

Iktatószám: FIG/2067-0/2026.

A Siófoki Kórház- Rendelőintézet
ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

Felülvizsgálta:


Szombathyné dr. Kézi Aranka
jogász

Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház

Jóváhagyta:


Dr. Nagy Ákos György
megbízott főigazgató



TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
II. ADATVÉDELMI SZERVEZETI ÉS NYILVÁNTARTÁS	6
III. ÁLTALÁNOS ADATKEZELÉSI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK	10
IV. EGÉSZSÉGÜGYI ÉS KAPCSOLÓDÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE ÉS VÉDELME	11
V. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MÁSOLATA KIADÁSÁNAK RENDJE	14
VI. A BETEGAZONOSÍTÁSI RENDSZER HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	18
VII. ELEKTRONIKUS EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉS	18
VIII. AZ ELEKTRONIKUS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSI TÉR	19
IX. SZÁMÍTÓGÉPES ADATKEZELÉS ÉS ADATVÉDELEM	19
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21
XI. MELLÉKLETEK, FORMANYOMTATVÁNYOK	21

[illegible]

Preamble

A Siófoki Kórház-Rendelőintézet (a továbbiakban: Kórház) főigazgatója az Európai Parlament és a Tanács (a továbbiakban: EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, GDPR), Magyarország Alaptörvénye, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) az egészségügyről szóló 1997. CLIV. törvény (Eütv.), az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (Eüak.), az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet (Eünr.) alapján a Kórházban kezelt személyes – ezen belül különleges, egészségügyi – adatok védelmének, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésének és közzétételének rendjét jelen Adatvédelmi Szabályzatban állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Szabályzat hatálya

1.1.A Szabályzat személyi és szervi hatálya kiterjed

- a Kórház valamennyi szervezeti egységére, ahol személyes adatkezelés folyik;
- minden természetes személyre, aki a Kórházzal jogviszonyban áll, vagy a Kórházban folytatott tevékenysége során személyes adatot kezel vagy ismer meg;
- minden, a Kórház által kezelt személyes adatra, beleértve a különleges adatok körébe tartozó egészségügyi és kapcsolódó személyes adatokat.
- az adatkezeléssel kapcsolatba kerülő külső szolgáltatókra, adatfeldolgozókra, amennyiben a Kórház illetékességi körébe tartozó adatot kezelnek;
- a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat kezelő szervezeti egységekre, valamint a betegazonosító rendszer adatkezelőire és adataira.

1.2.A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden olyan adatkezelési műveletre (gyűjtés, rögzítés, tárolás, továbbítás, törlés stb.), amelyet a Kórház személyes adatokon végez. A közhiteles nyilvántartásokba történő, jogszabályon alapuló adatszolgáltatásokra – költségmentes jellegük miatt – a Szabályzat költségtérítésre vonatkozó rendelkezései nem irányadók.

2. Fogalmak, adatkezelési elvek és jogalapok

2.1.A Szabályzat alkalmazásában – a GDPR és az Info tv. fogalomrendszerére figyelemmel – különösen:

- **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ.
- **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat,
- **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;
- **adatfelelős:** az egyes közzéteendő adatok tekintetében a szabályzat mellékleteiben megjelölt szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt személy, aki előállítja, illetve az adatvédelmi tisztviselőnek továbbítja a közzéteendő adatot.

- **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel; amely kiegészül az alábbiakkal: az, aki, vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.
- **adatkezelő:** a Kórház, amely az adatkezelés célját és eszközeit meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adattfeldolgozóval végrehajttatja
- **az adatkezelés korlátozása, adattörlés, álnevesítés, biometrikus adat:** a GDPR szerint, a Szabályzat definícióinak megfelelően.
 - **adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából
 - **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
 - **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni
 - **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;
- **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy hozzáférését eredményezi;

2.2. Adatkezelési elvek:

- 2.2.1. A Kórház adatkezelése során érvényesülnek a jogszerűség, tisztességeség, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság és integritás-konfidencialitás elvei.
- 2.2.2. Személyes adat csak meghatározott, törvényes vagy a Kórház által előre rögzített célból, a cél eléréséhez szükséges és arányos mértékben és ideig kezelhető. A Kórház minden adatkezelésről az érintettet világos, érthető tájékoztatással látja el.
- 2.2.3. A Kórház szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni.
- 2.2.4. Az egészségügyi dolgozót, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terhel, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegtől, vizsgálata vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból vagy bármely más módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség az intézmény minden dolgozóját köti. Az egészségügyi ellátásban résztvevők titoktartási nyilatkozatot nem tesznek, a titoktartási kötelezettség munkaköri leírásukban kerül rögzítésre.

- 2.2.5. A betegellátót – az érintett választott háziorvosa, valamint az igazságügyi szakértő kivételével – a titoktartási kötelezettség azzal a betegellátóval szemben is köti, aki az orvosi vizsgálatban, a kórisme megállapításában, illetve a gyógykezelésben vagy műtétnél nem működött közre, kivéve, ha az adatok közlése a kórisme megállapítása vagy az érintett további gyógykezelése érdekében szükséges.
- 2.2.6. A titoktartási kötelezettség alól írásban felmentést adhat a beteg.
- 2.2.7. Közölni lehet az érintett beteg hozzájárulása nélkül is a beteg további ápolását, gondozását végző személlyel azokat az egészségügyi adatokat, amelyek ismeretének hiánya a beteg egészségi állapotának károsodásához vezethet.
- 2.2.8. Az érintetteknek joga van a rá vonatkozó adatkezelésről részletes tájékoztatást kapnia, valamint kérheti adatainak helyesbítését, törlését, korlátozását, amennyiben ez más jogát nem sérti, vagy jogszabályba nem ütközik.
- 2.2.9. A Kórháznál újonnan létesített jogviszony keretében foglalkoztatott személy a munkába lépésével egyidejűleg kötelező adatvédelmi oktatásban részesül.

2.3. Adatkezelés jogalapja

- 2.3.1. Személyes adat kezelése akkor jogszerű, ha legalább az alábbiak egyike fennáll:
- az érintett hozzájárulása egy vagy több konkrét célhoz;
 - szerződés teljesítése vagy szerződéskötést megelőző lépések megtétele;
 - jogi kötelezettség teljesítése;
 - létfontosságú érdek védelme;
 - közérdekű vagy közhatalmi feladat ellátása;
 - az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdeke, ha azt az érintett jogai nem írják felül.
- 2.3.2. Különleges adatok, ezen belül egészségügyi adatok kezelése főszabály szerint tilos, kivéve a GDPR 9. cikk (2) szerinti és az Eüak.-ban meghatározott eseteket, különösen:
- az érintett kifejezett hozzájárulása;
 - foglalkoztatási, szociális biztonsági kötelezettség teljesítése megfelelő garanciákkal;
 - létfontosságú érdekvédelem, ha az érintett nem képes hozzájárulni;
 - megelőző és munkahelyi egészségügyi célok, orvosi diagnózis, ellátás nyújtása – szakmai titoktartás hatálya alatt;
 - népegészségügyi közérdek (járványügyi védelem, ellátás biztonsága);
 - közérdekű archiválás, tudományos és statisztikai cél.
- 2.3.3. Kötelező adatszolgáltatás esetén az adatkezelést elrendelő jogszabályt az érintettel közölni kell.

II. ADATVÉDELMI SZERVEZETI ÉS NYILVÁNTARTÁS

1. Adatvédelmi tisztviselő

A Főigazgató adatvédelmi tisztviselőt nevez ki. Adatvédelmi tisztviselővé olyan személy nevezhető ki, aki megfelelő adatvédelmi tisztviselői tanúsítvánnyal (szakképesítéssel) rendelkezik, és igazolni tudja az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismeretét.

1.1. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:

Az adatvédelmi tisztviselő a GDPR 39. cikkében foglaltakkal összhangban az alábbi feladatokat látja el az Intézményben:

- **Tájékoztatás és tanácsadás:** Tájékoztatást és szakmai tanácsot nyújt a Kórház, mint adatkezelő, valamint az adatkezelési műveleteket végző munkavállalók részére a GDPR, a hazai adatvédelmi jogszabályok, továbbá az ágazati egészségügyi adatvédelmi előírások szerinti kötelezettségeikről;
- **A megfelelés ellenőrzése:** Nyomon követi a vonatkozó adatvédelmi jogszabályoknak, valamint az Intézmény belső adatvédelmi szabályzatainak való megfelelést, beleértve a felelősségi körök kijelölését, az adatkezelésben részt vevő munkavállalók adatvédelmi tudatosságnövelését és rendszeres oktatását, továbbá a kapcsolódó belső auditok lefolytatását;
- **Adatvédelmi hatásvizsgálat:** Felkérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálat (DPIA) szükségességével és lefolytatásával kapcsolatban, valamint nyomon követi annak végrehajtását;
- **Hatósági együttműködés:** Közvetlenül együttműködik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósággal (NAIH);
- **Kapcsolattartási pont ellátása:**
 - Kapcsolattartó pontként jár el a NAIH felé az adatkezeléssel összefüggő kérdésekben, beleértve az esetleges adatvédelmi incidensek bejelentését és az előzetes konzultációkat;
 - Kapcsolattartó pontként szolgál az érintettek felé, akik a személyes adataik kezelésével, valamint az őket megillető jogok gyakorlásával kapcsolatos valamennyi kérdésben közvetlenül az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.
- **Közérdekű adatszolgáltatás** (közérdekű adatkezelés)

A kötelezően közzéteendő közérdekű adatok listáját, és az ahhoz kapcsolódó adatfelelősöket a jelen szabályzat 1. és számú melléklete tartalmazza. (1. számú melléklet *Általános közzétételi lista*, 2. számú melléklet *Különös közzétételi lista*),
- a minőségirányítási vezetővel, valamint a minőségirányítási feladatokat ellátó igazgatósági referenssel együttműködve iránymutatásokat készít az adatvédelem és a betegjogokkal összefüggő Kórházon belüli eljárások gyakorlatáról (panaszkezelés, adatkiadás, dokumentáció vezetése),
- kapcsolatot tart a Kórházban dolgozó betegjogi képviselővel,
- gondoskodik az adatvédelmi szabályzat naprakészségéről, illetve más, sajátos adatkezeléssel kapcsolatos szabályokat is tartalmazó szabályzatok adatvédelmi részeinek aktualizálásáról,
- a Főigazgató részére évente december 31-ig jelentést készít szakterület szerinti bontásban az ügyek számáról, jellegéről és a megtett intézkedés típusáról,
- évente december 31-ig köteles írásban beszámolót készíteni az adott időszak közérdekű adatigényléseiről, továbbá a felmerülő problémákról,
- évente január 15-ig előkészíti az elutasított közérdekű adatigénylési kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól szóló tájékoztatást a főigazgató részére,

- éves munkaterv alapján, és szükség szerint soron kívüli oktatást tart a szervezeti egységek adatkezeléssel foglalkozó dolgozóinak,
- jogszabályi változások esetén a változás jellegétől, terjedelmétől függően tájékoztatást szervez,
- a Kórház informatikai biztonsági felelősevel együtt részt vesz a tevékenységi körébe tartozó engedélyeztetési és jóváhagyási eljárásokban,
- véleményt nyilvánít a helyi, szervezeti egységenkénti adatvédelmi felelősök kijelölési javaslatáról,
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az érintetteket,
- koordinálja a közérdekű adatok közzétételi listáinak felülvizsgálatát, valamint a közzétételhez szükséges adatszolgáltatásokat és a közzétételt,
- ellátja a helyi adatvédelmi felelősök adatvédelmi feladatokkal összefüggő tevékenységének ellenőrzését.
- nyilvántartást vezet:
 - a helyi adatvédelmi felelősökről,
 - az adatszolgáltatásokról,
 - a közérdekű adatok kiadásáról.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátása során közvetlenül a Kórház Főigazgatójának tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével összefüggésben összeférhetetlenség nem terhelheti; nem kaphat utasítást a feladatai ellátásával kapcsolatban, és e tevékenységével összefüggésben nem bocsátható el, illetve szankcióval nem sújtható.

