíti a felhasználót, és a vizsgálatkérőt a pánik, vagy értelmezhetetlen értékekről. A modulon belül történik a betegbehívás, továbbá vonalkódot lehet létrehozni, nyomtatni a könnyebb azonosítás érdekében. Ezen a munkahelyen rögzítik a laboratóriumi leleteket, vércukor és vérgáz méréseket, itt nyomon követhető a beteghez tartozó mintavételtől az elkészült leletek kinyomtatásáig a teljes folyamat. Ez a rendszer a „külső beküldőknek” automatikusan továbbítja az elkészült leleteket.

4.3. MedBakter

A MedBakter modulhoz csak a Központi Laboratórium dolgozói férhetnek hozzá. Összeköttetésben van a MedWorkS rendszerrel. A vizsgálatkérések megjelennek a MedBakter rendszerben is, továbbá ezen a munkahelyen belül rögzítik a mikrobiológiai eredményeket, itt nyomon követhető a beteghez tartozó mintavételtől az elkészült leletek kinyomtatásáig a teljes vizsgálati folyamat. Ebben a rendszerben lehet az OSZIR felé statisztikát és jelentést küldeni. A MedBakter modul továbbítja az elkészült leleteket a kórház higiénés szolgálatának.

4.4. Gyógyszertári rendszer

A Gyógyszertári rendszer modulhoz csak az Intézeti Gyógyszertár dolgozói férhetnek hozzá. Összeköttetésben van a MedWorkS rendszerrel, a gyógyszerigénylések ezen a felületen is megjelennek, a felhasználók itt tudják azokat intézményi szinten elbírálni, kezelni. Lehetőség van a gyógyszereket beérkeztetni, számlákat és bizonylatokat készíteni, statisztikákat lekérdezni; költséghelyeket, felhasználói jogosultságokat, egyéb paramétereket beállítani intézményi szinten, illetve gyógyszerrendelést létrehozni, megtekinteni, módosítani, lezárni.

5. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER BIZTONSÁGÁNAK ÉS AZ ADATOK KEZELÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYOZÁSA

5.1. Az adatvédelmi tisztviselő

- 5.1.1. Az adatvédelmi tisztviselőt a főigazgató nevezi ki az olyan, az Intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló természetes személyek közül, aki ismeri az Intézmény működését, feladatait, munkafolyamatait és rendelkezik:
- a/ jogi szakvizsgával vagy informatikai főiskolai (BSc) vagy egyetemi (MSc) szintű végzettséggel;
 - b/ az európai és hazai adatvédelemmel kapcsolatos főbb szabályozók, hatósági és bírósági határozatok, iránymutatások ismeretével;
 - c/ alapvető adatvédelmi és informatikai folyamatok ismeretével;
 - d/ legalább 2 év adatvédelmi területen szerzett gyakorlattal.
- 5.1.2. Az adatvédelmi tisztviselő független, függetlensége biztosítása érdekében szakmai feladatai ellátása során utasítást nem fogadhat el, szakmai feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsájtható el. Jelen szabályzatban foglalt tevékenysége ellátása során autonóm, szakmai ügyekben kizárólag a főigazgató főorvosnak tartozik felelősséggel.
- 5.1.3. Az Intézmény elősegíti az adatvédelmi tisztviselő megfelelő szakmai feladatellátását, ennek érdekében az intézmény biztosítja különösen az adatvédelmi tisztviselő feladatai végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáférést.
- 5.1.4. a felügyeleti hatósággal történő együttműködés során, amellyel az adatvédelmi tisztviselő – a Jogi képviselő és az ügy természetéből adódóan esetenként egyéb szakterület munkatársainak bevonásával – tartja a kapcsolatot.
- 5.1.5. Az adatvédelmi tisztviselő véleményét – a jelen szabályzat rendelkezései szerint – ki kell kérni az adatkezelést érintő döntések, szerződések és belső szabályzatok tervezetéről.
- 5.1.6. Az adatvédelmi tisztviselőt tisztsége fennállása alatt és annak megszűnését követően titoktartási kötelezettség terheli a tevékenysége során tudomására jutott, közérdekű vagy közérdekből nem nyilvános adatnak nem minősülő információk kapcsán.
- 5.1.7. Az Intézetben nem lehet adatvédelmi tisztviselő az a természetes személy, aki az Intézetben az adatkezelési tevékenység céljainak, kereteinek, eszközeinek meghatározásáról dönt, különösen a főigazgató, szervezeti egység adatvédelmi felelőse és a belső ellenőr.
- 5.1.8. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi tisztviselői feladatokon kívül a főigazgató főorvos döntése alapján más munkakörhöz kötődő feladatokat is elláthat, amennyiben azok nem eredményeznek összeférhetetlenséget.
- 5.1.9. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit az Intézet honlapján, székhelyén, telephelyén a nyilvánosság részére mindenkor elérhetővé kell tenni. Az Intézet továbbá közli az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal.
- 5.1.10. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:
- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

- ellenőrzi a GDPR, az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a jelen szabályzat, továbbá az Intézet egyéb belső szabályzatai rendelkezéseinek a megtartását, belső adatvédelmi ellenőrzési eljárást folytat le;
- kivizsgálja – az érintett szakterületek és a Jogi képviselet bevonásával – a neki címzett panaszokat, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- a Jogi képviselettel együttműködve személyes adatok kezelésére vonatkozó előírásokról tájékoztatást nyújt, tanácsot ad;
- személyes adatot is kezelő új informatikai rendszer belső fejlesztéssel történő bevezetése során közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatásában;
- az adatvédelmi incidenskezeléssel kapcsolatban ellátja a jelen szabályzat szerinti feladatokat;
- vezeti az Adatkezelési Nyilvántartást
- éves összefoglaló jelentést készít a főigazgató főorvosnak;
- kapcsolatot tart és – Jogi képviselettel és az ügy természetéből adódóan esetenként egyéb szakterület munkatársainak bevonásával – együttműködik a Hatósággal;
- az Országos Kórházi Főigazgatóság számára adatszolgáltatást teljesít;

Az adatvédelmi tisztviselő távollétében vagy akadályoztatása esetén az 5.1. pontban meghatározott feladatokat az adatvédelmi tisztviselő helyettesítésére kijelölt személy látja el.

A helyettesítés időtartama alatt történekről az adatvédelmi tisztviselő helyettesítésére kijelölt személy haladéktalanul tájékoztatni köteles az adatvédelmi tisztviselőt. Az adatvédelmi tisztviselő és a helyettesítésére kijelölt személy egyidejű távolléte, illetve akadályoztatása esetén az adatvédelmi tisztviselő feladatait a mindenkori igazgatási főosztályvezető látja el.

5.2. Az Intézményi Adatvédelmi Felelős (IAVF) kötelezettségei és jogai

1. Az adatkezelési felelős a felelősségi körébe tartozó szervezeti egység(ek) feladatkörén belül jelen szabályzat és egyéb belső szabályzatok szerint:
 - a/ előkészíti az adatkezeléssel kapcsolatos, az adatkezelőt terhelő döntéseket, illetve abban közreműködik;
 - b/ gondoskodik az adatkezeléshez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátásáról (az adatkezeléssel összefüggő döntések dokumentálása, érdekmérlegelési teszt elvégzése, hatásvizsgálat lefolytatása, az adatkezeléssel összefüggő szerződések előkészítése, az Adatkezelési Nyilvántartás naprakészen tartásához szükséges információk átadása az adatvédelmi tisztviselő részére stb.), illetve abban közreműködik;
 - c/ együttműködik az ugyanazon adatkezelésben érintett más adatkezelési megbízottakkal;
 - d/ közreműködik az érintettek jogai gyakorlásának biztosításában;
 - e/ közreműködik az adatvédelmi incidensek következményeinek elhárításában;
 - f/ közreműködik az adatvédelmi tisztviselő vizsgálataiban;
 - g/ közreműködik az adatvagyon-felmérés elkészítésében,
 - h/ közreműködik az Intézet kezelésében lévő az adatok biztonsági osztályba sorolásában,

- i/ adatkezelési tevékenység végzésére jogosult új személy belépésekor, illetve a felhasználóhoz rendelt jogcsoporton felüli kérés szükségessége esetén meghatározza a jogosultsági szintjét, melyet eljuttat a Humánpolitikai Osztály részére, ahonnan jóváhagyásra továbbküldik az adatvédelmi tisztviselőnek;
- j/ nyilvántartja az általa felügyelt egységben lévő adatkezelési tevékenység végzésére jogosult személyek jogosultságát;
- k/ a szervezeti egységen dolgozó személy távozásáról értesíti az Informatikai Csoportot;
- l/ minden év január 15-ig írásban beszámol a tevékenységéről az adatvédelmi tisztviselőnek

5.3. Intézményi Adatvédelmi Felelős helyettese (IAVFh) kötelezettségei és jogai

Az IAVF helyettesének feladata az Intézményi Adatvédelmi Felelős távollétében vagy akadályoztatása esetén az 5.1. pontban megfogalmazott kötelezettségek végrehajtása és betartása. Az Intézményi Adatvédelmi Felelős távollétében az IAVFh-t az 5.1 pontban leírt jogok illetik meg.

A helyettesítés időtartama alatt történt adatvédelmi eseményekről az IAVFh köteles az IAVF-t tájékoztatni.

Az IAVF és az IAVFh egyidejű távollétében, illetve akadályoztatása esetén az adatvédelmi feladatokat a mindenkori igazgatási főosztályvezető látja el.

Az IAVFh kötelezettségeit és jogait rögzítő „Megbízás” formanyomtatványát a 4. sz. melléklet tartalmazza.

5.4. Az Egység Adatvédelmi Felelős (EAVF) kötelezettségei és jogai

A 20 főnél több adatkezelőt foglalkoztató szervezeti egységnél az egység mindenkori vezetőjének javaslatára az IAVF az adatvédelmi feladatok helyi ellátására Egység Adatvédelmi Felelőt bíz meg. Ha változás következik be az EAVF személyében, az osztályvezető értesíti az IAVF-t, aki haladéktalanul intézkedik az osztály/egység vezetője által javasolt személy EAVF-i megbízásáról. Amennyiben az osztályon/egységen 20 főnél kevesebb adatkezelő tevékenykedik, a szervezeti egység mindenkori vezetője felel az adatvédelmi felelősi feladatok ellátásáért, melyre az IAVF-től megbízást kap.

Az EAVF nevét mindenki számára hozzáférhető helyen ki kell függeszteni.