1.2. Az adatvédelmi tisztviselő jogai

- tájékoztatást kérhet és megvizsgálhatja az adatkezelés gyakorlatát, valamint betekinthez az adatvédelemmel kapcsolatos bármely iratba és dokumentációba, ideértve az elektronikusan tárolt betegadatokba is,
- tanácskozási és jóváhagyási joggal részt vesz minden olyan fórumon, ahol a hatáskörébe tartozó témák szerepelnek a napirenden.

2. Adatkezelési nyilvántartás és Adatvédelmi Dokumentációs Lap (ADL)

A Kórház ügyviteli és nyilvántartási célú adatkezelést végez.

2.1. Az ügyviteli célú adatkezelés az ügy nyilvántartásához (iktatásához), feldolgozásához kapcsolódik. Alapvető célja az adott ügy megvizsgálásához, kérelem elbírálásához, az ügy lezárásához szükséges adatok biztosítása. Az ügyviteli célú adatkezelés során a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és ügyviteli segédleteiben szerepelnek, kezelésük ebből a célból csak az alapul szolgáló irat selejtezéséig lehetséges.

2.2. A nyilvántartási célú adatkezelés a jogszabályokban előre meghatározott adatkörök alapján gyűjtött adatfajtákból álló adatállományt hoz létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőségét, lekérdezhetőségét.

- 2.3.A nyilvántartási célú adatállományt kezelő szervezeti egység vezetője az új adatállomány kialakítását a tevékenység megkezdése előtt 60 nappal bejelenti a Kórház Főigazgatójának, aki az adatvédelmi tisztviselő véleményének beszerzését követően mérlegeli az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésének szükségességét. Az adatkezelésre a hatásvizsgálatról szóló döntés ismeretében, a Kórházi adatkezelési nyilvántartásba történt bejegyzést követően kerülhet sor.
- 2.4.A Kórházban személyes adatkezelésre az adatkezelési nyilvántartásba vételt követően kerül sor, az Adatkezelési Dokumentációs Lap (ADL) alapján. Az ADL-t az egyes adatkezelésért felelős szervezeti egységek vezetői készítik el szükség szerint a Kórházi adatvédelmi tisztviselő szakmai segítségével.
- 2.5.A betegellátó osztályok az ADL szempontjából egy szervezeti egységnek minősülnek.
- 2.6.Az ADL egyik példányát az adatkezelést, illetve adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője, második példányát a Kórházi adatvédelmi tisztviselő őrzi.
- 2.7.Az Adatkezelési Dokumentációs Lap, amely tartalmazza:
- Az adatkezelő adatai:
 - Az adatkezelő (pl. a Kórház/Intézmény) neve és elérhetőségei.
 - A közös adatkezelő, az adatkezelő képviselője és az adatvédelmi tisztviselő (DPO) neve és elérhetősége.
 - Az adatkezelés célja(i);
 - Az érintettek és a személyes adatok kategóriái;
 - Címzettek kategóriái (akikkel az adatot közlik vagy közölni fogják);
 - Harmadik országba vagy nemzetközi szervezetnek történő adattovábbítás;
 - Adattörlési/megőrzési határidők;
 - Technikai és szervezési biztonsági intézkedések általános leírása;
 - Az adatkezelés jogalapja (GDPR 6. és 9. cikk);
 - Az alkalmazott adatfeldolgozók megnevezése;
 - Az adatok forrása.

3. Szervezeti egység vezetője, helyi adatvédelmi felelős

- 3.1. A szervezeti egység vezetője felel az általa irányított szervezeti egység adatkezelési tevékenységéért.
- 3.2. A Kórház egészségügyi (megelőző, gyógyító, rehabilitációs tevékenység) ellátásban résztvevő szervezeti egységeiben, amennyiben 20 főnél több adatkezelőt foglalkoztat, a szervezeti egység vezetője köteles adatvédelmi felelőst (a továbbiakban: helyi adatvédelmi felelős) kijelölni.
- 3.3. Az egészségügyi ellátásban résztvevő szervezeti egységekben a helyi adatvédelmi felelősnek szakorvos szakképesítéssel rendelkező orvos jelölhető ki.
- 3.4. A szervezeti egység vezetője:
- kijelöli a helyi adatvédelmi felelőst,
 - és ellenőrzi tevékenységét,
 - dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.

3.5. A helyi adatvédelmi felelős:

- a Kórházi adatvédelmi tisztviselő megkeresését teljesítve közreműködik a szervezeti egységhez érkező adatvédelmi, betegjogi és egyéb, személyes adatkezelést érintő panaszok megválaszolásában,
- adatot szolgáltat a panaszokról, az adatkérésekről, valamint az intézkedésről az adatvédelmi tisztviselő részére,
- szükség esetén gondoskodik az ADL elkészítéséről és azt megküldi a Kórházi adatvédelmi tisztviselőjének,
- segíti, koordinálja az adatvédelmi tisztviselő által folytatott, a szervezeti egységet érintő vizsgálatot,
- megszervezi a szervezeti egységnél adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek adatvédelmi oktatásra küldését,
- adatot szolgáltat a szervezeti egységhez érkezett, vagy a szervezeti egységnél fellelhető közérdekű adatkérések megválaszolásához az adatvédelmi tisztviselő részére,
- tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt a bekövetkezett adatvédelmi incidensről.

3.6. Ahol nem került kijelölésre helyi adatvédelmi felelős, ott a helyi adatvédelmi felelős szabályzatban megjelölt feladatait a szervezeti egység vezetője látja el.**III. ÁLTALÁNOS ADATKEZELÉSI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK****1. Titoktartás**

- 1.1. A Kórházban személyes adatkezelést végző valamennyi munkavállaló titoktartási kötelezettséggel tartozik.
- 1.2. Az egészségügyi dolgozókat minden, a beteg egészségi állapotával és ellátásával kapcsolatos adat tekintetében – időbeli korlátozás nélkül – orvosi titok terheli, e kötelezettség az egészségügyi ellátásban részt vevő valamennyi személyt, és a Kórház teljes személyzetét köti.
- 1.3. A beteg írásban felmentést adhat a titoktartás alól; nélkülözhetetlen adatok a beteg későbbi ellátását, ápolását végző személyek részére hozzájárulás nélkül is közölhetők, ha az adatok ismeretének hiánya az érintett egészségi állapotának károsodásához vezethet.

2. Adatbiztonság és incidenskezelés

- 2.1. A manuálisan tárolt dokumentációt elzártan vagy folyamatos felügyelet mellett kell tárolni, különös tekintettel az eltulajdonítás, jogosulatlan betekintés és másolatkészítés megelőzésére.
- 2.2. Személyes adatokkal történő jogsértések esetén, amennyiben az kockázattal jár, a természetes személyek jogaira és biztonságára nézve, haladéktalanul, a helyi adatvédelmi felelős (hiányában a szervezeti egység vezetője) jelenti elektronikus levél formájában a Főigazgatónak, az adatvédelmi tisztviselőnek, és az informatikai biztonsági felelősnek. A bejelentést követően azonnal, de legfeljebb az adatbiztonság sérülését okozó esemény bekövetkeztétől számított 72 órán belül az adatvédelmi tisztviselő, amennyiben az adatbiztonság olyan sérülése történt, ami kockázatot jelent a természetes személyek jogaira és biztonságára az incidenst bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi Hatóságnak az általa működtetett elektronikus incidens bejelentő

rendszeren keresztül. A kockázat minősítésének kétsége esetén a Főigazgató az adatvédelmi tisztviselő és az informatikai biztonsági felelős tanácsát kikérve jár el.

A határidő elmulasztása esetén az érintett szervezeti egység vezetője igazoló jelentést készít a Főigazgatónak, akik a további teendőket az adatvédelmi tisztviselő tanácsa figyelembevételével állapítják meg.

Elektronikusan tárolt adatok esetében a központi szerverek fizikai és informatikai védelme, a belépési jogosultságok, jelszavak kezelése, naplózás és mentések rendje az Informatikai Biztonsági Szabályzat szerint történik. Belépés csak felhasználói azonosító és jelszó kombinációjával lehetséges, automatikus kiléptetés és jelszócsere-kötelezettség mellett.

- 2.3. Adatsérülés vagy adat-megsemmisülés esetén a sérült adatok pótlására minden ésszerű intézkedést meg kell tenni, a pótlás tényét dokumentálni kell, és jegyzőkönyvben rögzíteni.

IV. EGÉSZSÉGÜGYI ÉS KAPCSOLÓDÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE ÉS VÉDELME

1. Hatály, célok és jögalapok (egészségügyi adatok)

- 1.1. E fejezet hatálya kiterjed a Kórház minden betegellátó osztályára és diagnosztikai egységére, az egészségügyi dolgozókra, az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő betegekre, valamint a Kórház által kezelt egészségügyi és kapcsolódó személyazonosító adatokra.
- 1.2. Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésének fő céljai az Eüak. 4. §-ával összhangban: a megelőzés, diagnózis, gyógykezelés, betegjogok érvényesítése, betegút követése, reprodukciós eljárások, képzés, kutatás, finanszírozás, népegészségügyi és járványügyi célok.
- 1.3. Az adatkezelés jögalapja: egészségügyi ellátás nyújtása, jogszabályi kötelezettség, közérdekű és népegészségügyi cél, valamint az érintett kifejezett hozzájárulása, amennyiben az adatkezelés az Eüak. szerinti célokon túlmutat.

2. Betegtájékoztítás, adatfelvétel és hozzájárulás

- 2.1. A beteget felvételekor tájékoztatni kell a Kórház adatkezelési és adatvédelmi rendjéről.
- 2.2. Az egészségügyi és személyazonosító adatok szolgáltatása – a kötelező azonosító adatokon (név, születési név, születési hely és idő, anyja neve, lakóhely/tartózkodási hely, TAJ-szám) és az Eüak./Eütv.-ben meghatározott eseteken túl – önkéntes.
- 2.3. Önkéntes ellátás esetén a beteg adatainak kezelésére vonatkozó hozzájárulását – ellenkező nyilatkozat hiányában – megadottnak kell tekinteni; a betegnek lehetőséget kell biztosítani korlátozó nyilatkozat megtételére. Sürgös szükség és belátási képesség hiánya esetén az önkéntességet vélelmezni kell.
- 2.4. A IV/1. szerinti céloktól eltérő adatkezelés csak a beteg, törvényes vagy meghatalmazott képviselőjének megfelelő tájékoztatáson alapuló, önkéntes, egyértelmű, bizonyítható hozzájárulása alapján végezhető.