Az EAVF alapvető feladata, hogy a Soproni Gyógyközpont Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzatában rögzített feladatait teljesítve az Eüak. értelmében az egység 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 egységek EAVF-einek 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 EAVF nem helyettesíti, hanem azt támogatja, koordinálja.

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

5.4.1. Az EAVF kötelezettségei

- Az általa felügyelt egység adatkezelőivel az Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzat megismertetése és betartatása, az adatkezelők adatvédelmi oktatása, illetve az adatbiztonsági-adatvédelmi feladatok folyamatos belső ismertetése.
- A különböző munkakörökben folytatandó adatvédelmi tevékenység helyi megszervezése és koordinálása.
- Engedélyeztetési, jóváhagyási eljárások kezdeményezése és megszervezése.
- A hatáskörébe tartozó adatvédelmi tevékenység folyamatos és tervszerű ellenőrzése.
- Az intézmény Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzatában meghatározott és az adatvédelemmel kapcsolatos egyéb dokumentumok kezelése, naprakészen tartása.
- 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 problémák jelzése az IAVF-nek.
- Új adatkezelő belépésekor, illetve a felhasználóhoz rendelt jogcsoporton felüli kérés szükségessége esetén meghatározza az erre rendszeresített, a Szabályzat 11. számú mellékletét képező űrlapon a jogosultsági szintjét, melyet eljuttat a Humánpolitikai Osztály részére, ahonnan jóváhagyásra továbbküldik az IAVF-nek.
- Nyilvántartja az általa felügyelt egységben lévő adatkezelők jogosultságát a 10. sz. mellékletben szereplő formanyomtatvány felhasználásával.
- Ha egy dolgozó távozik az egységből, értesíti az Informatikai Csoportot.
- Az Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzat módosítására tett és hozzá érkezett javaslatot az IAVF-nek továbbítja.
- Minden év január 15-ig írásban beszámol a tevékenységéről az IAVF-nek a 7. sz. mellékletben szereplő adatlap felhasználásával.
- Haladéktalanul jelentést tesz az IAVF-nek az adatvédelemmel kapcsolatos rendkívüli eseményről a 8. sz. mellékletben szereplő formanyomtatvány felhasználásával.
- Az elveszett, eltulajdonított, megsemmisült dokumentumokról és az eset körülményeiről készített jegyzőkönyv egy példányát haladéktalanul eljuttatja az IAVF-nek, ezekről nyilvántartást vezet, és évente az IAVF-nek készítendő beszámolójában szerepelteti.

5.4.2. Az EAVF jogai

- Rendelkezéseire kell, hogy álljon minden olyan dokumentáció és egyéb információ, amely munkájának az 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.

Az EAVF kötelezettségeit és jogait rögzítő „Megbízás” formanyomtatványát az 5. sz. melléklet mutatja be.

5.5. Az adatkezelési rendszer környezetének védelme

A manuálisan kezelt betegdokumentációt előfordulási helyeiken el kell zárni, vagy folyamatos felügyeletet kell biztosítani. A betegdokumentáció előfordulási helye rendszerint a kezelő, az osztályiroda, 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.

A MedWorks elektronikus rendszer igénybevétele során az adatkezelők a belépési kódjuk jogszerű használatáért önállóan felelnek, azt más részére nem tehetik megismerhetővé. Valamennyi egészségügyi és hozzá kapcsolódó egészségügyi adat rendszeren keresztül történő lekérése, illetve megismerése kizárólag a beteg ellátása céljából, az ahhoz feltétlenül szükséges ideig és mértékben történhet.

Amennyiben adatvédelmi incidens gyanúja merülne fel, az érintett vagy az esetről tudomást szerző személy köteles ennek tényét haladéktalanul az adatvédelmi tisztviselő (DPO) tudomására hozni. A DPO köteles az incidenst kivizsgálni, ennek során megállapítani, hogy jogellenes adatkezelés, illetve feldolgozás megvalósult-e, majd a szükséges intézkedéseket megtenni, a NAIH felé az Info. törvényben rögzítettek szerint bejelenteni. Az intézkedések megtételének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából a DPO a DATINF rendszerben nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat, ennek részletes szabályait az Intézmény mindenkor hatályos Adatvédelmi Szabályzata tartalmazza. Az adatvédelmi incidensre vonatkozó, előbbiekben meghatározott adatokat a DPO éves beszámolójában szerepelteti.

5.5.1. Az adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzésére, a következmények felszámolására tervezett intézkedések

Az alapelv az, hogy az adatok, dokumentumok sérülését, elvesztését meg kell előzni. Ennek biztosítására a Szabályzatban foglaltak betartása, betartatása, azok ellenőrzése szükséges. A dokumentáció megfelelően biztonságos tárolásának a tárgyi feltételeit, az archiválás feltételeit a kórház 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 felméréseivel, indoklásával és mérlegelésével – a DPO rendeli el írásban, egyidejűleg a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően jelentési kötelezettségét megtenni a NAIH felé. Amennyiben a visszaállítás nem valósítható meg, arról a DPO 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 DPO javaslatára a Főigazgató hatáskörébe tartozik.

5.5.2. Az adatok eltulajdonítása elleni védekezés szabályai

A beteg személyes és betegségére vonatkozó adatait tartalmazó hagyományos 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-, ápolási, ezekhez társuló kapcsolt, ill. kiegészítő tevékenység zajlik (pl. konzíliumot adó osztály, betegszállítás, esetdokumentáció, finanszírozás).

Az intézményi dolgozók feladatai az eltulajdonítás ellen:

- az érintett munkatársak megfelelő tájékoztatása a jogszabályi háttérrel és a Szabályzatról;
- az egészségügyi dokumentációt olyan helyen kell tartani, ahol vagy az egészségügyi dolgozók állandó jelenléte biztosított, vagy távollétükben a tárolási hely zárható és ilyen esetben zárt is;
- a betegnek más ellátó helyre történő szállításakor a kísérő dokumentumot úgy kell vele elküldeni, hogy ahhoz illetéktelen ne tudjon hozzáférni;
- a beteg szállítása, más intézményben történő vizsgálata során a dokumentumot a vizsgálatot vagy beavatkozást végző, vagy az átvételt intéző egészségügyi dolgozónak kell átadni;
- a beteg, ill. az általa megjelölt személyek (hozzátartozó, hivatalos személy) a dokumentumokba csak a kezelőorvos jelenlétében tekinthetnek be. A másolat készítését a Szabályzatban megadott szempontok szerint és feltételek mellett kell elvégezni;
- a beteggel kapcsolatos dokumentációk, adatok eltulajdonításának gyanúja esetén az EAVF-t, távollétében az egység vezetőjét kell értesíteni. Az adat, dokumentum eltulajdonítása esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy példányát haladéktalanul az IAVF-nek és a DPO-nak kell eljuttatni, aki kezdeményezi a megfelelő intézkedéseket.

5.6. Az adatkezelő azonosítása, az adatkezelési rendszerbe történő belépés, illetve kilépés esetén

Az **elektronikus adatkezelési rendszerekhez való hozzáférés** kizárólag a bejelentkezési eljárás sikeres végrehajtása után lehetséges. Ennek során a felhasználó azonosítja magát az adatkezelési rendszerben. Minden engedélyezett felhasználó rendelkezik egy azonosítóval, amelynek formája többnyire: a felhasználó vezetéknevének első 3 betűje és egy kétjegyű sorszám. Ezen struktúra alkalmazása nem kötelező érvényű, de az átláthatóság szempontjából ajánlott.

Új adatkezelő belépésekor, illetve a felhasználóhoz rendelt jogcsoporton felüli kérés esetén az EAVF meghatározza a felhasználó nevét, amennyiben van, bejelentkezési azonosítóját, a felhasználó típusát, a beállítandó munkahelyet, illetve a felhasználóhoz rendelt jogcsoporton felüli kérést indokálással ellátva, és az erre rendszerezített „MedWorks, LabWorks, MedBakter, PharmaGlobe felhasználói hozzáférés űrlap”-on (ld. 11. sz. melléklet) eljuttatja a Humánpolitikai Osztály részére a jogviszony igazolása céljából. A Humánpolitikai Osztály a jogviszonyra vonatkozó adatok kitöltését követően az adatlapot továbbküldi az IAVF-nek, aki a hozzáférés beállításának engedélyezése tárgyában dönt. A hozzájárulás megadását követően az űrlapot továbbítja az Informatikai Csoport részére. A rendszergazda ennek alapján létrehozza az új felhasználói azonosítót, hozzárendeli az engedélyezett ellátási helyeket, és ezt dokumentálja az űrlapon. Ezt követően értesíti a felhasználót, az eredeti űrlapot eljuttatja az Irattárba archiválásra, és egy szkennelt példányt elektronikusan megküld az EAVF részére. Amennyiben az IAVF a kért jogosultság beállítását nem engedélyezi, ennek tényét jelzi az adatlapon, amelyet továbbít az EAVF részére.

A felhasználó más szervezeti egységre történő áthelyezése esetén az új egység EAVF-je gondoskodik az űrlap kitöltéséről a fentiekben részletezettek szerint. Az IAVF jóváhagyását követően az Informatikai Csoport az új egységhez tartozó hozzáférések beállításával egyidejűleg a korábbi szervezeti egységhez tartozó jogosultságok törléséről gondoskodik.

Az azonosítóhoz tartozik egy biztonsági jelszó, ami létrehozásakor megegyezik a felhasználói azonosítóval, de a felhasználó bármikor megváltoztathatja. Az első belépéskor ezt kötelező megváltoztatni, addig a program nem engedélyezi a belépést. Ezt a jelszót csak a tulajdonos ismerheti.

A bejelentkezés során a rendszer kéri a felhasználói azonosítót és a hozzátartozó jelszót. Az adatkezelési rendszer ennek alapján azonosítja a felhasználót, ettől függően engedi a hozzáférést a meghatározott helyekre és ezzel a névvel jegyzi be a végrehajtott műveleteket a működési naplóba.

A munka végeztével a felhasználónak ki kell lépnie a rendszerből, ezt a rendszer nyugtázza, bejegyzi a működési naplóba és letiltja a további adathozzáférést. Amennyiben a szabályos kilépés nem történik meg, a rendszer technikai úton megakadályozza, hogy illetéktelen felhasználók a rendszerben szereplő adatokhoz hozzáférjenek:

- amennyiben a felhasználó kevesebb, mint 10 percre nem használja a programot, az minden beavatkozás nélkül tovább használható.
- ha a felhasználó 10 percnél tovább nem használja a programot, az végrehajtja a kiléptetést, és mentés nélkül bezárja a megnyitott ablakokat. A rendszer csak a belépés megismétlésével válik ismét használhatóvá.