3. számú melléklet_ Hozzájárulás egészségügyi és személyazonosító adatoknak a törvényben meghatározott céloktól eltérő célra történő kezeléséhez

3. Egészségügyi dokumentáció és betegjogok

- 3.1. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát. Részletszabályait az intézmény Dokumentációs Protokollja tartalmazza.
- 3.2. A beteg, valamint törvényes képviselője jogosult a betegségével összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatait megismerni, továbbá a róla készült egészségügyi dokumentációba betekinteni. Az adatbetekintés keretében az érintett az egészségügyi dokumentációról az első alkalommal ingyenesen jogosult másolatot kapni, míg a további másolatok kiadása az Intézmény Térítési Díjszabályzatában meghatározott díj megfizetése ellenében történik.
- 3.3. Az egészségügyi adatok megismerésére és a dokumentációkérési jog gyakorlására vonatkozó részletes eljárási szabályokat – beleértve a személyazonosítás, a meghatalmazás, a rendszeresített formanyomtatványok és a hitelesítés rendjét – jelen Szabályzat külön fejezete tartalmazza.
- 3.4. Elhunyt beteg halálának okával és a halált megelőző ellátással összefüggő adataihoz való hozzáférés törvényes képviselő, közeli hozzátartozó, örökös írásos kérelme alapján biztosítható, a jogszabályi feltételek fennállása esetén.
- 3.5. Hibás adatot úgy kell javítani, hogy az eredetileg rögzített adat megállapítható legyen, a módosítás tényét és időpontját kézzel vagy elektronikus naplóval kell rögzíteni.

4. Adattovábbítás, közegészségügyi és finanszírozási adatkezelés

- 4.1. Gyógykezelés céljára az ellátó hálózaton belül minden, a betegséghez kapcsolódó, a gyógykezelés érdekében fontos adat továbbítható, kivéve, ha az érintett ezt írásban kifejezetten tiltja; a tiltás lehetőségéről a beteget tájékoztatni kell. Bizonyos Eüak.-ban meghatározott esetekben a tiltás ellenére is kötelező az adattovábbítás.
- 4.2. Az országos egészségbiztosítási intézet felé történő finanszírozási adat-szolgáltatás csak a jogszabályban meghatározott adatkörre és ideig terjedhet, jelszóval védett rendszereken, megfelelő adatfeldolgozókkal.
- 4.3. Közegészségügyi, járványügyi, munka-egészségügyi és népegészségügyi célú adatkezelésre – fertőző betegségek, foglalkozási megbetegedések, veleszületett rendellenességek, daganatos betegségek stb. esetén – az Eüak. 15–16. §-ai szerinti kötelező jelentések vonatkoznak; az adattovábbítás mértéke és időtartama jogszabályban rögzített, személyazonosító adatok anonim vagy korlátozott formában továbbíthatók.
- 4.4. A háziorvos részére adattovábbítás a beteg kifejezett tiltásának hiányában, a beteg előzetes tájékoztatása mellett történhet; tiltás esetén az adatok továbbítása mellőzendő.

5. Jelenlét a gyógykezelés során, oktatás

- 5.1. A betegnek joga van ahhoz, hogy a vizsgálata és kezelése során magánszférája, méltósága védelmet élvezzen; sürgős szükség esetén is törekedni kell az indokolatlan jelenlét elkerülésére.
- 5.2. Jelen lehetnek: a kezelést végző orvos, az ellátásban részt vevő egészségügyi dolgozók, oktatásban részt vevők, akinek jelenlétéhez a beteg hozzájárult, továbbá jogszabályban vagy Szabályzatban meghatározott esetben rendőr, büntetés-végrehajtási személy, szakemberképzésben résztvevők.

5.3. Egészségügyi szakemberképzés esetén – a Kórház oktató jellegére tekintettel – a hallgatók jelenléte a beteg gyógykezelése során hozzájárulás nélkül is megengedett, feltéve, hogy a beteg a tájékoztatást követően kifejezett tiltakozó nyilatkozatot nem tesz. A Kórházzal csak képzés és továbbképzés céljából jogviszonyban álló személyek tevékenységük megkezdése előtt kötelesek jelen Szabályzatot áttanulmányozni, és erről, valamint a Szabályzat előírásainak megtartásáról írásos nyilatkozatot tenni.

4. számú melléklet_A gyakornokok (hallgató, tanuló) adatvédelmi nyilatkozata

6. Egészségügyi dokumentáció megőrzése, selejtezése

6.1. Az egészségügyi dokumentáció megőrzési idejét az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény és az annak végrehajtására kiadott egészségügyi adatkezelésre vonatkozó miniszteri rendeletek határozzák meg. A jelen szabályzat ezekkel összhangban az alábbi megőrzési időket írja elő:

- 6.1.1. Az egészségügyi dokumentációt – a képkopáló diagnosztikai eljárással készült felvételek, az arról készített leletek, valamint a 6.5. pont kivételével – az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni. A kötelező nyilvántartási időt követően gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében – amennyiben indokolt – az adatok továbbra is nyilvántarthatók. Ha a további nyilvántartás nem indokolt – a 6.4. pont kivételével – a nyilvántartást meg kell semmisíteni.
- 6.1.2. Képkopáló diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni
- 6.1.3. Amennyiben az egészségügyi dokumentációnak tudományos jelentősége van, a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni az illetékes levéltár részére.
- 6.1.4. A gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás kiszolgáltatója vagy nyújtója a papíralapú vényeket, illetve elektronikus vény kiváltásakor az emberi felhasználásra kerülő gyógyszerek rendeléséről és kiadásáról szóló rendelet szerint nyomtatott kiadási igazolást 5 évig őrzi meg. Gyógyászati segédeszköz szaküzletben kiszolgáltattott olyan gyógyászati segédeszköz esetén, amelynek kihordási ideje 5 évnél hosszabb, a papíralapú vény, valamint a kiadási igazolás megőrzési ideje a kihordási idővel azonos. A kötelező őrzési időt követően a papíralapú vényeket és a kiadási igazolásokat meg kell semmisíteni.

7. Az egészségügyi dokumentáció tárolásának és archiválásának rendje

- 7.1. A papír alapú egészségügyi dokumentáció tárolásának és megőrzésének rendjére az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat kell alkalmazni.
- 7.2. Az egészségügyi dokumentációk kezelése és tárolása során a jogosulatlan hozzáférést meg kell akadályozni.
- 7.3. A napi egészségügyi ellátás során már nem szükséges betegellátási dokumentumokat az ellátást végző szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.
- 7.4. Az átmeneti irattárból a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa ezzel meghatalmazott munkatársnak az engedélyével lehet dokumentumokat kiemelni, az általános adatvédelmi irányelvek betartása mellett.
- 7.5. A kiemelt dokumentumokról a helyi adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a nyilvántartási sorszámot,
- a kiemelést elrendelő személy nevét, beosztását,
- a kiemelt dokumentum azonosítására alkalmas adatokat,
- a kikérés jogcímét (betekintés/másolat, kiadás/eredeti irat kölcsönzése),
- a kiemelés időpontját,
- az iratot átadó irattáros nevét,
- a megjegyzéseket (pl.: betekintő személy neve és személyazonosításra alkalmas adatai, a kölcsönzés határideje, stb.)
- iratbetekintés esetén az Adatbetekintési és adattovábbítási nyilvántartó lap elnevezésű nyomtatvány alkalmazandó, amelynek alkalmazásáról a helyi adatvédelmi felelős gondoskodik.

5. számú melléklet _Adatbetekintési és adattovábbítási nyilvántartó lap

- 7.6. Az egészségügyi dokumentáció tárolási rendszerét a jogszabályok rendelkezése szerint, a gyógyító-megelőző munkához és a szervezeti egységben kialakult munkarendhez kell illeszteni.
- 7.7. Az adatok kezelése és archiválása területén a munkafolyamatok meghatározása, a vonatkozó szabályzatok keretein belül az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörébe tartozik.
- 7.8. Az egészségügyi dokumentáció Dokumentumtárba történő átadására az Iratkezelési Szabályzatban rögzített esetekben és módon, kizárólag szalagos írományfedél alkalmazásával van lehetőség.
- 7.9. A Dokumentumtárban őrzött betegellátási dokumentációkat érintő betekintés, másolatkiadás és iratkölcsönzés esetében különös gonddal kell eljárni, hogy az adatokhoz történő hozzáférés csak a jelen szabályzatban meghatározott esetekben és az arra jogosultak részére kerülhessen biztosításra.

V. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MÁSOLATA KIADÁSÁNAK RENDJE

1. Általános rendelkezések

- Az irat-betekintéssel, másolat kiadásával kapcsolatos kérelmek intézése körében felmerülő kérdésekkel az Igazgatósághoz, az igazgatósági referenshez kell fordulni.
- Az intézménybe bíróságtól, nyomozó hatóságtól, valamint egyéb hivatalos szervtől érkező megkeresésekre teljesítendő adatszolgáltatás, illetve ezen ügyekben történő egészségügyi dokumentáció másolatának kiadása – jogszerűségi vizsgálatot követően – az Igazgatóságon keresztül történik. Szükség esetén az irányító intézmény Jogi Irodájának helyben feladatot ellátó jogásza bevonásával.
- Amennyiben a kérelmet nem arra jogosult terjeszti elő, vagy jogosultságát nem igazolja, illetve olyan adatok megismerését kívánja, amelyekhez nincs joga, a kérelmet el kell utasítani. Az elutasításról a kérelmezőt írásban tájékoztatni kell.
- A kérelmező indítványát személyesen, elektronikusan és postai úton is előterjesztheti:
 - személyesen: Kórház Főépület, földszint, Igazgatóság
 - elektronikusan: gazdig.titkarsag@siokorhaz.hu
 - postai úton: Siófoki Kórház-Rendelőintézet
8600 Siófok, Semmelweis utca 1.

- A szóbeli kérelmet írásba kell foglalni és a beteg dokumentációjához kell csatolni és ott megőrizni.

2. Egészségügyi dokumentum másolat kérésének részletszabályai:

- A másolat kiadására vonatkozó kérést az Igazgatóság feladatvégzéssel megbízott munkatársa tartja nyilván.
- Az érintett, amennyiben a másolat kiadására vonatkozó kérelem időpontjában nem áll gyógykezelés alatt az adott betegellátó részlegen, személyazonosságát hitelt érdemlő módon köteles igazolni.
- A másolat elkészítéséről az osztályos adminisztrátor gondoskodik.
- A fénymásolásért az első ingyenes másolaton kívül a másolat kérője köteles a Térítési Díj Szabályzatban foglalt, mindenkor érvényes díjtételek szerinti ellenértéket a Kórház pénztárába befizetni, az erről szóló pénztári befizetési bizonylat egy példányát a másolat átvételét megelőzően az ügyintéző részére átadni.
- Az egészségügyi dokumentációról készült másolat kiadása történhet
 - személyesen a jogosult részére,
 - személyesen a jogosult meghatalmazottja részére,
 - postai úton a jogosult által megadott címre továbbítással.

- A saját adatokról szóló másolatot az igazgatósági ügyintézőtől a teljeskörűen kitöltött 6. számú melléklet szerinti formanyomtatványon lehet igényelni, míg a hozzátartozó adatairól szóló másolatot az 7. számú melléklet szerinti nyomtatványon.

6. számú melléklet_Kérelem egészségügyi dokumentációba való betekintésre és/vagy másolat készítésére (saját adatokról)

7. számú melléklet_Kérelem egészségügyi dokumentációba való betekintésre és/vagy másolat készítésére (elhunyt beteg hozzátartozója)

- Meghatalmazott eljárása esetén a jogosult köteles meghatalmazottját teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással ellátni, amit a 6. számú melléklet szerinti formanyomtatványhoz csatolni kell eredeti példányban. A meghatalmazott az átvétel előtt köteles személyazonosságát hitelt érdemlő módon igazolni.
- Személyes átvétel esetén az átvevő az átvétel tényét a 6. számú melléklet szerinti nyomtatványon aláírásával köteles igazolni.
- Postai úton történő megküldés kérése esetén az elkészült másolatot az ügyintéző – a postaköltség igénylő általi megfizetését követően – a jogosult által megadott címre térítvényes levélben postázza. A feladásra vonatkozó postai igazolást és a visszaérkezett térítvényt a 6. számú melléklet szerinti formanyomtatványhoz kell csatolni.
- Az érintett egészségügyi dokumentum másolat kérési és betekintési jogai megilletik
 - a) az érintett ellátásának időtartama alatt az általa írásban felhatalmazott személyt,

b) az érintett ellátásának befejezését követően az általa teljes bizonyító erejű magánokiratban felhatalmazott személyt.