Az Informatikai Csoport **a felhasználó jogviszonyának megszűnése esetén** a kilépőjegyen tudomásul veszi a jogviszony megszűnését, és a Munkaügyi tevékenység szabályozásáról szóló KMU-07 számú munkautasításban foglaltaknak megfelelően gondoskodik a hozzáférési jogosultságok törléséről.

5.7. Az adatkezelők jogosultságának nyilvántartása

Az adatkezelők jogosultságait az elektronikus adatkezelési rendszer rögzíti és tartja nyilván. Az EAVF-ök nyilvántartják és aktualizálják az általuk felügyelt egység adatkezelőinek jogosultságait a jelen Szabályzat 10. számú mellékletét képező „Adatkezelők nyilvántartó lapja” formanyomtatvány alkalmazásával.

5.8. Az adatokat kezelő és az adatkezelési rendszert fenntartó, illetve fejlesztő feladatkörök elválasztása

Az adatkezelési rendszer homogenitásából kifolyólag minden felhasználó csak a jogosultsági rendszeren keresztül férhet hozzá bármilyen adathoz. Ez alól még a rendszergazda sem kivétel. Ennek megfelelően a feladatkörök kizárólag a hozzáférési szint nagyságában különböznek.

5.9. Az egészségügyi dokumentációnak az adott adatkezelési rendszerben történő ellenőrizhetősége

A manuális dokumentáció helyességét, korrektségét az egység vezetője a betegellátás folyamata során a rutin vezetési feladatokba integráltan rendszeresen és szervezeten ellenőrzi, és annak hitelességéért felelős. A kizárólag elektronikusan kezelt dokumentáció (pl. ambuláns lap, kezelőlap) tekintetében az adatokat rögzítő orvos vagy diplomás szakdolgozó felelős.

5.10. Az adatkezelési rendszer adminisztrálásának szabályozása

A rendszer adminisztrációját a célszerűség határozza meg. Ennek megfelelően az adminisztráció elemei a következők:

- EAVF-ök regisztrációs listája (név, egység, kapcsolódó egységek, alegységek): a lista naprakészségét az IAVF biztosítja;
- a betegdokumentációról kért másolatok nyilvántartásai (ki, milyen dokumentációról kért másolatot: beteg neve, kórházi azonosítója, felvétel kelte, egység azonosítója, mikor kérte): a regisztrációt az EAVF végzi a kezelő orvos ellenjegyzésével, amelyet az IAVF részére készítendő éves beszámolójában szerepeltet;
- új dolgozó adatkezelési, adatvédelmi oktatásának nyilvántartása (dolgozó neve, oktatás kelte, tudomásulvétel aláírása): a „Belépőjegyen” az EAVF aláírásával igazolja;

- elveszett, eltulajdonított, megsemmisült dokumentumok nyilvántartása, amelyet az EAVF vezet, és az IAVF-nek készítendő éves beszámolójában szerepelteti.

5.11. A beteg vagy más jogcímen jogosult kérésére készített másolat a betegdokumentációról

A beteg vagy az általa írásban, teljes bizonyító erejű magánokiratban meghatalmazott személy, illetve az Eütv. 24. §-ban és az Eüak. 7. §-ban meghatározott legközelebbi hozzátartozója - kérésre - a beteg dokumentációjába betekintést nyerhet, valamint azokról – saját költségére – másolatot kaphat. Az érintett halála esetén – ha korábban másként nem rendelkezett – törvényes képviselője, hozzátartozója, valamint örököse jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezelésével kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az orvosi dokumentációba betekinteni, valamint azokról – saját költségére – másolatot kapni.

A beteg vagy a törvény által erre jogosult személy másolatkérési igényét személyesen, postai, illetve elektronikus úton előterjesztett beadványában, továbbá a jelen Szabályzat 6. számú mellékletét képező, „Egészségügyi dokumentáció kikérő lap” kitöltésével jelentheti be. A kérést fogadó tájékoztatja az igénylőt a másolás feltételeiről, költségeiről, intézési módjáról és annak várható idejéről. A dokumentáció kiadásának feltétele a kérelmező személyazonosságának igazolása, valamint az Eütv.-ben meghatározott, az egészségügyi dokumentáció megismerésére vonatkozó jogosultság fennállásának alátámasztására szolgáló iratok csatolása (különösen: hozzátartozói kapcsolat esetén anyakönyvi kivonatok, meghatalmazás).

Az dokumentációról készült első másolat térítésmentes. Minden további másolás összegét a Térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi és egyéb szolgáltatások szabályzata 1. számú melléklete tartalmazza. A díj kiegyenlítése történhet az intézmény Pénztárában - nyugta ellenében -, illetve csekken való befizetéssel, továbbá az intézmény Magyar Államkincstárnál vezetett számlájára utalással. Az „Egészségügyi dokumentáció kikérő lapon” rögzítésre kerül a befizetés ténye és a másolat átvételének napja, amelynek megtörténtét a kérelmező aláírásával igazolja.

A másolatok költségét a Gazdasági Igazgató évente határozza meg, és erről értesíti a DPO-t, az IAVF-t és az EAVF-öket.

A kérelmek, illetve hatósági megkeresések teljesíthetőségének kérdésében az IAVF rendelkezik döntési jogkörrel. Az IAVF döntését a beadványra rávezeti, melyet aláírásával és bélyegzővel való hitelesítését követően haladéktalanul eljuttat a Levelezési Csoportnak az egészségügyi dokumentáció kikeresése, illetve válaszlevél elkészítése céljából.

Amennyiben a kérés idejében fekvőbeteg ellátásban részesülő érintettől van szó, vagy még az osztályon tárolják a kórlapot, amelyben a kérelemben megjelölt dokumentum található, az osztályos adminisztrátor a dokumentációt eredetben legkésőbb 3 munkanapon belül eljuttatja a Levelezési Csoportba, amelynek munkatársai gondoskodnak a másolatok elkészítéséről.

Amennyiben a dokumentáció a központi irattárban lévő archív dokumentumtárban van már elhelyezve, a Levelezési Csoport munkatársai gondoskodnak a dokumentáció kikereséséről, majd annak másolásáról.

Ha a másolat kiadására vonatkozó kérés közvetlenül az érintett szervezeti egységhez érkezik, az osztályos adminisztrátor a személyesen megjelenő kérelmezőt a Levelezési Csoporthoz irányítja, illetve a postai vagy elektronikus úton érkezett beadványokat a Levelezési Csoportnak haladéktalanul átadja további ügyintézésre.

Az „Egészségügyi dokumentáció kikérő lapon” való személyes átvétel megjelölése esetén a Levelezési Csoport a másolatokat a kérelmező részére, vele előzetesen egyeztetett időpontban adják át. Amennyiben a kérelmet előterjesztő személy vagy szerv a másolatok postai úton történő megküldését kéri, a dokumentáció kizárólag térítve külön szolgáltatás igénybevételével továbbítható.

Az Eüak. 23. § (1) bekezdésében meghatározott szervek hivatalos eljárásai során küldött megkeresései esetén a megkeresésben megjelölt személyre vonatkozó adatok továbbítása iránt az abban foglalt határidőn belül, teljesítési határidő megjelölése hiányában pedig legkésőbb 5 munkanapon belül intézkedni kell. A nem hatósági megkeresések, illetve kérelmek ésszerű határidőn belül teljesítendőek.

5.12. Az adatok eredetének azonosíthatósága

A beteg dokumentációjának azonosíthatóságát a beteg neve, születési dátuma, TAJ száma, a felvétel dátuma, az osztály/egység, törzsszám, kimenőszám, ambuláns napló sorszáma biztosítja. Az azonosíthatóságot támogatja a kórlapot lezáró orvos és a kórlapot ellenőrző orvosvezető aláírása. Hasonló elvek érvényesülnek a diagnosztikus vizsgálatok leleteinél és a konzíliumi vizsgálatoknál. A zárójelentések, orvosi igazolások esetében a fentiekén kívül az ellátó hely és az orvos bélyegzője egészíti ki az azonosíthatóságot.

5.13. Az adatok pontosságának, valódiságának mérése

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

5.14. Az adatkezelési rendszer működési megbízhatóságának minősítése

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

A minősítés szempontjai:

- változások a jogszabályi háttérben és a Szabályzatban
- változások az intézmény adatkezelési rendszerében: személyi, tárgyi, szervezési feltételek
- ellenőrzések
- panaszok, bejelentések
- javasolt változtatások.

5.15. Az adatkezelési rendszer fenntartásának műszaki szabályozása

A manuális adatkezelési rendszer fenntartásával és működtetésével kapcsolatban az alábbi fő szempontok figyelembevétele szükséges: a dokumentációtárolás helyiségei zárhatóságának, a tárolás helyigényének, a rendezett tárolás feltételeinek, a tűz és az egyéb fizikai megsemmisülés elleni védelem műszaki feltételeinek biztosítása és tervszerű karbantartása. Felelős: Műszaki- és Fejlesztési Osztály.

5.16. Az adatkezelési rendszer karbantartásának szabályozása

A rendszer karbantartását három szinten szükséges szabályozni:

- A Szabályzat karbantartása: az időszakos felülvizsgálat eredménye, észrevételek és problémák, panaszok, illetve a jogszabályi háttér változása teheti szükségessé a rendszer, ill. a Szabályzat módosítását, korszerűsítését. Felelős: DPO.
- Az Adatvédelmi Felelősi Rendszer karbantartása: a személyi változások regisztrálása. Az IAVF-t és az IAVFh-t a főigazgató jelöli ki és bízta meg a feladattal. Az EAVF személyére a szervezeti egység vezetője tesz javaslatot, a megbízást a Főigazgató adja.
- Az intézmény struktúrájának változása által szükségessé vált karbantartás: amennyiben a kórházi struktúra megváltozik, a Szabályzatot szükség szerint módosítani kell. A struktúra megváltoztatásával összhangban ki kell jelölni és meg kell bízni az új EAVF-t.

5.17. Az adatkezelési rendszer dokumentálására vonatkozó előírások szabályozása

Az intézmény Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzata a rendszer alapidokumentációját képezi a rendszer felépítésének és működésének leírási szintjén, és kapcsolódik más intézeti szabályzatokhoz (pl. Iratkezelési Szabályzat). Az előírások részét képezik az adatkezeléssel kapcsolatos különböző átmeneti rendelkezések, igazgatói utasítások, az adatkezelőkre vonatkozó szabályok, az EAVF-ök oktatásának, képzésének dokumentációja.

5.18. Az adatkezelési rendszer megváltoztatásának, fejlesztésének szabályai

Változtatást a jogszabályi háttér megváltozása, a belső működési rend vagy feltételrendszer módosulása, a hatékonyság javítása tehet szükségessé. A rendszeren belüli, a jogszabályi keretekkel összhangban álló változtatást az intézmény bármely dolgozója kezdeményezheti. A javaslatot a DPO irányításával az IAVF, és az EAVF-ökből létrehozott ad hoc bizottság bírálja el. A javaslat megvalósításáért, és ennek alapján a Szabályzat megfelelő módosításáért az IAVF a felelős.

Átmeneti műszaki problémák esetére az időszakos intézkedéseket az IAVF hozza meg, illetve jár el az átmeneti szabályozás érvényesítése érdekében. Az időszakos és átmeneti változásokra vonatkozó dokumentációt az IAVF irattározza.

5.19. Az adatvédelmi képzés szabályozása

Az adatvédelemmel kapcsolatos alaptájékoztatás az EAVF-ök, valamint az osztályvezető/vezető főorvosok részére központilag és szervezeten történik. Az egysége dolgozóinak adatvédelmi tájékoztatását az EAVF szükség szerint végzi. Az alapismeretekről való tájékoztatás megtörténtét és tudomásulvételét képzési jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A Szabályzat a Soproni Gyógyközpont intranetes hálóján minden egység részére hozzáférhető. Változtatás esetén a változás jellegétől, terjedelmétől függően körlevél vagy szervezett tájékoztatás alkalmazandó, ennek szervezése az IAVF feladata a DPO iránymutatásával. Jelentősebb jogszabályi változások esetén a tájékoztatásba be kell vonni jogi képzettséggel rendelkező szakembert.

5.20. Az adatvédelmi jelentési kötelezettség szabályozása

EAVF-ök éves beszámolója:

Kötelezően előírt formája a 7. sz. melléklet.

Készíti: EAVF.

Leadási határidő: a tárgyévet követő január 15.

Példányszám: 2 (1 az IAVF-nek továbbítandó, 1 az osztályos irattárban helyezendő el).

IAVF éves beszámolója:

Készíti: IAVF.

Leadási határidő: a tárgyévet követő január 31.

Példányszám: 2 (1 a főigazgatónak továbbítandó, 1 az IAVF saját dokumentációjában helyezendő el).

Különleges eseményekről szóló jegyzőkönyv, feljegyzés, bejelentés:

Készíti: EAVF.

Leadási határidő: az eseményt követő 3. munkanap, illetve azonnal, amennyiben az esemény jelentősége ezt indokolja.

Példányszám: 3 (1 a főigazgatónak, 1 az IAVF-nek továbbítandó, 1 az osztályos irattárban helyezendő el).

6. A MANUÁLIS EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ TÁROLÁSÁNAK, ARCHIVÁLÁSÁNAK, MEGSEMMISÍTÉSÉNEK RENDJE

Az egyes egységek eltérő adottságai és működési rendje miatt a konkrét szabályozást az EAVF-nek kell megalkotni, figyelembe véve jelen Szabályzat előírásait. A helyi szabályozást az osztályirodában hozzáférhetően kell elhelyezni.

Irányelvek a helyi szabályozás elkészítéséhez:

Az egészségügyi dokumentáció tárolási rendszerét a törvény előírásainak és az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével, a gyógyító munkához, az osztályon meghatározott munkarendhez és az intézmény integrált működési rendjéhez kell illeszteni.

A dokumentáció tárolását 3 szinten kell kialakítani:

- 1. A napi tevékenységgel kapcsolatos dokumentumtárolás** (bentfekvő, vagy a tárgyhónapban elbocsátott betegek dokumentumai).
Célja a napi betegellátással kapcsolatos tevékenységekkel összefüggő dokumentumok biztonságos és könnyen kezelhető tárolásának és hozzáféréseinek a biztosítása. Fő funkciója a dokumentumok rendszerezett elhelyezése, egyedi dokumentumok nyilvántartása, a havonta elbocsátott betegek dokumentumainak kötegelése, a havonta lezárt kötegek elhelyezése az osztály tárolójában.
- 2. A közepes időtartamú tárolás** (a tárolóhely kapacitásától függően a tárgyévet megelőző 3-4 éves időszak dokumentumai).
Helye az osztályon megfelelően kialakított helyiség.
Célja a 3-4 éven belül távozott és ismételten felvett betegek dokumentumainak visszakereséséhez biztonságosan és könnyen kezelhető módon történő tárolás és hozzáférés, valamint a kivételek követhetőségének a biztosítása. Fő funkciója a dokumentumok rendszerezett elhelyezése, a dokumentumok kivételének nyilvántartása, a havonta elbocsátott betegek dokumentumainak kötegelt elhelyezése. Évente az osztályon tárolt legelső év dokumentumait a központi archív dokumentumtárba kell áthelyezni.
- 3. A hosszú időtartamú tárolás** (a 3-4 évnél régebbi dokumentumok).
Helye a Központi Irattár.
Célja a törvény által meghatározott 30, illetve 50 évig megőrzendő betegdokumentáció tárolása, az esetenkénti osztályos, egyéni vagy kutatási igény szerinti visszakereséshez biztonságos és könnyen kezelhető tárolás és hozzáférés, valamint a kivételek követhetőségének a biztosítása. Fő funkciója a

dokumentumok rendszerezett elhelyezése, a dokumentumok kivételének nyilvántartása, évente az osztályokról áthelyezett dokumentumok köteget átvétele és a tárolási rendszerbe történő rendezett elhelyezése, évente egy alkalommal a 30 évesnél régebbi kórlapok selejtezése, az azokból kivett zárójelentések rendszerezett tárolása, évente egy alkalommal a tárolt zárójelentésekből az 50 évnél régebbi zárójelentések selejtezése, a 30 évnél régebbi járóbeteg dokumentáció megsemmisítése. Amennyiben a 30 évesnél régebbi kórlapban nem található zárójelentés, az egész kórlapot kell további 20 évig tárolni.

Személyi feltétel:

1 fő heti meghatározott óraszámban. Alkalmazási feltétel: erkölcsi és titoktartási megbízhatóság, jártasság a kórházi dokumentációban.

Tárgyi és biztonsági feltételek:

- megfelelő méretű tároló helyiség(ek)
- megfelelő mennyiségű tároló polcok
- megfelelő mennyezetvilágítás
- íróasztal és szék
- íróasztali lámpa
- asztali ventilátor
- biztonsági zár
- füstérzékelő és riasztórendszer
- 1 db nagyteljesítményű kézi tűzoltó készülék
- 1 db vizes locsoló tömlő, amely a helyiség(ek) valamennyi pontját eléri.

Amennyiben a beteg ellátásához olyan egészségügyi dokumentáció szükséges, amelyet más szervezeti egység tárol, a dokumentum a jelen Szabályzat 9. számú mellékletét képező, a dokumentum mozgásának követését biztosító és nyilvántartó „Dokumentum kikérő lap” alkalmazásával kikérhető.

Valamennyi tárolási szinten biztosítani kell a dokumentumok védelmét az illetéktelen hozzáférés, eltulajdonítás, megamisítás, valamint a fizikai megsemmisülés ellen.

7. AZ ELEKTRONIKUS FORMÁBAN TÁROLT ADATOK ARCHIVÁLÁSÁNAK RENDJE

7.1. Az integrált orvosi, gyógyszerértári, mikrobiológiai és laborrendszerek napi adatainak mentése

Az integrált orvosi, gyógyszerértári, mikrobiológiai és laborrendszerek adatai napi rendszerességgel mentésre kerülnek a Kontrolling-, Informatikai- és Teljesítmény-elszámolási Osztály, „Adatok archiválása” című munkautasításában foglaltak szerint.

7.2. Helyi rendszerek

Az integrált orvosi, gyógyszerértári, mikrobiológiai és laborrendszerek központi adatbázisai mellett egyes részlegeken helyben is születhetnek fontos, megőrzendő adatok. Ezek összegyűjtése és nyilvántartása az EAVF-ök feladata. Ezekben az esetekben is gondoskodni kell az adatok megfelelő biztonságú mentéséről. Ennek legmegfelelőbb módját és gyakoriságát a helyi viszonyok ismeretében a Kontrolling-, Informatikai- és Teljesítmény-elszámolási Osztály vezetőjének irányításával kell meghatározni. A mentés

gyakoriságát úgy kell meghatározni, hogy egy esetleges adatvesztés vagy sérülés esetén az utolsó mentés visszatöltése után reális lehetőség legyen az aktuális állapot visszaállítására.

8. A KISELEJTEZETT EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTUMOK MEGSEMMISÍTÉSE

A selejtezés kórházi menetét az „Iratkezelési Szabályzat” határozza meg. A kiselejtezett dokumentumokat zúzással kell megsemmisíteni. A selejtezés folyamatában mindvégig fokozottan kell ügyelni arra, hogy azok tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

9. AZ ADATVÉDELMI JOGSZABÁLYOKKAL KAPCSOLATOS BETEGTÁJÉKOZTATÁS ÜGYVITELI RENDJE

9.1. Az ügyviteli rendszer létrehozásának és működtetésének a célja

Olyan tájékoztatási rendszer létrehozása és működtetése, amely a törvényben előírt feltételek teljesítését költségkímélő és a személyzetet a legkisebb mértékben terhelő módon, mégis hatékonyan valósítja meg.

9.2. Az ügyviteli rendszer hatóköre

Nem terjed ki valamennyi, az Eüak. által megfogalmazott előírásra, csupán az alábbiakra:

1. Betegtájékoztatás a törvénnyel és a betegjogokkal kapcsolatban.
2. Az ellátott személy adatközléssel és kezeléssel kapcsolatos rendelkezésének regisztrálása.
3. A korlátozó rendelkezés(ek) érvényesítésének ügyviteli szabályozása.

9.3. Az ügyviteli rend ismertetése és a korlátozások érvényesítésének módja

9.3.1. Fekvőbeteg ellátás

1. Betegtájékoztatás a törvénnyel és a betegjogokkal kapcsolatban:

A tájékoztatott célcsoport megjelölése: valamennyi, a kórházban ápolat fekvőbeteg, függetlenül attól, hogy első vagy ismételt alkalommal került felvételre.