A meghatalmazást minden jogcselekmény esetén csatolni kell az egészségügyi dokumentációhoz.

- A beteg életében, illetőleg halálát követően, az érintett házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa – írásbeli kérelme alapján – akkor is jogosult a fenti jog gyakorlására, ha:
 - a) az egészségügyi adatra
 - aa) a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve
 - ab) az aa) pont szerinti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség, és
 - b) az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.
- Az érintett halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse – írásos kérelme alapján – jogosult a halál okával összefüggő, vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az orvosi dokumentációba betekinteni, valamint azokról – saját költségére – másolatot kapni.
- Az örökös örökösi minőségét jogerős hagyatékátadó végzéssel vagy öröklési bizonyítvánnyal igazolja.
- A jogosult személyeknek az egészségügyi dokumentációba történő betekintésre, arról másolat készítésére vonatkozó kérését – lehetőség szerint - az adatkérés jogszerű vizsgálatát követően haladéktalanul teljesíteni kell. Amennyiben ez az adott szervezeti egység munkarendje miatt nem megoldható, a kérelmezővel a kérés teljesítésére méltányos időpontban (5 munkanapon belül) meg kell egyezni.
- A kérelmező számára kiadott papíralapú másolat minden oldalát a szervezeti egység pecsétjével, „Az eredetivel minden megegyező hiteles másolat” jelöléssel, dátummal és a hitelesítést végző (szak)orvos aláírásával kell ellátni. Másolatkészítésnek minősül az elektronikus úton, adathordozóra készült másolat is (ideértve: fényképfelvétel készítése, vagy szkennelés).

3. Egészségügyi és személyazonosító adat kezelésére, feldolgozására és továbbítására jogosultak köre

Az 8. számú melléklet tartalmazza azon munkakörök felsorolását, amelyekben foglalkoztatottak adatkezelésre jogosultak. Az adatkezelésre jogosultak munkakörét, valamint a hozzáférési jogosultság terjedelmét a főigazgató és helyettesei az AT-vel együttműködve állapítják meg, amelynek végrehajtásáért az Informatikai Osztály felelős. A jogosultságok felülvizsgálatára negyedévente ismétlődően sor kerül.

8. számú melléklet _Adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosító munkakörök

4. Adattovábbítás írásbeli megkeresésre az érintett hozzájárulása nélkül

4.1. A megismerni kívánt adatok pontos körét és az adatkezelés célját tartalmazó írásbeli megkeresésben a Kórház által tárolt egészségügyi és személyazonosító adatok átadásának kérésére jogosító ügyek és jogosult szervek

- Büntetőügyben:

- a) a nyomozó hatóság,
- b) az ügyészség,
- c) a bíróság,
- d) az a)-c) pontokban felsorolt szervek megbízásából eljáró igazságügyi orvosszakértő.
- Polgári peres és nemperes, valamint közigazgatási hatósági ügyben:
 - a) a közigazgatósági hatóság,
 - b) az ügyészség,
 - c) a bíróság,
 - d) az a) - c) pontban felsorolt szervek megbízásából eljáró igazságügyi orvosszakértő.
- Szabálysértési eljárás során az eljárást lefolytató szervek.
- Potenciális hadköteles és hadköteles személy esetén
 - a) a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala,
 - b) a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve,
 - c) a katonai egészségügyi alkalmasságot megállapító bizottság.
- A nemzetbiztonsági szolgálatok, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében.
- A Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve, a kiképzett tartalékosok békeidőszakban történő hadi beosztásra történő kiírása és a kiképzett tartalékosok gyors és differenciált behívása érdekében, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvényben meghatározott körben.
- Az egészségügyi dolgozóval szemben folyamatban lévő etikai eljárás során az eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező kamarai szerv.
- A rendőrségről szóló törvényben meghatározott belső bűnmegelőzési és büntetőrendészeti feladatokat ellátó, valamint a terrorizmust elhárító szervek a törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében.

4.2. Az érintett első ízben történő orvosi ellátásakor a kezelőorvos haladéktalanul köteles bejelenteni az érintett személyazonosító adatait az illetékes rendőrkapitányságnak, ha az érintett 8 napon túl gyógyuló sérülést szenvedett, és a sérülés feltehetően bűncselekmény következménye.

Amennyiben a sérült személyazonosító adatai nem ismeretesek, a sérülés tényét, valamint a kezelést végző orvos által ismert körülményeket kell bejelenteni.

5. Adattovábbítás gyermekbántalmazás (gyanúja) esetében

5.1. Kiskorú érintett első ízben történő egészségügyi ellátásakor – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17.§-ára is tekintettel az ellátást végző osztály ezzel megbízott orvosa konzíliumkérés útján értesíti az Intézmény szociális munkását, aki haladéktalanul, de legfeljebb egy munkanapon belül elektronikus úton értesíti a területileg illetékes családsegítő szolgálatot és a gyámhatóságot. A kezelőorvos ezzel egyidejűleg köteles értesíteni a nyomozó hatóságot az alábbi esetekben: a) a

Amennyiben feltételezhető, hogy a gyermek sérülése vagy betegsége bántalmazás, illetve elhanyagolás következménye,

b) gyermek egészségügyi ellátása során bántalmazására, elhanyagolására utaló körülményekről szerez tudomást.

5.2. A jelentés tényét és időpontját az érintett egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell.

A V. 4.1. pont szerinti adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5.3. Amennyiben a sérült személyazonosító adatai nem ismeretesek, a sérülés tényét, valamint a kezelést végző orvos által ismert körülményeket kell bejelenteni.

8.

VI. A BETEGAZONOSÍTÁSI RENDSZER HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Az újszülöttek és elhunyt személyek azonosítására nem terjednek ki e fejezet szerinti szabályok.

A betegazonosító használatára sürgős szükségben, műtéti beavatkozás előtt, illetve a beteg kérelmére kerülhet sor.

A betegazonosítás csuklóra rögzíthető betegazonosító szalaggal történik.

Amennyiben a betegazonosító csuklóra rögzítése bármely okból nem lehetséges, úgy azt a beteg bokáján kell elhelyezni.

Sürgős szükség esetén, illetve műtéti beavatkozás előtt a beteget minden esetben el kell látni betegazonosítóval.

Kiskorúak esetében a törvényes képviselő írásbeli kérése után a kiskorú beteget karszalaggal el kell látni.

Sürgős szükségnek minősül, ha a betegtől fizikai, szellemi állapota miatt nem várható el, hogy a személyes adatai kezeléséhez hozzájárulását adja, de a saját érdekeinek védelmében adatainak kezelése a szabályzatban leírt módon, a szükséges mértékben indokolt.

Sürgős szükségnek kell tekinteni, különösen ha:

- a beteg öntudatlan, vagy nem beszámítható állapotban van, illetve,
- kommunikációban akadályoztatott vagy arra tartósan képtelen.

A betegazonosító rendszerről a beteget felvételekor tájékoztatni kell, és a betegnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a tájékoztatás megtörtént, illetve hogy a betegazonosító szalag felhelyezését – amennyiben e fejezet alapján annak használata nem szükséges – kéri-e.

VII. ELEKTRONIKUS EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉS

1. Az eMedSolution és egyéb, a Kórházban használt elektronikai rendszer

1.1 E fejezet alkalmazásában a kezelőorvos az eMedsolution, és egyéb, a Kórházban használt elektronikai rendszer által a kezelőorvosok közül elsődlegesként azonosított, az adott gyógykezelésért felelős orvos.

1.2 A jelen fejezet alatt nem szabályozott kérdések esetében az Informatikai Biztonsági Szabályzat az irányadó, különös tekintettel a felhasználói jogosultság igénylésére, a felhasználók belépési lehetőségeire, az adatmentés, archiválás, a rendszer műszaki megbízhatóságára, a rendszer karbantartására.

1.3 Az eMedsolution, vagy egyéb, a Kórházban használt elektronikai rendszerben minden esemény nyomon követhető, szükség esetén kimutatható. A kimutatások egy része naplózás eredményeként az erre jogosultak számára a rendszerből közvetlenül megtekinthető, más részéhez – az adatfeldolgozó közreműködésével – közvetetten hozzá lehet férni.

- 1.4 Az eMedsolution rendszer távoli hozzáférése csak kivételes esetben, az alábbiak fennállása esetén engedélyezhető:
- A kezelőorvos írásban megindokolt kérelmét a betegellátó szervezeti egység felelős vezetője kézjeggyel ellátja és megküldi a Főigazgató részére jóváhagyásra.
 - A távoli hozzáférésekről az Informatikai Csoport nyilvántartást vezet.
 - A távoli hozzáférést meg kell szüntetni, ha az engedélyezésének alapjául szolgáló ok megszűnt. Az ok megszűnéséről a hozzáféréssel rendelkező személy szervezeti egységének a vezetője tájékoztatja az Informatikai Csoportot.
 - A távoli hozzáférés beállítását az Informatikai Csoport végzi.

VIII. AZ ELEKTRONIKUS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÁSI TÉR

1. A gyógyintézet a 39/2016.(XII.21.) EMMI rendelet az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltató Térrel kapcsolatos részletes szabályzatról szóló 39/2016.(XII.21.) EMMI rendelet rendelet értelmében kötelezően csatlakozott és adatot továbbít a szolgáltató térhez. (EESZT-hez) A gyógyintézet számára előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése csatlakozott informatikai rendszer útján, automatizáltan a működtető által meghatározott struktúrában az EESZT adott szolgáltatásának igénybevételével történik. A működtető az EESZT szolgáltatások körében köteles biztosítani az önrendelkezési nyilvántartás használatának lehetőségét (Eüak. tv. 35/H §) önrendelkezési nyilatkozat alapján.
2. Az EESZT-hez csatlakozásra kötelezett egészségügyi szolgáltatók között informatikai rendszerek közötti adatcsere esetén egészségügyi adat kizárólag az EESZT útján továbbítható.
3. Törvényben meghatározott esetben az EESZT útján, az Eüak. 4. § szerinti célból az egészségügyi ellátó hálózaton kívüli, az EESZT-hez nem csatlakozott szerv részére is továbbítható adat.
4. A betegellátás során nem követelhető meg az érintettől olyan egészségügyi dokumentáció bemutatása vagy egészségügyi adat igazolása, amely az EESZT-ben elérhető.

IX. SZÁMÍTÓGÉPES ADATKEZELÉS ÉS ADATVÉDELEM

1. A Kórházi számítógépes adatkezelési rendszer

1.1 Általános biztonsági előírások

- 1.1.1 A számítógépes adatokhoz csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá. A jogosultság megállapítása a jogosultsági hierarchiában elfoglalt hely alapján történik. A hierarchia egy-egy szintje munkakörhöz kötött, kialakításának alapszabálya: mindenki maradéktalanul hozzáférhet a munkájához szükséges adatokhoz, de csak ezekhez.