A tájékoztatás anyaga: ld. 1. sz. melléklet.

A tájékoztatás módja: a beteg az intézeti felvételekor a felvétel eldöntése után azonnal a felvétel helyén tájékoztatót kap. Ennek elolvasására a felvételt intéző kórházi személy kéri fel (cselekvőképtelen, eszméletlen személy vagy kiskorú esetében az előzőek a legközelebbi hozzátartozóra vagy a törvényes képviselőre vonatkoznak). A szöveges tájékoztatót a beteg elolvasásra megkapja. Kórházi tartózkodása alatt arra vonatkozó további kérdéseket tehet fel a kezelőorvosának, illetve igényét módosíthatja, vagy kiegészítheti.

2. Az ellátott személy adatközléssel és kezeléssel kapcsolatos rendelkezésének regisztrálása:

A páciens adatközlésre vonatkozó rendelkezését rögzítő bizonylat: az „Általános beleegyező nyilatkozat”

4. pontjának kitöltése minden beteg esetében kötelező. A jelen Szabályzat 2. számú mellékletét képező „Nyilatkozat” az „Általános beleegyező nyilatkozat” 4. pontjával azonos adattartalommal bír. A

kitöltésért a felvételt végző orvos a felelős. A kitöltött és a beteg által aláírt „Általános beleegyező nyilatkozat” a kórlapban, azzal együtt és arra előírt megőrzési ideig tárolandó.

3. A korlátozó rendelkezés(ek) érvényesítésének ügyviteli szabályozása

A korlátozás érvényesítéséért felelős egység típusok:

- fekvőbeteg osztályok/egységek
- pathológia
- betegfelvétel-informatika
- porta

9.3.1.1. Fekvőbeteg osztályok/egységek

A beteg felvételekor kitöltött és a beteg által aláírt „Általános beleegyező nyilatkozat” áttekintése a felvételt végző részéről kötelező. Meg kell győződni a kitöltés helyességéről és annak tartalmáról. Amennyiben a B adatblokk első sora „nem” bejegyzést tartalmaz, az informatika felé jelezni kell a tiltás tényét. A fekvőbeteg osztályok/egységek orvosai és ellátó személyzete minden páciens esetében köteles az osztályra/egységbe helyezéskor az „Általános beleegyező nyilatkozat” tartalmát megismerni, és annak megfelelően eljárni. Ha az „Általános beleegyező nyilatkozat” B adatblokkjának bármely sorában a „nem” bejegyzés szerepel, a kórlap előlapjának felső szegélyén és a lázlap felső szegélyén az „ADATKÖZLÉS TILTÁSA” felirattal az ellátó személyzet minden tagjának figyelmét erre fel kell hívni. Más osztályra/egységbe történő áthelyezéskor az átvévő osztályt/egységet értesíteni kell a tiltásról. Halálozás esetén, amennyiben az „Általános beleegyező nyilatkozat” B adatblokkjának második sorában a „nem” bejegyzés szerepel, a zárójelentésre az „ADATKÖZLÉS TILTÁSA” felirattal jelezni kell ezt a tényt a Pathológiai Osztály felé.

9.3.1.2. Pathológia

Amennyiben a halott boncolását kérő osztályos zárójelentésen az „ADATKÖZLÉS TILTÁSA” felirat látható, a halottra vonatkozó adatokkal kapcsolatban ennek megfelelően kell eljárni (kivételt képeznek az Eütv. és az Eüak. más rendelkezései). Tisztázatlan kérdésekben a kezelőorvossal kell a kapcsolatot felvenni, mivel az „Általános beleegyező nyilatkozat” – az esetleges kiegészítésekkel – a kórlapban található meg.

9.3.1.3. Betegfelvétel – informatika

Az illetékes osztályról/egységből kapott bejelentést követően az Informatikai Csoport gondoskodik arról, hogy ezeknek a betegeknek a neve a naponta készített portalistára ne kerüljön fel. Az Informatikai Csoportban az ilyen igényről nyilvántartást kell vezetni.

9.3.1.4. Porta

A porta a bentfekvő betegekre vonatkozóan csak a portalistán szereplő személyek vonatkozásában adhat információt a bentfekvés tényéről. Bármilyen más forrásból szerzett ismeret vagy adat alapján (kézi beteglista, személyes ismeret) a listán nem szereplő személy bentlétéről információt nem adhat. A hivatalos listán feltüntetettek vonatkozásában sem adhat a jelenlétén kívül információt a porta. A portaszolgálat dolgozóinak eligazítását munkahelyi felettesük tartja meg.

9.3.2. Járóbeteg szakellátás

A magas betegforgalom miatt itt a fent leírt tájékoztatási és rendelkezési eljárás gyakorlatilag megvalósíthatatlan. A betegjogok érvényesítése nem állhat a betegellátás útjában.

9.3.2.1. Informálás

Tekintettel arra, hogy a járóbeteg-ellátás során a betegek intézményen belüli rövid(ebb) jelenlétének nincs gyakorlati jelentősége, az ellátás folyamata egyszerűbb és az információkezelés zártabb, a rendelők előterében kihelyezett tájékoztató táblák adják a beteg számára a szükséges információt.

9.3.2.2. Korlátozó/tiltó rendelkezések rögzítése

Amennyiben a beteg a tájékoztatás fenti lehetősége alapján korlátozó vagy tiltó igénnyel áll elő, azt a szakrendelés dokumentációjában kell írásban rögzíteni. Az ilyen esetek betegkartonjait vagy dokumentációját helyi rendelkezéssel kell figyelemfelkeltő módon megjelölni.

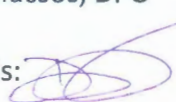
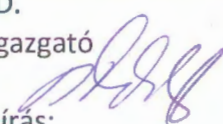
9.3.2.3. Korlátozás/tiltás érvényesítése

A szakellátást végző orvosnak, közreműködő személyzetnek értelemszerűen kell eljárnia ezekben az esetekben.

10. Mellékletek

1. számú melléklet: Adatvédelmi tájékoztató
2. számú melléklet: Nyilatkozat
3. számú melléklet: Megbízás az intézményi adatvédelmi felelős (IAVF) részére
4. számú melléklet: Megbízás az intézményi adatvédelmi felelős helyettese (IAVFh) részére
5. számú melléklet: Megbízás az egység adatvédelmi felelős (EAVF) részére
6. számú melléklet: Egészségügyi dokumentáció kikérő lap
7. számú melléklet: Az EAVF éves beszámolója
8. számú melléklet: Rendkívüli esemény jelentőlap
9. számú melléklet: Egészségügyi dokumentum kikérő lap
10. számú melléklet: Adatkezelők nyilvántartó lapja
11. számú melléklet: MedWorks, LabWorks, MedBakter, PharmaGlobe felhasználói hozzáférés űrlap

11. Módosítások jegyzéke

Módosította Aláírás/dátum	Változat száma	Módosított oldalszám	A kórház részéről jóváhagyta és kiadta Aláírás/dátum Kórházi azonosító/ iktatószáma	Ellenőrizte Aláírás/ dátum	Kiadás/ Hatálybalépés időpontja, iktatószáma
Dr. Zsirai Erzsébet jogtanácsos, DPO	13.kiadás	2-9.oldal 11.oldal 14-16.oldal 18-19.oldal 21-23.oldal 27.oldal	Dr. Kulcsár Dániel mb. főigazgató	Szalayné Pausits Ibolya mb. minőségirányítási vezető	2020.05.15. 2182-1/2020.
Dr. Zsirai Erzsébet jogtanácsos, DPO Aláírás:  Dátum: 2022.04.12.	14. kiadás	4-5.oldal 14.oldal 17.oldal 1.sz. melléklet 2.sz. melléklet	Dr. Molnár Sándor PhD. főigazgató  Aláírás: Dátum:	Szalayné Pausits Ibolya minőségirányítási vezető Aláírás:  Dátum: 2022.04.12.	2022.04.11. 1261-1/2022.

Tájékoztató személyes adatok kezeléséről

„betegek” érintetti kategória részére

Soproni Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs Intézet az Ön személyes adatai kezelésével kapcsolatban az alábbi tájékoztatást nyújtja.

Az adatkezelő megnevezése és elérhetőségei: Soproni Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs Intézet

Székhely: 9400 Sopron, Győri út 15.

Levelezési cím: 9400 Sopron, Győri út 15.

Telefonszám: +36/99-514-200

Fax szám: +36/99-514-250

Honlap: www.sopronigyogykozpont.hu

E-mail cím: igazgatosag@sopronigyogykozpont.hu

Az adatkezelő képviselőjének megnevezése és elérhetőségei

Dr. Molnár Sándor PhD. főigazgató

E-mail cím: igazgatosag@sopronigyogykozpont.hu

Telefonszám: +36/99-514-200

Az adatvédelmi tisztviselő megnevezése és elérhetőségei

Dr. Zsirai Erzsébet

E-mail cím: zsirai.erzsebet@sopronigyogykozpont.hu

Telefonszám: +36/99-514-398

1. Adatkezelési tevékenységek

1.1 Betegellátás

1.1.1 Személyes adatait az alábbi tevékenységünk során kezeljük:

A kórházi betegellátás és a szakrendelőkben történő betegellátás tartozik ide. Az intézmény dolgozója egy új ellátási eset nyilvántartási tételt nyit a HIS rendszer rendszerben. Ebben kerülnek rögzítésre a beteg panaszai, vizsgálati adatai, leletei és a beavatkozások.

Az egyes eset nyilvántartási tételeket a HIS rendszer-ban beállított jogosultságoktól függően lehet lekérdezni. Járóbeteg ellátás esetén **vizsgálat vagy kezelés befejeztével Ambuláns lap kerül kiállításra. Két példány kerül nyomtatásra. Egy példányt kap meg a beteg, amelynek átvételét a második példányon az aláírásával igazol.** Az orvos a kinyomtatott ambuláns lapot hitelesíti aláírásával és orvosi pecsétjével. A betegnek alá kell írnia, hogy belegyez az alkalmazott beavatkozásba, illetve rendelkezhet arról, hogy milyen információkat oszthat meg az intézmény a hozzátartozóival/más személyekkel. Leleteket csak a beteg kérésére ad ki az intézmény.

A kórlapba csatolásra kerül a beteg ellátása során keletkezett összes papír alapú dokumentáció.

1.1.2 A kezelt személyes adatok köre

Természetes személy azonosító adatok

Elérhetőség

Egészségügyi dokumentáció a 1997. évi CLIV. törvény 136. § alapján:

Cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, valamint - ha a beteg kéri - a támogatott döntéshozatalról szóló törvény szerinti támogató nevét, lakcímét, elérhetőségét, továbbá kiskorú, illetve a cselekvőképességet részlegesen vagy teljesen korlátozó gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét

Kórelőzmény, kórtörténet

Az első vizsgálat eredménye

A diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredmény, a vizsgálatok elvégzésének időpontja

Az ellátást indokoló betegség megnevezése, a kialakulásának alapjául szolgáló betegség, a kísérőbetegségek és szövődményeik

Egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők

Az elvégzett beavatkozások ideje és azok eredménye

A gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredménye

A beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatok

A bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontja

A betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítése

A beavatkozásba való beleegyezés, illetve visszautasítás ténye, valamint ezek időpontja

Minden olyan egyéb adat és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni: a) az egyes vizsgálatokról készült leleteket, b) a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat, c) az ápolási dokumentációt, d) a képzőképző diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint a beteg testéből kivett szövetmintákat

TAJ

Állampolgárság

1.1.3 A személyes adatok kezelésének célja

Személyes adatait az alábbi célból kezeljük:

Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésének célja: a) az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása,

b) a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakfelügyeleti tevékenységet is,

c) az érintett egészségi állapotának nyomon követésig

1.1.4 A személyes adatok kezelésének jogalapja

Személyes adatai kezelésének jogalapja:

Jogi kötelezettség 6. cikk (1) bekezdés c) pontja – az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

1.1.5 Jogalap indoklása

1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről 9., 12. §-ai, 1997. évi CLIV. törvény 136. §

1.1.6 A személyes adatok tárolásának időtartama

Zárójelentés 50 év, minden más dokumentum esetében 30, képalkotó diagnosztikai felvétel 10 év

1.1.7 A személyes adatok forrása

Személyes adataihoz az alábbi forrásokból jutottunk hozzá:

Felvételkor rögzítik/az intézményben keletkezik/EESZT útján

2. Adattovábbítási tevékenységek EGT-n belül

Személyes adattovábbítás az alábbi esetekben fordulhat elő.

2.1 EESZT adatkommunikáció

2.1.1 A személyes adatok továbbításának címzettjei

Országos Kórházi Főigazgatóság

www.okfo.gov.hu

okfo@okfo.gov.hu

Cím: 1125 Budapest, Diós árok 3.

Tel.: (+361) 356-1522

2.1.2 Az adattovábbítási tevékenység rövid leírása

A 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet alapján, minden megkezdett egészségügyi ellátási eseményről bejegyzés történik on-line módon az EESZT központi eseménymegjegyzésébe, majd az esemény befejezése szintén rögzítésre kerül. Továbbá a jogszabályban előírt egészségügyi dokumentumok továbbításra kerülnek a „HIS Rendszer” rendszerből. A betegek részére felírt receptek szintén felkerülnek az EESZT-be, amennyiben a felírást végző orvos e-személyi igazolványával bejelentkezett. Ha ezt nem tette meg a recept csak a Kórházi Rendszer rendszerben tárolódik. eProfil adatok beviteléhez szintén be kell jelentkezni az EESZT-be.

3. Személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása

Nem releváns

4. Profilalkotáson alapuló automatizált döntéshozatal

Az intézményben nincs profilalkotáson alapuló automatizált döntéshozatal.

5. Az Önt személyes adatai kezelésével kapcsolatban megillető jogok az alábbiak:

5.1 A hozzáféréshez való jog

E jog alapján Ön tájékoztatást kérhet az általunk kezelt személyes adatairól, továbbá az adatkezeléssel kapcsolatos körülményekről, így különösen, de nem kizárólagosan személyes adatai kezelésének céljáról, az adatok tárolásának időtartamáról, azok más részére történő továbbítása esetén az adatok címzettjeiről, automatizált döntéshozatal alkalmazása esetén annak részleteiről.

5.2 A helyesbítéshez való jog

Ha személyes adatait önhibánkból vagy azon kívül pontatlan tartalommal kezeljük, e jog alapján Ön kérheti az általunk kezelt adatai helyesbítését, ha az adatkezelés célja lehetővé teszi, hiányos adatai kiegészítését.

5.3 A törléshez való jog

Ön kérheti, hogy személyes adatait töröljük, ha az alábbi esetek valamelyike áll fenn:

- személyes adatai kezelésére már nincs szükség az adatkezelés céljának eléréséhez
- ha az adatkezelés az Ön hozzájárulásán alapult, e hozzájárulását visszavonja, feltéve, hogy személyes adatai kezelésének nincs más jogalapja
- Ön tiltakozik személyes adatai kezelése ellen
- személyes adatait nem jogszerűen kezeltük
- jogszabály kötelez minket személyes adatai törlésére
- személyes adatait információs társadalommal összefüggő szolgáltatáshoz kapcsolódóan, az Ön nagykorúvá válását megelőzően gyűjtöttük.

Személyes adatai törlése iránti kérelmének az alábbi esetekben nem áll módunkban eleget tenni:

- az adatok kezelése szükséges mások szabad véleménynyilvánításához vagy tájékozódásához
- az adatok kezelésére jogszabály kötelez Bennünket
- az adatok kezelése valamely, népegészségügyi célból szükséges
- az adatok kezelése levéltári, tudományos vagy történelmi kutatási, illetve statisztikai célból szükséges
- az adatok kezelése valamely jogi igény előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez szükséges.

5.4 Az adatkezelés korlátozásához való jog

Ön kérheti, hogy személyes adatainak kezelését kizárólag az adatok tárolására korlátozzuk, ha az az alábbi esetek valamelyike áll fenn:

- Ön vitatja az általunk kezelt személyes adatok pontosságát, ebben az esetben a korlátozás az adatok pontossága tisztázásának időtartamára vonatkozik
- személyes adatait nem jogszerűen kezeltük, de azok törlése helyett Ön az adatkezelés korlátozását kéri
- a továbbiakban nincs szükségünk személyes adataira az általunk folytatott adatkezelés céljából, de Ön kifejezetten kéri azok megtartását valamely jogi igény előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez
- Ön tiltakozik személyes adatai kezelése ellen, ebben az esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg a tiltakozási igényével kapcsolatos döntést meghozzuk.

Ha kérelme alapján személyes adatai kezelését korlátozzuk, a korlátozás feloldásáról Önt előzetesen tájékoztatjuk. A korlátozás időtartama alatt az Ön

személyes adatait azok tárolásán kívül egyéb módon nem kezeljük, kivéve, ha az alábbi esetek valamelyike áll fenn:

- Ön az adatok kezeléséhez hozzájárult
- az adatok kezelése valamely jogi igény előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez szükséges
- az adatok kezelése valamely fontos közérdekből szükséges.

5.5 A tiltakozáshoz való jog

Ha személyes adatait a saját jogos érdekünk vagy valamely más személy jogos érdeke alapján, továbbá, ha közfeladatunk ellátásának keretei között kezeljük, Ön bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen.

Tiltakozása esetén személyes adatai kezelését megszüntetjük, kivéve, ha az alábbi esetek valamelyike áll fenn:

- az adatok kezelését kényszerítő erejű jogos okok indokolják
- a levéltári, tudományos vagy történelmi kutatási, illetve statisztikai célból folytatott adatkezelés valamely közérdek miatt szükséges.

5.6 Az adathordozhatósághoz való jog

Ha személyes adatait az Ön hozzájárulása vagy az Önnel kötött szerződés teljesítése érdekében automatizált módon kezeljük, Ön kérheti, hogy az Ön által rendelkezésünkre bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban

- Önnek átadjuk, vagy
- lehetővé tegyük, hogy azt más adatkezelő részére akadálymentesen továbbítsa, vagy
- ha annak műszaki feltételei adottak, az Ön által megjelölt adatkezelő részére közvetlenül továbbítsuk.

Kérelmének azonban nem áll módunkban eleget tenni, ha az alábbi esetek valamelyike áll fenn:

- az adatok kezelése valamely fontos közérdekből szükséges
- a kérelem teljesítése mások jogait hátrányosan érintené.

5.7 A hozzájárulás visszavonásához való jog

Ha személyes adatait az Ön hozzájárulása alapján kezeljük, annak visszavonására Ön bármikor jogosult. A hozzájárulás visszavonása esetén az adatkezelést megszüntetjük, személyes adatait töröljük, feltéve, hogy személyes adatai kezelésének nincs más jogalapja.

A hozzájárulás visszavonása Önre nézve nem jár következményekkel. A hozzájárulásának visszavonása azonban nem érinti az azt megelőzően hozzájárulása alapján folytatott adatkezelésünk jogszerűségét.

5.8 A panasz benyújtásához való jog

Az adatkezeléssel összefüggő kérdéseivel, kifogásaival, panaszaival az adatvédelmi tisztviselőjéhez (lásd a jelen tájékoztató 1. oldal) fordulhat.

Ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése nem felel meg az arra alkalmazandó jogi előírásoknak, az Európai Unió bármelyik tagállamának adatvédelmi felügyeleti hatóságához panaszt nyújthat be.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, amelynek elérhetőségei az alábbiak:

levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: <http://naih.hu>

Ön a jogait bírósági úton is érvényesítheti. A peres eljárás lefolytatása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a perre a Fővárosi Törvényszék illetékes. A per az

Ön lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható (a törvényszékek elérhetősége az alábbi linken található: <http://birosag.hu/torvenyszekek>).

NYILATKOZAT

A adatblock

A beteg neve	
Lakcíme	
Születési hely és időpont	

B adatblock

Kérjük, hogy az alábbi táblázatban az "igen" vagy a "nem" rovatban "X"-szel jelölje, hogy hogyan rendelkezik. Minden kérdésre válaszoljon és mindegyikre csak az egyik oszlopba tegyen jelet.

	igen	nem
Az érdeklődőknek a bennfekvésem tényét és az ápoló osztályom nevét megadhatják		
Az egészségügyi dokumentumaimba a közeli hozzátartozóim betekintheznek		

C adatblock

Az alábbi rovatokba írja a megfelelő személy nevét, lakcímét és telefonszámát, vagy húzza ki, ha üresen akarja hagyni.