9. számú melléklet_Jogosultsági struktúra kialakítása a számítógépes járóbeteg-rendszerben

10. számú melléklet_Jogosultsági struktúra kialakítása az eMedSolution kórházi integrált informatikai rendszerben)

- 1.1.2 Az informatikai rendszerbe a belépés csak felhasználói azonosító és jelszó együttes megadásával lehetséges (továbbiakban: belépési kód).
- 1.1.3 Az azonosító publikus, a jelszó tulajdonosának személyes azonosítását szolgálja.

- 1.1.4 A belépési kód személyre szabott, minden dolgozó, aki a rendszer használatára jogosult, rendelkezik vele. A belépési kódhoz előre beállított jogosultsági szint tartozik.
 - 1.1.5 A belépési kódok kiadását az illetékes osztály vezetőjének meghatározása alapján az Informatikai Osztály erre kijelölt munkatársa végzi. A jelszó a rendszerbe való első bejelentkezéskor kötelezően megváltoztatandó, így azt a továbbiakban csak tulajdonosa ismeri.
 - 1.1.6 A belépési kódot annak tulajdonosa köteles titokban tartani, másnak át nem adhatja. Kódjának illetéktelen használatából esetlegesen keletkezett károkért teljes anyagi és munkajogi felelősséggel tartozik.
 - 1.1.7 A felhasználó köteles munkája befejezésekor a rendszerből kijelentkezni.
 - 1.1.8 Az informatikai rendszernek rendelkeznie kell automatikus kiléptetési funkcióval, ha a felhasználó a munkaállomást magára hagyta, akkor rendszerenként megadható idő elteltével letiltja azt.
 - 1.1.9 Amennyiben az adatkezelőnek/-feldolgozónak a betegellátással kapcsolatban olyan információra van szüksége, amit jogosultsági szintje nem enged meg, a megfelelő jogosultsággal rendelkező adatkezelőtől kérheti a szükséges adatok részére történő továbbítását.
 - 1.1.10 A rendszerből kinyert papír alapú bizonylatokra (ambuláns lap, listák, stb.) ugyanazon szabályok érvényesek, mint az egyéb dokumentumokra.
 - 1.1.11 A szerverek és az azokon tárolt adatok védelme érdekében (vírusvédelmi és egyéb szempontok miatt) a számítógépekre az Informatikai Csoport dolgozói telepíthetnek programokat, illetve a rendszer szállítója az Informatikai Csoport engedélyével.
 - 1.1.12 Biztosítani kell, hogy a rendszer állandó és esetenként létrehozható külső kapcsolatai útján illetéktelen személy ne férhessen hozzá a rendszerben tárolt betegadatokhoz.
- 1.2 Műszaki biztonság**
- 1.2.1 Az informatikai adatok központi számítógép(ek)en (a továbbiakban: szerver) található, ezért ezek üzembiztonságáról kiemelten kell gondoskodni.
 - 1.2.2 A szerverek zárható, klímaberendezéssel, füstérzékelővel felszerelt helyiség(ek)ben kerülhetnek elhelyezésre. A füstérzékelőnek olyan helyiségben kell riasztani, ahol folyamatosan tartózkodik személyzet.
 - 1.2.3 A gépterembe csak az Informatikai Csoport erre feljogosított munkatársai, a Kórház főigazgatója és az informatikai vezető által feljogosított személy léphet be.
 - 1.2.4 A szervereket az áramingadozások kivédése érdekében megfelelő minőségű szünetmentes áramforrással kell ellátni.
- 1.3 A szerverek védelme érdekében azok rendszeres karbantartása szükséges.**
- 1.3.1 A szerverek, hardver karbantartására a többi informatikai eszközzel azonos módon, meghatározott időközönként kerülhet sor.
 - 1.3.2 A számítógépes hálózat aktív elemeit zárható, ún. rack szekrényekben kell elhelyezni.
 - 1.3.3 A rack szekrények kulcsait az Informatikai Csoport őrzi, tűzkulcs az őrzés-védelmi tevékenységet ellátó szolgáltató állomáshelyén kerül elhelyezésre.
 - 1.3.4 A nem folyamatosan üzemelő számítógépeket (szerverek és munkaállomások) és egyéb számítástechnikai eszközöket (nyomtató, UPS) a munka végeztével áramtalanítani kell.
 - 1.3.5 Az Informatikai Csoportnak rendelkeznie kell olyan karbantartási szerződéssel, amely biztosítja tartalék berendezésekkel, az esetlegesen bekövetkező katasztrófák esetén a hálózati kommunikáció továbbra is biztonságosan folytatódhat a katasztrófa által nem érintett területeken.

1.4 Adatkezelés

Jelen Szabályzat előírásai értelemszerűen alkalmazva vonatkoznak a számítógépes adatkezelés valamennyi eljárására, figyelembe véve:

- a) az adat minőségét,
- b) az adatkezelő jogosultságát,
- c) az adatot megismerő, illetve megismerni kívánó más személy jogosultságát.

Az egyes betegek számítógépben tárolt adatainak körében – amennyiben ilyen adatkezelési műveletre sor kerül – regisztrálni kell az „Adatbetekintési és adattovábbítási nyilvántartó lap”-on egyébként regisztrálandó adatokat.

A számítógépes adatok továbbítása olyan módszerrel történhet, amely garantálja, hogy a továbbított adatokhoz illetéktelen személy nem férhet hozzá.

1.5 Karbantartás, mentés, archiválás

A szervereket szoftver oldalról az Informatikai Csoport munkatársai folyamatos rendszerességgel karbantartják. Ekkor kerül sor a felesleges állományok törlésére, a könyvtárstruktúrában való változtatásokra.

A betegadatok naponta történő mentése, archiválása az informatikai szabályzatban leírt módon történik. A mentések tárolása az Informatikai Csoport feladata.

1.6 Az adatkezelési rendszer megváltoztatása, új rendszer(ek) bevezetése.

Új informatikai rendszer bevezetése, a jelenlegi rendszer változtatása előtt az informatikai biztonsági felelős bevonásával meg kell vizsgálni, hogy a tervezett rendszer képes-e jelen Szabályzat előírásainak eleget tenni, és az átállást megelőzően szükség szerint részletesen szabályozni kell az ezzel kapcsolatos eljárás(ok)t.

Más rendszerekre való átállás, vagy műszaki fejlesztés időszakában az Informatikai Csoport olyan átmeneti megoldásokat köteles biztosítani, amelyekkel az IAF egyetért.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**1. Kapcsolódó szabályzatok és felülvizsgálat**

1.1. Jelen Szabályzat kiegészül és együtt alkalmazandó a Kórház Iratkezelési Szabályzatával, az Informatikai Biztonsági Szabályzattal, a betegazonosítási, panaszkezelési, minőségirányítási és egyéb ágazati szabályzatokkal.

1.2. A Szabályzatot – különösen a jogszabályi környezet változására tekintettel – rendszeresen, de legalább háromévente felül kell vizsgálni; az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján a főigazgató gondoskodik a módosítások hatálybaléptetéséről.

1.3. A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a GDPR, az Info tv., az Eütv., az Eüak. és a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.4. Az Adatvédelmi Szabályzat 2026. szeptember 03. napján lép hatályba, amelynek hatályba lépésével hatálybalépésével a 2022. január 30-án kiadott Adatvédelmi Szabályzat hatályát veszti.

XI. Mellékletek, formanyomtatványok

- 1. számú melléklet *Általános közzétételi lista*
- 2. számú melléklet *Különös közzétételi lista*

- 3. számú melléklet *_Hozzájárulás egészségügyi és személyazonosító adatoknak a törvényben meghatározott céloktól eltérő célra történő kezeléséhez*
- 4. számú melléklet *_A gyakornokok (hallgató, tanuló) adatvédelmi nyilatkozata*
- 5. számú melléklet *_Adatbetekintési és adattovábbítási nyilvántartó lap*
- 6. számú melléklet *_Kérelem egészségügyi dokumentációba való betekintésre és/vagy másolat készítésére (saját adatokról)*
- 7. számú melléklet *_Kérelem egészségügyi dokumentációba való betekintésre és/vagy másolat készítésére (elhunyt beteg hozzátartozója)*
- 8. számú melléklet *_Adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosító munkakörök*
- 9. számú melléklet *_Jogosultsági struktúra kialakítása a számítógépes járóbeteg-rendszerben*
- 10. számú melléklet *_Jogosultsági struktúra kialakítása az eMedSolution kórházi integrált informatikai rendszerben*
- 11. számú melléklet *_Ellenőrzési nyomvonalak*
- 12. számú melléklet *_Adattáblák*

Általános közzétételi lista

Szervezeti, személyzeti adatok

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	A Kórház hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	Irányító intézmény	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	A Kórház szervezeti felépítése a szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	Főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A Kórház vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	Főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	A Kórház irányítása, felügyelete vagy ellenőrzése alatt álló, vagy alárendeltségében működő más közfeladatot ellátó szervek megnevezése, és 1. pontban meghatározott adatai	Főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
5.	A Kórház többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, a Kórház részesedésének mértéke	Irányító intézmény	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
6.	A Kórház által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye		A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
7.	A Kórház felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában a Kórház felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	Irányító intézmény	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával

Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	A Kórház feladatát és alaptevékenységét meghatározó, a Kórházra vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	adatvédelmi tisztviselő	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
2.	A Kórház feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar nyelven	orvosigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	A Kórház által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	orvosigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
4.	A Kórház által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a ki-töltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Info. tv. szerinti azonosító adatai; a Kórház által - alaptevékenysége keretében – gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	az adatbázis, illetve nyilvántartás vezetésével, illetve az adatok gyűjtésével, feldolgozásával megbízott szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
5.	A Kórház nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	a kiadvány szerkesztésével megbízott szervezeti egység vezetője	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
6.	A Kórház által közzétett hirdetmények, közlemények	a közzététellel megbízott szervezet	Folyamatosan	Legalább 1 évig
7.	A Kórház által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	Irányító intézmény	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával
8.	A Kórháznál végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	főigazgató, orvosigazgató, ápolási igazgató	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archivumban tartásával

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
9.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	adatvédelmi tisztviselő	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
10.	A Kórház tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli	a statisztikai adatgyűjtéssel megbízott szervezeti egység vezetője	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervezetre vonatkozó adatai	Főigazgató	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben a Kórház az egyik szerződő fél	Főigazgató az Irányító intézmény ellenjegyzésével	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	A Kórház kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	Főigazgató az Irányító intézmény ellenjegyzésével	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
14.	A Kórházra vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	adatvédelmi tisztviselő	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő

Gazdálkodási adatok

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	A Kórház éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	Irányító intézmény	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	A Kórháznál foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségértéke, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke	Irányító intézmény	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával
3.	A Kórház által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	Irányító intézmény	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő	Irányító intézmény	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
5.	A Kórház által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdekképviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai betegek oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet támogató szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	Irányító intézmény	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archivumban tartásával
6.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	Irányító intézmény	Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával
7.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	Irányító intézmény	Negyedévente	Legalább 1 évig archivumban tartásával

Különös közzétételi lista

Szervezeti, személyzeti adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1.	A Kórház szervezeti és működési szabályzata	Főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törölhető.	

Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
2.	Az Igazgatóság összetétele, határozatai	Főigazgató	A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint	Az előző állapot nem törölhető.	

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétélt előíró jogszabály
3.	Beszámoló a Kórház oktatási, kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységéről és az aktuális eredményekről	Főigazgató, orvosigazgató-helyettes		A közzétélt követő 5 évig archivumban tartásával	
4.	Az intézményi várólista	Főigazgató	A változást követő 3 napon belül	Az előző állapot törölhető.	A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a 46/2006. (XII. 27.) EüM rendelet
5.	A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díja	Főigazgató	A változásokat követően azonnal	A közzétélt követő 5 évig archivumban tartásával	A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet

Gazdálkodási adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1	A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII törvény (Kbt.) 43. §-ában meghatározott adatok	Irányító intézmény	A változásokat követően haladéktalanul	A Kbt-ben meghatározottak szerint	Kbt.
2.	A közbeszerzési eljárás eredményeként (az intézményi előirányzatok terhére) megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja	Irányító intézmény	A kifizetést követő 8 napon belül.	Az előző állapot nem törölhető.	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet

Egyedi közzétételi lista

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1.	A Kórház alapító okirata	Irányító intézmény, OKFÓ	A Hivatalos Értesítőben történő közzétételt követően azonnal	A közzétételt követő 5 évig archívumban tartásával	-
2.	A Kórház szabályzatai	Főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törölhető	-
3.	A folyamatban lévő európai uniós támogatásra irányuló pályázatok	Irányító intézmény	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig archívumban tartásával	-

**HOZZÁJÁRULÁS EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADATOKNAK A
TÖRVÉNYBEN MEGHATÁROZOTT CÉLOKTÓL ELTÉRŐ CÉLRA TÖRTÉNŐ
KEZELÉSÉHEZ****NYILATKOZAT**

Alulírott..... mint

Név:.....

Születési hely és idő:.....

beteg törvényes képviselője aláírással is megerősítve, minden kényszerszertől mentesen hozzájárulásomat adom, hogy a Siófoki Kórház-Rendelőintézet az általam képviselt egészségügyi és személyazonosító adatait

korlátozás nélkül - az alább felsorolt korlátozásokkal kezelje ¹

A fenti adatok kezeléséhez csak az alábbi célokra járulok hozzá:.....

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

Az adatkezelés előtt értesítést

kérek - nem kérek ¹

Ezen nyilatkozatom visszavonásáig, illetve módosításáig érvényes.

Kijelentem, hogy ezen nyilatkozatot részletes, számomra érthető tájékoztatás után tettem meg, a tájékoztatás kapcsán felmerült kérdéseimre is érthető választ kaptam.

Siófok,év.....hó.....nap

Előttünk, mint tanúk előtt:

1)Név:.....

lakcím:.....

.....
törvényes képviselő aláírása

2)Név:

lakcím:.....

.....
kezelőorvos aláírása

*A nyilatkozat a
második oldalon folytatódik!*

Siófoki Kórház-Rendelőintézet adatkezelő munkatársa tölti ki!

¹ Kérjük a megfelelőt aláhúzni!

A törvényes képviselő:¹

- az érintett beteg gondnoka
- az érintett beteg meghatalmazott képviselője
- az érintett kiskorú beteg szülője, illetve gyámja ²

személyazonosságát a.....számú személyi igazolvánnyal/útlevéllel igazolta.

Gondnok/gyám a törvényes képviselési jogát

a.....
.....
.....(irat megnevezése, száma, kelte) igazolta.

A meghatalmazás eredeti példányban mellékelve!

Siófok,év.....hó.....nap

Adatkezelő neve:

Adatkezelő aláírása:

² A Ptk. 4:146. § (1) bekezdése alapján „a kiskorú gyermek szülői felügyelet vagy gyámság alatt áll”. A Ptk. 4:146. § (2) bekezdése alapján a szülői felügyeleti jog részjogosítványa a kiskorú gyermek törvényes képviselésének joga. Amennyiben a kiskorú nem áll szülői felügyelet alatt, gyámság alá tartozik. A Ptk. 4:224. § szakasza alapján a gyám a gyermek törvényes képviselője. A kiskorú törvényes képviselését tehát a szülői felügyeletet gyakorló szülő(k) vagy a gyám látja el.

A GYAKORNOK (HALLGATÓ, TANULÓ) ADATVÉDELMI NYILATKOZATA

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott

Név:

Oktatási intézmény:

Szak, évfolyam:

gyakornoka (hallgatója, tanulója) tudomásul veszem, hogy az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben meghatározott titokvédelmi előírások hatálya alá tartozom.

Tudomásul vészem, hogy az általam megismert, egészségi állapotra vonatkozó különleges személyes adatok és az azokhoz kapcsolódó személyazonosító adatok vonatkozásában — 1997. évi XLVII. törvény 7.§ (1) bekezdésében meghatározott — titoktartási kötelezettség terhel.

Kijelentem, hogy a tudomásomra jutott adatokat megőrzöm, illetéktelen személy tudomására vagy nyilvánosságra nem hozom. Tevékenységem során a vonatkozó hatályos jogszabályi-, valamint a Siófoki Kórház-Rendelőintézet belső szabályzataiban és utasításaiban foglalt rendelkezéseket maradéktalanul megtartom.

Siófok,.....év.....hó.....nap

.....
gyakornok (hallgató, tanuló)

**Kérelem egészségügyi dokumentációba való betekintésre és/vagy másolat készítésére
(saját adatokról)**

<u>A beteg</u>	
neve – születési neve	
születési helye, ideje	
anyja neve	
lakcíme	
TAJ száma	
[szükség esetén: halálozás ideje, helye]	

<u>A beteget ellátó szervezeti egység</u>	
neve	
osztály	
ellátás ideje	

<u>Kérelmező (csak akkor kell kitölteni, ha nem azonos a beteggel!)</u>	
neve	
születési helye és ideje	
anyja neve	
lakcím	
személyazonosító igazolvány típusa, száma	
jogcím	
igazolás	
telefonszám/e-mail	

Megismerési mód	Betekintésre	(Fény)másolat kiadására
teljes egészségügyi dokumentáció	☐	☐
zárójelentés	☐	☐
ambuláns lap	☐	☐
ápolási dokumentáció	☐	☐
műtéti leírás	☐	☐
látlelet	☐	☐
születési órára és percre vonatkozó leírás	☐	☐
képalkotó diagnosztikai lelet	☐	☐
képalkotó diagnosztikai lelet –CD/DVD-n	☐	☐
egyéb dokumentum:	☐	☐

<u>Csatolt dokumentumok</u>
<u>Megjegyzés</u>

<u>Adattovábbítás módja</u>	☐ személyes átvétel
	☐ postai kézbesítés

Postai kézbesítés kérése esetén a postaköltséget előzetesen szükséges megfizetni!

<u>Átvevő</u>		
	törvényes képviselő	meghatalmazott
aláírás		

Siófok, év hónap nap

.....
aláírás

Kérelem egészségügyi dokumentációba való betekintésre és/vagy másolat készítésére (elhunyt beteg hozzátartozója)

1. Az érintett halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse – írásos kérelme alapján – jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról másolatot készíteni, valamint – saját költségére – másolatot kapni. [Eüak. 7. § (7). bek.]

<u>A fentiekben meghatározott célból kérem (fény)másolat kiadását</u>		
	hozzátartozói kapcsolat	örököségi státusz
igazoló dokumentum		

2. A beteg életében, illetőleg halálát követően, az érintett házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa – írásbeli kérelme alapján – akkor is jogosult a tájékoztatás, betekintés és másolat készítési jog gyakorlására, ha
 - a) az egészségügyi adataira
 - aa) a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve
 - ab) az aa) pont szerinti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség, és
 - b) az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.

Az előző bekezdés szerinti esetben csak azoknak az egészségügyi adatoknak a megismerése lehetséges, amelyek annak a) pontja szerinti okkal közvetlenül összefüggésbe hozhatóak. [Eüak. 7. § (5)-(6) bek.]

<u>A fentiekben meghatározott célból kérem (fény)másolat kiadását</u>		
	hozzátartozói kapcsolat	orvos/szakértő igazolása a szükséges adatról és az adat megismerésének indokáról
igazolás		

<u>A beteg</u>	
neve – születési neve	
születési helye, ideje	
anyja neve	
lakcíme	
TAJ száma	
[szükség esetén: halálozás ideje, helye]	

<u>A beteget ellátó szervezeti egység</u>	
neve	
osztály	
ellátás ideje	

<u>Kérelmező</u>	
neve	
születési helye és ideje	
anyja neve	
személyazonosító igazolvány típusa, száma	
lakcím / postacím	
elérhetősége	

<u>Megismerési mód</u>	Betekintésre	(Fény)másolat kiadására
teljes egészségügyi dokumentáció	☐	☐
zárójelentés	☐	☐
ambuláns lap	☐	☐
ápolási dokumentáció	☐	☐
műtéti leírás	☐	☐
boncolási jegyzőkönyv	☐	☐
halottvizsgálati bizonyítvány	☐	☐
képalkotó diagnosztikai lelet	☐	☐
képalkotó diagnosztikai lelet –CD/DVD-n	☐	☐
egyéb dokumentum:	☐	☐

<u>Csatolt dokumentumok</u>
<u>Megjegyzés</u>

<u>Adattovábbítás módja</u>	☐ személyes átvétel ☐ postai kézbesítés
-----------------------------	--

Postai kézbesítés kérése esetén a postaköltséget előzetes szükséges megfizetni!

<u>Átvevő</u>		
	törvényes képviselő	meghatalmazott
aláírás		

Siófok, év hónap nap

.....
aláírás

ADATKEZELÉSRE ÉS ADATFELDOLGOZÁSRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK

ADATKEZELÉSRE JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK

- Főigazgató
- Orvosigazgató és helyettese
- Ápolási igazgató és helyettese
- Adatvédelmi tisztviselő
- Betegellátó és diagnosztikai szervezeti egységekben dolgozó
 - Orvos
 - Pszichológus
 - Konduktor
 - Egészségügyi szakdolgozó
 - Segédápoló
 - szociális munkás
- Gyógyszerész
- Gyógyszertári asszisztens

ADATFELDOLGOZÁSRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK

- Gazdasági igazgató és helyettesei
- Humánerőforrás Gazdálkodási Osztály munkaügyi vezetője
- A betegellátó és diagnosztikai szervezeti egységek adminisztrátorai, ügykezelői
- Informatikai csoport dolgozói
- A főigazgató és ápolási igazgató titkárságának megbízott dolgozói
- A betegek ellátásával kapcsolatos, személyazonosító adatokat tartalmazó dokumentumok továbbításával, fogadásával (e-mail, fax) másolásával megbízott munkavállalók

JOGOSULTSÁGI STRUKTÚRA KIALAKÍTÁSA A SZÁMÍTÓGÉPES JÁRÓBETEG RENDSZERBEN

1. szint	Rendszerfelügyelet
2. szint	Orvos
3. szint	Szakdolgozó
4. szint	Regisztráció

Jelen struktúra az eMedSolution informatikai rendszerének megfelelően épül fel.

A jogosultsági szintek:

Regisztráció: legalacsonyabb prioritású szint. A beteg természetes azonosítóinak felvitelére, s az adott szakrendelőben való regisztrálására van mód.

Szakdolgozó: a járóbetegekkel kapcsolatos minden teendő elvégzésére jogosult, a betegnek a saját szakrendelőben történt korábbi eseteit láthatja.

Orvos: a járóbetegekkel kapcsolatos minden teendő elvégzésére jogosult, s a beteg minden orvoshoz kapcsolt jogosultságú előzmény adatát megtekintheti,

Rendszerfelügyelő: jogosultsági szintek besorolása, a rendszer funkcionális karbantartásának elvégzésére, paraméterezésére is jogosult,

Az informatikai szabályzat 3. sz. melléklete részletesen ismerteti a jogosultsági kérdéseket az orvosszakmai betegnyilvántartó rendszerben.