	Név	Lakcím	Telefonszám
Az állapotommal, bennfekvésemmel kapcsolatban kérem értesítsék:			*1.Telefonszám: *2.Telefonszám:
A tájékoztatás jogáról lemondok, a betegségem részleteiről helyettem tájékoztassák:			
	Név	Lakcím	Telefonszám
A bennfekvésemmel, az állapotommal kapcsolatban kérem értesítsék:			
A tájékoztatás jogáról lemondok, a betegségem részleteiről helyettem tájékoztassák:			

A többi jog (pl. bejegyzés, beavatkozás visszautasítása) gyakorlását átruházni csak hiteles köz- vagy magánokirattal lehet. Erről kérdezze orvosát.

Megjegyzés:

A betegjogi tájékoztatót elolvastam és tudomásul vettem.

.....

aláírás

Dátum:

(a beteg, szülője v. törvényes képviselője)

MEGBÍZÁS

AZ INTÉZMÉNYI ADATVÉDELMI FELELŐS (IAVF) RÉSZÉRE

Az IAVF alapvető funkciója, hogy a Soproni Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs Intézet Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzatában rögzített feladatait teljesítve az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény értelmében az egész intézmény adatbiztonsági, adatvédelmi szempontokat kielégítő működésének letéteményese legyen a DPO iránymutatása szerint.

Az adatkezelési felelős a felelősségi körébe tartozó szervezeti egység(ek) feladatkörén belül jelen szabályzat és egyéb belső szabályzatok szerint:

- a/ előkészíti az adatkezeléssel kapcsolatos, az adatkezelőt terhelő döntéseket, illetve abban közreműködik;
- b/ gondoskodik az adatkezeléshez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátásáról (az adatkezeléssel összefüggő döntések dokumentálása, érdekmérlegelési teszt elvégzése, hatásvizsgálat lefolytatása, az adatkezeléssel összefüggő szerződések előkészítése, az Adatkezelési Nyilvántartás naprakészen tartásához szükséges információk átadása az adatvédelmi tisztviselő részére stb.), illetve abban közreműködik;
- c/ együttműködik az ugyanazon adatkezelésben érintett más adatkezelési megbízottakkal;
- d/ közreműködik az érintettek jogai gyakorlásának biztosításában;
- e/ közreműködik az adatvédelmi incidensek következményeinek elhárításában;
- f/ közreműködik az adatvédelmi tisztviselő vizsgálataiban;
- g/ közreműködik az adatvagyon-felmérés elkészítésében,
- h/ közreműködik az Intézet kezelésében lévő az adatok biztonsági osztályba sorolásában,
- i/ adatkezelési tevékenység végzésére jogosult új személy belépésekor, illetve a felhasználóhoz rendelt jogcsoporton felüli kérés szükségessége esetén meghatározza a jogosultsági szintjét, melyet eljuttat a Humánpolitikai Osztály részére, ahonnan jóváhagyásra továbbküldik az adatvédelmi tisztviselőnek;
- j/ nyilvántartja az általa felügyelt egységben lévő adatkezelési tevékenység végzésére jogosult személyek jogosultságát;
- k/ a szervezeti egységen dolgozó személy távozásáról értesíti az Informatikai Csoportot;
- l/ minden év január 15-ig írásban beszámol a tevékenységéről az adatvédelmi tisztviselőnek.

Az IAVF jogai

- Rendelkezésére 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 EAVF-ök által vezetett nyilvántartásokba bármikor betekinthez, az EAVF-ök által felügyelt egységeken az adatvédelem és 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 Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló 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: Sopron,

.....
főigazgató

A megbízást a fenti tartalommal elfogadom.

Dátum:

.....
a megbízott IAVF

MEGBÍZÁS

AZ INTÉZMÉNYI ADATVÉDELMI FELELŐS HELYETTESE (IAVFh) RÉSZÉRE

Az IAVFh alapvető funkciója, hogy az Intézményi Adatvédelmi Felelős távollétében vagy akadályoztatása esetén a Soproni Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs Intézet Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzatában meghatározottak szerint, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény értelmében az egész intézmény adatbiztonsági, adatvédelmi szempontokat kielégítő működésének letéteményese legyen a DPO iránymutatása szerint.

Az adatkezelési felelős a felelősségi körébe tartozó szervezeti egység(ek) feladatkörén belül jelen szabályzat és egyéb belső szabályzatok szerint:

- a/ előkészíti az adatkezeléssel kapcsolatos, az adatkezelőt terhelő döntéseket, illetve abban közreműködik;
- b/ gondoskodik az adatkezeléshez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátásáról (az adatkezeléssel összefüggő döntések dokumentálása, érdekmérlegelési teszt elvégzése, hatásvizsgálat lefolytatása, az adatkezeléssel összefüggő szerződések előkészítése, az Adatkezelési Nyilvántartás naprakészen tartásához szükséges információk átadása az adatvédelmi tisztviselő részére stb.), illetve abban közreműködik;
- c/ együttműködik az ugyanazon adatkezelésben érintett más adatkezelési megbízottakkal;
- d/ közreműködik az érintettek jogai gyakorlásának biztosításában;
- e/ közreműködik az adatvédelmi incidensek következményeinek elhárításában;
- f/ közreműködik az adatvédelmi tisztviselő vizsgálataiban;
- g/ közreműködik az adatvagyon-felmérés elkészítésében,
- h/ közreműködik az Intézet kezelésében lévő az adatok biztonsági osztályba sorolásában,
- i/ adatkezelési tevékenység végzésére jogosult új személy belépésekor, illetve a felhasználóhoz rendelt jogcsoporton felüli kérés szükségessége esetén meghatározza a jogosultsági szintjét, melyet eljuttat a Humánpolitikai Osztály részére, ahonnan jóváhagyásra továbbküldik az adatvédelmi tisztviselőnek;
- j/ nyilvántartja az általa felügyelt egységben lévő adatkezelési tevékenység végzésére jogosult személyek jogosultságát;
- k/ a szervezeti egységen dolgozó személy távozásáról értesíti az Informatikai Csoportot;
- l/ minden év január 15-ig írásban beszámol a tevékenységéről az adatvédelmi tisztviselőnek.

Az IAVFh jogai

- Rendelkezésre kell állnia minden olyan dokumentációnak és egyéb információnak, amely munkájának az ellátásához szükséges, betekinthes 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.
- Gyakorolja az EAVF-ök megbízási és megbízás visszavonási jogát.
- Az EAVF-ök által vezetett nyilvántartásokba bármikor betekinthes, az EAVF-ök által felügyelt egységeken az adatvédelem és 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 Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló 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:

.....
a megbízott IAVFh

Iktatószám:

MEGBÍZÁS**EGYSÉG ADATVÉDELMI FELELŐS (EAVF) RÉSZÉRE**

Az EAVF funkciója, hogy a Soproni Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs Intézet Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzatában rögzített feladatait teljesítve az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény értelmében az alábbi 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 intézmény 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 EAVF nem helyettesíti, hanem azt támogatja, koordinálja.

Az EAVF 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.

Az EAVF kötelezettségei

- Az általa felügyelt egység adatkezelőivel az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat megismertetése és betartatása, az adatkezelők adatvédelmi oktatása, illetve az adatbiztonsági-adatvédelmi feladatok folyamatos belső ismertetése.
- Az intézmény Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló 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 EAVF-nek.

- Új adatkezelő belépésekor, illetve a felhasználóhoz rendelt jogcsoporton felüli hozzáférés kérés szükségessége esetén meghatározza jogosultsági szintjét és az erre rendszeresített űrlapon jóváhagyásra elküldi az IAVF-nek.
- Nyilvántartja az általa felügyelt egységben lévő adatkezelők jogosultságait a 10. sz. mellékletben szereplő nyomtatvány felhasználásával.
- Ha egy dolgozó távozik egységéből, értesíti az Informatikai Osztályt.
- Az Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzat módosítására tett és hozzá érkezett javaslatot az IAVF-nek továbbítja.
- Minden év január 15-ig írásban beszámol tevékenységéről az IAVF-nek a 7. sz. mellékletben szereplő adatlap felhasználásával.
- Haladéktalanul jelentést tesz az IAVF-nek az adatvédelemmel kapcsolatos rendkívüli eseményről a 8. sz. mellékletben szereplő formanyomtatvány felhasználásával.
- Az elveszett, eltulajdonított, megsemmisült dokumentumokról és az eset körülményeiről készített jegyzőkönyv egy példányát haladéktalanul eljuttatja az IAVF-nek és a DPO-nak, ezekről nyilvántartást vezet, és évente az IAVF-nek készítendő beszámolójában szerepelteti.

Az EAVF jogai

- Rendelkezésére 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 IAVF, illetve az intézmény főigazgatója 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 EAVF

EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KIKÉRŐ LAP

Kérelmező tölti ki!

1. Beteg adatai (ellátásban részesült személy):¹

Név:.....
Születési név:.....
Születési hely és idő:.....
Anyja neve:.....
TAJ szám:.....
Lakcím:.....

2. Adatkérő (kérelmező) személy adatai:²

Név:.....
Születési név:.....
Születési hely és idő:.....
Anyja neve:.....
Lakcím/Értesítési cím:.....

3. Az ellátásban részesült személy és a kérelmező kapcsolatára vonatkozó adatok:**3.1 A kérelmező a beteg (megfelelő rész aláhúzendő!):**

- a) meghatalmazottja
- b) törvényes képviselője
- c) közeli hozzátartozója
 - házastárs
 - egyeneságbeli rokon (szülő, nagyszülő, gyermek, unoka stb.)
 - testvér
 - élettárs

A kérelemhez csatolt, a fenti jogosultság igazolására szolgáló okirat megnevezése (pl. meghatalmazás, házassági anyakönyvi kivonat, születési anyakönyvi kivonat):

3.2 A beteg halála esetén a kérelmező az elhunyt beteg (megfelelő rész aláhúzendő!):

- a) törvényes képviselője
- b) közeli hozzátartozója
 - házastárs
 - egyeneságbeli rokon (szülő, nagyszülő, gyermek, unoka stb.)
 - testvér
 - élettárs
- c) örököse

A kérelemhez csatolt, fenti jogosultságot igazoló okirat megnevezése (pl. örökös minőséget

¹ Amennyiben az ellátásban részesült személy (beteg) és a kérelmező személye azonos, a 2. és 3. pontban szereplő adatokat nem kell kitölteni.