JOGOSULTSÁGI STRUKTÚRA KIALAKÍTÁSA AZ eMEDSOLUTION KÓRHÁZI INTEGRÁLT INFORMATIKAI RENDSZERBEN

A eMedSolution kórházi integrált informatikai rendszer jogosultsági struktúráját két részre oszthatjuk.

- A rendszerbe történő belépésre
- A rendszerben végzett munkára

1. A rendszerbe történő belépés

Az eMedSolution kórházi integrált informatikai rendszerbe való belépés feltétele, hogy a rendszerben regisztrálva legyen a felhasználó, érvényes jelszóval, és legalább egy munkahelyi hozzáférési jogosultsággal rendelkezzen. A regisztrálás feltétele, hogy az orvosok esetén az osztályvezető, szakdolgozó vonatkozásában a vezető ápoló engedélyével az Informatikai Csoportnak e-mailben jelezzék az új dolgozóra vonatkozó adatokat és azt, hogy mely területeken kívánják foglalkoztatni. A belépés érvényességi ideje a kórházra nézve egységes. A rendszerbe való belépést a felhasználó belépési neve alapján generált login, mely egyedi, és érvényes jelszava azonosítja. Folyamatos munka esetén nincs korlátozva, viszont, ha huzamosabb ideig (60 nap) nem dolgozik a dolgozó a rendszerben, az újbóli belépést letiltja. Helytelen jelszó többszöri megadása esetén a rendszer megtagadja a rendszerbe való bejutást. A jelszó rendszeres cseréje kötelező 120 naponta, a rendszer jelzi a jelszó lejáratát 7 nappal a lejárat előtt.

2. A rendszerben végzett munka

Az eMedSolution kórházi integrált informatikai rendszerben hozzáférési jogkörök kialakítására van lehetőség, amely kiegészül a biztonsági szint hozzárendelésével.

A különböző hozzáférési jogkörök más-más feladatok elvégzését teszik lehetővé.

A hozzáférési jogkörök munkahely szempontjából az alábbiak lehetnek:

- Kezelő orvosi hozzáférés
- Nővér állomás
- Osztály/járóbeteg rendelői hozzáférés
- Teljesítő hely hozzáférés

A Kórházban a négy lehetőség lefedi az elvégzendő munkához való jogköröket.

Az osztály/járóbeteg rendelői hozzáférés az osztályos és szakrendelői munka elvégzését teszi lehetővé, amelyet az ezeken a helyeken dolgozók kaphatnak meg (orvosok, asszisztensek, adminisztrátorok). A teljesítő hely hozzáférési jogkör a diagnosztikai munkahelyeken és a műtő adminisztrációjával foglalkozó dolgozók munkavégzését teszi lehetővé (orvosok, asszisztensek, adminisztrátorok). A nővér állomási hozzáférés az ápolói munka elvégzésére ad lehetőséget, A hozzáférési jogkörökhöz párosul egy biztonsági szint is. Az eMedSolution kórházi integrált informatikai rendszerben ez 1-99-es érték lehet. A különböző értékek más-más szintig engedik láttatni a rendszerbe vitt adatokat.

Kórházunkban a következő biztonsági szintek lettek kialakítva:

- 99-es biztonsági szint: Lehetővé teszi a rendszerfelügyeleti és a karbantartási funkciók elvégzését. Rendszergazdák kaphatják meg.
- 60-as biztonsági szint: Az orvosi munka elvégzését segíti, mely az osztályra felvett, vagy járóbeteg — szakrendelésen megjelent beteg ellátásának dokumentálását, korábbi megjelenésének betekintését teszi lehetővé. Ezt a biztonsági szintet orvosok, és osztályvezetői engedéllyel, kérésre, a kijelölt dolgozók kaphatják meg.
- 50-es biztonsági szint: jogosít az asszisztensi, előjegyzési, regisztrációs, szakdolgozói és ápolói feladatok, valamint az osztályos adminisztrátori munka dokumentálására.

A folyamat lépései		Előkészítés lépései	felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
5.	sérült adat pótlása	rendelkezésre álló egyéb adatforrások felkutatása, károsodott adatok pótlása	adatkezelő	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum-ellenőrzés, aláírás	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum-ellenőrzés, aláírás	visszaállított egészségügyi dokumentáció, elektronikus adat
6.	egészségügyi dokumentáció tárolása, archiválása	Iratkezelése Szabályzat ismerete	adott szervezeti egység	szervezeti egység vezetője	dokumentum-ellenőrzés, aláírás	szervezeti egység vezetője	Dokumentum-ellenőrzés, aláírás	irattározott egészségügyi dokumentáció
7.	egészségügyi dokumentáció másolat kiadása	kérelem pontos kitöltése	ellátó osztály	osztályvezető	dokumentum-ellenőrzés	osztályvezető	aláírás	átadott másolat az egészségügyi dokumentációról, iratkísérő lap
8.	adattovábbítás nyilvántartása	nyilvántartás kialakítása	adatkezelő	osztályvezető	dokumentum-ellenőrzés	osztályvezető	aláírás	adattovábbítási nyilvántartás

Ellenőrzési nyomvonalak
Egészségügyi adatkezelés

A folyamat lépései		Előkészítés lépései	felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	adatfelvétel	beteg tájékoztatása	felvevő, kezelést végző orvos	munkáltatói jogkör gyakorlója	tájékoztató beteg általi aláírása	kezelést végző orvos	aláírás,	egészségügyi dokumentáció, elektronikus adatkezelés
2.	adatkezelés	adatkezelő azonosítás	adatkezelő	munkáltatói jogkör gyakorlója	aláírás minta nyilvántartással való összevetés	n.é.	n.é.	egészségügyi dokumentáció, elektronikus adatkezelés
3.	adatmódosítás, törlés	beteg írásos kérelme alapján; tájékoztatás a törlés következményeiről	adatkezelő	beteg	aláírás	beteg	aláírás	egészségügyi dokumentáció, elektronikus adatkezelés mellett a kérelem és az aláírt törlésről való tájékoztatás
4.	adatok eltulajdonításának megelőzése	egészségügyi dokumentáció zárt helyen való őrzése	egészségügyi dolgozó	átvételi dokumentáció	dokumentum-ellenőrzés, aláírás	n.é.	n.é.	egészségügyi dokumentáció

A folyamat lépései	Előkészítés lépései	felelősségi szintek					A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
3. A panaszos meghallgatása.	A panasz megvizsgálása, hogy szükséges-e a panaszost meghallgatni.	Orvosigazgató / Az érintett szervezeti egység vezetője	Orvosigazgató / szervezeti egység vezető	jóváhagyás	Orvosigazgató / szervezeti egység vezető	e-mail/aláírás	Meghallgatásról készült dokumentum (e- mail, papíralapú).
4. A vizsgálat befejezése.	Kimenő levél előkészítése (a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről), az indokok megjelölésével.	Orvosigazgató / Az érintett szervezeti egység vezetője	Orvosigazgató / szervezeti egység vezető	jóváhagyás	Orvosigazgató / szervezeti egység vezető	e-mail/aláírás	Intézkedések megtételét tartalmazó dokumentum (e- mail, papíralapú).

A panaszkezelés rendje

A folyamat lépései	Előkészítés lépései	felelősségi szintek				A folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
		feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja
1. A panasz beérkezéseinek megvizsgálása (megfelelő eljárásra jogosult szervezeti egységhez érkezett-e a panasz?).	A beérkezett panasz iktatása; Kimenő levél előkészítése, amelyben nem az eljárásra jogosult szervezeti egységhez érkezett a panasz.	Orvosigazgató - adatvédelmi tisztviselő / Az érintett szer-vezeti egység vezetője	Orvosigazgató / szervezeti egység vezető	jóváhagyás	Orvosigazgató /szervezeti egység vezető	Átvételt tartalmazó dokumentum (e- mail, papíralapú).
2. A határidő betartásának megvizsgálása (harminc napnál hosszabb ideig tart-e a vizsgálat?).	A kimenő levél előkészítése, amelyben nem tartható a határidő (az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodásának indokainak egyidejű közlésével).	Orvosigazgató / Az érintett szervezeti egység vezetője	Orvosigazgató / szervezeti egység vezető	jóváhagyás	Orvosigazgató / szervezeti egység vezető	Tájékoztató levél (e-mail, papíralapú).

Adatvédelmi tisztviselő

A folyamat lépései		Előkészítés lépései	felelősségi szintek					A folyamat eredményeként kezelt dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	adatkiadás	megkeresés minősítése	Adatvédelmi tisztviselő	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum ellenőrzés, aláírás	kórházi adatvédelmi tisztviselő	aláírás	válasz dokumentum
2.	panaszkezelés	megkeresés minősítése	Adatvédelmi tisztviselő	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum ellenőrzés, aláírás	kórházi adatvédelmi tisztviselő	aláírás	válasz dokumentum
3.	iránymutatások készítése	munkaterv	Adatvédelmi tisztviselő	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum ellenőrzés, aláírás	kórházi adatvédelmi tisztviselő	aláírás	iránymutatás dokumentum
5.	kapcsolattartás a betegjogi képviselőkkel	munkaterv és eseti találkozók	Adatvédelmi tisztviselő	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum ellenőrzés, aláírás	kórházi adatvédelmi tisztviselő	aláírás	emlékeztetők
6.	nyilvántartások	vonatkozó normák	Adatvédelmi tisztviselő	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum ellenőrzés, aláírás	kórházi adatvédelmi tisztviselő	aláírás	nyilvántartás dokumentum
7.	tájékoztatás és tanácsadás	adott esettől függ	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	Főigazgató	aláírás	jelentés

8.	adatvédelemmel kapcsolatos jogi irányítási eszközök érvényesülésének ellenőrzése	éves munkaterv	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	Főigazgató	aláírás	jelentés
A folyamat lépései			felelősségi szintek				A folyamat eredményeként kezelt dokumentum	
9.	adatkezelési tevékenység ellenőrzése	éves munkaterv	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	Főigazgató	aláírás	jelentés
10.	felügyeleti hatósággal kapcsolattartás és együttműködés	adott esettől függ	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	Főigazgató	aláírás	jelentés

Adattáblák

Jogi terület

Nr	Személyes adat / adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgozó (AF, ha van)	AF szerződés/t v-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerz./tv-i előírás alap nincs
1.	BETEGDOKUMENTÁCIÓ MÁSOLATÁNAK KIADÁSA: név, születési név, anyja neve szül. hely idő, lakóhely, TAJ szám	A Gazdasági titkárságon személyesen vagy levél formájában történő megkeresés/kérelem alapján, a kérelmező azonosítása (személyi igazolvány, lakcím kártya, TAJ kártya) után formanyomtatvány kitöltése. Papír alapon őrizzük meg az iratkezelési szabályzatban megjelölt őrzési ideig..	1.) Az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok védelméről szóló szabályzat. 2.) Iratkezelési szabályzat	Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV tv. 24§	papír alapon a Gazdasági titkárságon a selejtezési idő végéig	Gazdasági titkárság	Gazdasági titkárság illetve az érintett osztályok adminisztrátorai akiktől a másolatot kéri	Eü tv.	nincs	nincs
2.	Szerződések elkészítéséhez szükséges személyes adatok (vagy mint szerződő fél a természetes személy, vagy mint kapcsolattartó)	A Jogi Iroda részére a szerződő kötő fél megadja a szerződéshez szükséges személyes adatokat		PTK.	Szerződéseket a Központi Iktató tárolja papír alapon, illetve elektronikusan a docport rendszer illetve az ecostat rendszer tárolja.	Jogi Iroda, illetve a szerződéskötésel érintett egyéb osztályok (pénzügy, szakmai felelős, gazdasági igazgató stb..)	Jogi iroda, pénzügyi osztály, illetve fenntartó (ÁEEK) felhívására történő adatszolgáltatás teljesítése)	56/2017 EMMI utasítás		