² Minden olyan esetben kitöltendő, ha a kérelmező nem saját egészségügyi dokumentáció másolatát kéri. A 3. pontban megnevezett jogosultak kivételével a kérelem érvényességéhez a beteg ellátásának ideje alatt a beteg által adott írásbeli felhatalmazás, az ellátás befejezését követően a beteg által adott teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás szükséges. A meghatalmazást, a kérelmező személyazonosító okmányainak és a dokumentáció megismerésére vonatkozó jogosultságot igazoló okiratok másolatait a KÉRELEMHEZ CSATOLNI SZÜKSÉGES!

igazoló okirat jellege, száma; születési vagy házassági anyakönyvi kivonat):

4. A kérés rövid indoka:

5. A kért egészségügyi dokumentációra vonatkozó adatok:

5.1 Keletkezés helye, ideje:

Osztály:

Időpont/ideőszak:

5.2 A kért dokumentáció terjedelme, típusa (a megfelelő rész x-szel jelölendő):

5.2.1 Teljes egészségügyi dokumentáció ☐

5.2.2 Nem teljes egészségügyi dokumentáció: ☐

Ezen belül:

Zárójelentés ☐

Ambuláns lap ☐

Boncolási jegyzőkönyv ☐

Láttelelet elkészítése és kiadása ☐

Ápolási dokumentáció ☐

Műtéti leírás ☐

Születési órára és percre vonatkozó leírás ☐

Képalkotó diagnosztikai lelet (röntgen, UH, CT, MRI) ☐

Képalkotó diagnosztikai felvétel – CD/DVD ☐

Megnevezése:

Egyéb dokumentum:

6. Az egészségügyi dokumentációról elkészített másolat kiadásának módja (a megfelelő rész x-szel jelölendő):

Személyes átvétel ☐

Postai úton történő megküldés ☐

Postacím:

7. Kérelmező elérhetősége (telefonszám, e-mail cím):

A kérelem benyújtásával kapcsolatosan a kérelmező tudomásul veszi az alábbiakat:

Az egészségügyi dokumentáció, illetve annak 1. másolatának kiadása ingyenes. Minden további másolatának kiadása díjfizetési kötelezettséget von maga után, amelyet a kérelmezőnek az Intézmény mindenkor hatályos Térítési Díj Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell megfizetnie. A Szabályzat 1. számú mellékletének 11. pontjában foglaltak alapján a láttelelet 3.500,- Ft, a születési és egyéb adatokra vonatkozó leírás 1.000,- Ft/oldal, a gyógykezeléssel összefüggő dokumentum 2. másolatának kiadása 150,- Ft/oldal, a leletek CD-re történő másolása pedig 1.000,- Ft összegű díj megfizetése ellenében teljesíthető.

Kelt.:

.....
Kérelmező aláírása

Intézmény tölti ki!

Intézményi adatvédelmi felelős (IAVF) véleménye:

.....
.....
.....
.....

Kelt:

P.H.

.....

.....

IAVF aláírása

A dokumentum tárolási helye:	
A másolandó oldalak száma (összesen):	
A másolat kiadásának határideje:	

A befizetés kelte:

A befizetés igazolása (csekk, pénztári nyugta, banki átutalást igazoló irat):

.....

A kért dokumentummásolat kiadásának kelte:

.....
Másolatot átadó személy

.....
Másolatot átvevő személy

Meghatalmazás

Alulírott..... jelen meghatalmazással meghatalmazom
..... (név, lakóhely) szám alatti lakost, hogy a
gyógykezeléssel kapcsolatban készült, a fentiekben meghatározott dokumentum(ok)ról másolatot
kérjen, azokba betekinthessen.

Dátum: 20..... év hó nap

.....
meghatalmazó

A fenti meghatalmazást elfogadom.

Dátum: 20..... év hó nap

.....
meghatalmazott

Előttünk, mint tanúk előtt:

.....
Név:

Szig. szám:

Lakóhely:

.....
Név:

Szig. szám:

Lakóhely:

EAVF éves beszámolója

<u>Tárgyév:</u>				
<u>Szervezeti egység megnevezése:</u>				
1. Az EAVF által felügyelt egységben a tárgyévben nyilvántartott adatkezelők száma:				
2. Az adatvédelem biztosítása és az adatbiztonság fenntartása érdekében saját hatáskörben megtett intézkedések részletes leírása:				
3. Az EAVF által felügyelt egységben a tárgyévben történt, adatvédelmi tevékenységet érintő rendkívüli események száma (az eseményjelentő lap másolata a beszámolóhoz mellékelteként csatolandó!):				
4. Tárgyévben az EAVF által felügyelt szervezeti egységben elveszett, megrongálódott, eltulajdonított, megsemmisült dokumentumok megnevezése és száma (a vonatkozó jegyzőkönyvmásolatok a beszámolóhoz mellékelteként csatolandók!), a megtett intézkedések részletes leírása:				
5. A tárgyévben az EAVF által felügyelt egységben elkészített dokumentum másolatok száma:				
Kórlap		db		lap
Látlelet		db		lap
Ambuláns kezelőlap		db		lap
Zárójelentés		db		lap
Ápolási lap		db		lap
Boncolási jegyzőkönyv		db		lap
Műtéti leírás		db		lap
Képkalkáló diagnosztikai lelet		db		lap
Egyéb dokumentáció, és pedig:				
		db		lap
		db		lap

Kelt:

P.H.

EAVF

Melléklet:

- rendkívüli esemény jelentőlap: db
- jegyzőkönyv: db

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY JELENTŐLAP

Tárgyév	
Esemény sorszáma	
Bejelentő EAVF	
Egység	

Az esemény dátuma:

Az esemény leírása:

Az esemény esetleges következménye:

Az esemény alapján tett intézkedés, javaslat(ok):

Az eseménnyel kapcsolatban intézkedést tevő(k) megnevezése:

Egyéb megjegyzés:

Dátum:

.....
EAVF

A Jelentőlap átvételének dátuma:

.....
IAVF

A Jelentőlap átvételének dátuma:

.....
DPO

Dokumentum kikérő lap

Dokumentumot kikérő tölti ki!

A dokumentum fajtája	
A dokumentum azonosító száma	
A beteg neve	
Születési helye és ideje	
TAJ szám	
A kérő egység	
A kérő személy	
A kivétel célja	

Dokumentumot tároló szervezeti egység tölti ki!

A dokumentum kiadásának időpontja	
A visszahozatal határideje	
További tárolás más helyen	A beteg évi kórlapjához csatolva. Egyéb:

A dokumentum kiadását, illetve átvételét aláírásunkkal igazoljuk:

.....
Dokumentum átadója

.....
Dokumentum átvevője

A dokumentum visszahozatalának időpontja:

A dokumentum visszahozatalát, illetve átvételét aláírásunkkal igazoljuk:

.....
Dokumentum átadója

.....
Dokumentum átvevője

ADATKEZELŐK NYILVÁNTARTÓ LAPJA

.....OSZTÁLY/EGYSÉG

Felhasználó neve	Felhasználó típus	Bejelentkezési azonosító	Jogkörök	Munkahelyek	Megjegyzés
	☐ Orvos ☐ Nővér/ápoló ☐ Asszisztens ☐ Adminisztrátor ☐ Műtősnő		☐ Felhasználóhoz rendelt jogcsoport ☐ Felhasználóhoz rendelt jogcsoporton felüli hozzáférés:		
	☐ Orvos ☐ Nővér/ápoló ☐ Asszisztens ☐ Adminisztrátor ☐ Műtősnő		☐ Gyógytornász ☐ Gyógyszerész ☐ Gyógyszerértári asszisztens ☐ Egyéb	☐ Felhasználóhoz rendelt jogcsoport ☐ Felhasználóhoz rendelt jogcsoporton felüli hozzáférés:	
	☐ Orvos ☐ Nővér/ápoló ☐ Asszisztens ☐ Adminisztrátor ☐ Műtősnő		☐ Gyógytornász ☐ Gyógyszerész ☐ Gyógyszerértári asszisztens ☐ Egyéb	☐ Felhasználóhoz rendelt jogcsoport ☐ Felhasználóhoz rendelt jogcsoporton felüli hozzáférés:	
	☐ Orvos ☐ Nővér/ápoló ☐ Asszisztens ☐ Adminisztrátor ☐ Műtősnő		☐ Gyógytornász ☐ Gyógyszerész ☐ Gyógyszerértári asszisztens ☐ Egyéb	☐ Felhasználóhoz rendelt jogcsoport ☐ Felhasználóhoz rendelt jogcsoporton felüli hozzáférés:	
	☐ Orvos ☐ Nővér/ápoló ☐ Asszisztens ☐ Adminisztrátor ☐ Műtősnő		☐ Gyógytornász ☐ Gyógyszerész ☐ Gyógyszerértári asszisztens ☐ Egyéb	☐ Felhasználóhoz rendelt jogcsoport ☐ Felhasználóhoz rendelt jogcsoporton felüli hozzáférés:	

MEDWORKS, LABWORKS, MEDBAKTER, PHARMAGLOBE FELHASZNÁLÓI HOZZÁFÉRÉS ŪRLAP

Iktatószám:

Osztály/egység megnevezése:

Felhasználó neve (pecsétszám is, ha orvos)	Bejelentkezési azonosító (régj esetén kérjűk megadni)	Felhasználó típus	Megadandó munkahelyek megnevezése	Felhasználóhoz rendelt jogcsoporton felűli kérés és részletes indokolása	Jogviszonyra vonatkozó adatok (Humánpolitikai Osztály tölti ki!)
	☐ régi: ☐ új	☐ Orvos ☐ Nővér/ápoló ☐ Asszisztens ☐ Adminisztrátor ☐ Műtősnő ☐ Gyógytornász ☐ Gyógyszerész ☐ Gyógyszerári asszisztens ☐ Egyéb			1. Jogviszony jellege: 2. Jogviszony kezdete: 3. Szervezeti egység: 4. Munkakör: 5. Áthelyezés esetén A) áthelyezés időpontja: B) korábbi szervezeti egység: C) új szervezeti egység:
	☐ régi: ☐ új	☐ Orvos ☐ Nővér/ápoló ☐ Asszisztens ☐ Adminisztrátor ☐ Műtősnő ☐ Gyógytornász ☐ Gyógyszerész ☐ Gyógyszerári asszisztens ☐ Egyéb			1. Jogviszony jellege: 2. Jogviszony kezdete: 3. Szervezeti egység: 4. Munkakör: 5. Áthelyezés esetén A) áthelyezés időpontja: B) korábbi szervezeti egység: C) új szervezeti egység:

* IAVF által a megfelelő aláhúzendő:

Sopron, év hó ... nap

P.H.

EAUF

Humánpolitikai Osztály

* Engedélyezve/
* Nem engedélyezve, mert:

Végrehajtás időpontja:

P.H.

IAVF

Rendszergazda