Adattáblák

Informatikai terület

Nr	Személyes adat / adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgo- zó (AF, ha van)	AF szerződés/t v-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerz./tv-i előírás alap
1.	Egészségügyi adatok	Nyilvántartás, karbantartás / Medikai rendszer, Laborrendszerek (Központi labor, Mikrobiológiai labor, Nukleáris medicina) Radiológia osztályok által kezelt, célgépekhez kapcsolódó rendszerek	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	igen igen igen nem	intézményben informatikai eszközök	Gyógyító egységek	Rendszer szállító/Intéz mény	szerződés/t v-i előírás	igen igen - jövőben	szerződés/t v-i előírás
5.	Egészségügyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Study rendszerek	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	szerződés tartalmazza	intézményen kívül	Study kezdemenyezője	Rendszer szállító/Intéz mény	szerződés	igen	szerződés
6.	Egészségügyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Integrált gazdasági rendszer	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	igen	intézményben informatikai eszközök	Gyógyító egységek / Gazdasági egységek	Rendszer szállító/Intéz mény	szerződés/t v-i előírás	nem	szerződés/t v-i előírás
7.	Egészségügyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Betegszállítási rendszer	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	igen	intézményben informatikai eszközök	OMSZ	Rendszer szállító/Intéz mény	szerződés/t v-i előírás	igen	szerződés/t v-i előírás
8.	Személyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Integrált gazdasági rendszer	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	igen	intézményben informatikai eszközök	Gazdasági egységek	Rendszer szállító/Intéz mény	szerződés/t v-i előírás	nem	szerződés/t v-i előírás
9.	Egészségügyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / VIR rendszer	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	nem	intézményben és kívül informatikai eszközök	Kontrolling	Rendszer szállító/Intéz mény	szerződés	igen	szerződés

Siófoki Kórház Rendelőintézet
Adatvédelmi szabályzat
12. számú melléklete

Nr.	Személyes adat / adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgozó (AF, ha van)	AF szerződés/t v-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerz./tv-i előírás alap szerződés/t v-i előírás
10.	Személyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Humánpolitikai rendszer	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	igen	intézményben informatikai eszközök	Gyógyító egységek / Gazdasági egységek	Rendszer szállító/Intézmény	szerződés/t v-i előírás	igen	szerződés/t v-i előírás
11.	Személyi adatok / KIRA	nyilvántartás, karbantartás / KIRA	Szerződés - IG/02351- 006/2010	172/2000 (X.18) Korm. R.;	intézményen kívül	Bér és munkaugyi osztály	Magyar Államkincstár, Rendszer szállító	Szerződés - IG/02351- 006/2010 172/2000 (X.18) Korm. R.;	-	szerződés/t v-i előírás
12.	Személyi és egészségügyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Iktatórendszer (Poszeidon)	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	nem	intézményben informatikai eszközök	Intézmény	Rendszer szállító/Intézmény	szerződés	igen	szerződés/t v-i előírás
13.	Egészségügyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Kemoterápiás rendszer	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	nem	intézményben informatikai eszközök	Gyógyító egységek	Rendszer szállító/Intézmény	szerződés	nem	szerződés
14.	Személyi és egészségügyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Levelezőrendszer, Active Directory	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	nem	intézményben informatikai eszközök	Intézmény	Rendszer szállító/Intézmény	-	igen	-
15.	Személyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Beléptető rendszerek	Főigazgatói és Igazgatói utasítások	nem	intézményben informatikai eszközök	Intézmény	Rendszer szállító/Intézmény	-	nem	-
16.	Személyi és egészségügyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Informatikai HelpDesk rendszer	Főigazgatói utasítás	nem	intézményben informatikai eszközök	Informatika	-	-	nem	-
17.	Személyi és egészségügyi adatok	nyilvántartás, karbantartás / Informatikai HelpDesk rendszerei	Szerződések	nem	intézményen kívül	Szerződésben meghatározott	Rendszer szállító/Intézmény	szerződés	-	szerződés

Adattáblák

Humánpolitikai terület

Nr	Személyes adat / adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgo zó (AF, ha van)	AF szerződés/t v-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerz./tv-i előírás alap
1.	Képzésre jelentkezők adatai - belső MT (név, anyja neve, születési hely, idő, lakcím, e-mail, tel.szám, pecsétszám v. működési nyilvántartási szám (ha értelmezhető))	képzési regisztráció, nyilvántartás, Kreditpont igazolás	Gyakornoki és képzési szabályzat, Munkaszerződés + GDPR nyilatkozatok	részben (akk- reditált képzé- sek: 63/2011. (XI. 29.) NEFMI ren-delet; 64/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet, 16/2000 (VI.08) EÜM r.; 190/2011 (IX.19) Korm. R.; 4/2009 (III.9) EÜM r.	szerveren és papír alapon	Humánpolitika	nincs	-	igen: ÁEÉK, Egyetemek (PTE, SZTE, SE, DE)	Jogszabályi előírás (63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet; 64/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet)
2.	Képzésre jelentkezők adatai – Külsős (név, anyja neve, születési hely, idő, lakcím, e- mail, tel.szám, pecsétszám v. működési nyilvántartási szám (ha értelmezhető))	képzési regisztráció, nyilvántartás, Kreditpont igazolás, számlázás	Gyakornoki és képzési szabályzat, Vállalkozási szerződés + GDPR nyilatkozatok Munkahelyi sugárvédelmi szabályzat	részben (akkredi- tált képzések: 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet; 64/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet, 16/2000 (VI.08) EÜM r.; 190/2011 (IX.19) Korm. R.; 4/2009 (III.9) EÜM r.	szerveren és papír alapon	Humánpolitika	nincs	-	igen: ÁEÉK, Egyetemek (PTE, SZTE, SE, DE)	Jogszabályi előírás (63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet; 64/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet)

Adattáblák

Bér- és Munkaügyi terület

Nr	Személyes adat / adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgo zó (AF, ha van)	AF szerződés/t v-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerz./tv-i előírás alap
1.	Munkavállalók adatai - belső MT (név, anya neve, születési hely, idő, lakcím, tel.szám, pecsétszám v. működési nyilvántartási szám (ha értelmezhető), adóazonosító jel, TAJ szám, Szem.ig., Lakcímkártya, Bankszámlaszám, Hozzártartozók adatai, előző munkaviszonyához kapcs. adatok, bizonyítványok; Családtámogatási nyilatkozat; M30 Adóigazolás, bérjegyzék)	Kinevezés, módosítás, felmondás; Bérszámfejtéshez adatrögzítés (KIRA, ORGWARE); Jövedelemigazolás kiadása	Működési rend Ösztönzési szabályzat Elektronikus beléptető rendszer bevezetéséről szóló szabályzat		Allamkincstár szerveren, belső szerveren és papír alapon (Irártár)	Bér és munkaügyi osztály	Magyar Allamkincstá r, Rendszer szállító		igen: NEAK, AEEK	Finanszíro- zási szerződés; 2011. évi CXCV tv.

Siófoki Kórház Rendelőintézet
Adatvédelmi szabályzat
12. számú melléklete

Nr.	Személyes adat / adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgozó (AF, ha van)	AF szerződés/tv-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerz./tv-i előírás alap
2.	Munkavállalók adatai - külsős MT (név, anyja neve, születési hely, idő, lakcím, tel.szám, pecsétszám v. működési nyilvántartási szám (ha értelmezhető), adóazonosító jel, TAJ szám, Szem.ig.; Lakcímkártya, Bankszámlaszám, Hozzájáruló adatai, előző munkaviszonyához kapcs. adatok, bizonyítványok; Családtagok adatai nyilatkozat; M30 Adóigazolás, bérjegyzék)	Megbízási szerződés / Szabadfoglalkozású szerződés; Bérszámfejtéshez adat rögzítés (KIRA, ORGWARE); Jövedelemigazolás kiadása	Logi Iroda Működési rend Humán erőforrás Gazdálkodási Osztály Működési rend Ösztönzési szabályzat Elektronikus beléptető rendszer bevezetéséről szóló szabályzat		Allamkincstár szerveren, belső szerveren és papír alapon (Iráttár)	Bér és munkaügyi osztály	Magyar Államkincstár, Rendszer szállító		igen: NEAK, ÁÉEK	Finanszírozási szerződés; 2011. évi CXCV tv.

Adattáblák

Fekvőbeteg-ellátási terület

Nr.	Személyes adat / adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgo- zó (AF, ha van)	AF szerződés/t v-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerz./tv-i előírás alap
1.	Személyi adatok, egészségügyi adatok, előző leletek, zárójelentések, ambuláns lapok	Betegfelvétel, anamnézis, epikrízis, orvosi dekuszus, ápolási dokumentáció, (terápia-műtét) gyógyszerelés, laboreredmények, záró dokumentáció	Dokumentációs protokoll Adatvédelmi Szabályzat Szakmai protokollok	1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információsab adságról	intézményben informatikai eszközök	Gyógyító egységek	NEAK	szerződés/t v-i előírás	igen	szerződés/t v-i előírás

Adattáblák

Járóbeteg-ellátási terület

Nr	Személyes adat / adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgo zó (AF, ha van)	AF szerződés/t v-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerz./tv-i előírás alap szerződés/t v-i előírás
1.	Személyi adatok, egészségügyi adatok, előző leletek, zárójelentések, ambuláns lapok	Betegfelvétel, anamnézis, státus, diagnózis, terápia.	Dokumentációs protokoll Adatvédelmi Szabályzat Szakmai protokollok	1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szab adságról	intézményben informatikai eszközök	Gyógyító egységek járóbeteg szakrendelése	NEAK	szerződés/t v-i előírás	igen	szerződés/t v-i előírás

Adattáblák

Diagnosztikai terület

Nr	Személyes adat / adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgo zó (AF, ha van)	AF szerződés/t v-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerz./tv-i előírás alap szerződés/t v-i előírás
1.	Személyi adatok, egészségügyi adatok, beutaló, előző leletek, záró jelentések, ambuláns lapok	Betegfelvétel, anamnézis, státus, diagnózis, terápia	Dokumentációs protokoll Adatvédelmi Szabályzat Szakmai protokollok	1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szab adságról	intézményben informatikai eszközök	Gyógyító egységek járóbeteg szakrendelése	NEAK	szerződés/t v-i előírás	igen	

Adattáblák

Gyógyszertár, gyógyszerészeti segédesszköz területe

Nr	Személyes adat / adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgozó (AF, ha van)	AF szerződés/tv-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerz./tv-i előírás alap
1.	Kiváltott receptek - papír alapon: név, lakcím, születési idő, TAJ szám, betegség BNO kód, (közgőgy igazolvány szám) ki-váltott gyógyszer neve, hatás-erőssége, mennyisége. 50.000 Ft-nál magasabb TB támogatású gyógyszer-ek esetén az átvévo neve és személylga-zolvány száma	adatrőgzítés: kézi vagy gépi (vonalkód), adattárolás, nyilvántartás, feldolgozás, eseténként visszakeresés (retaxa). Hozzáférés az adatokhoz jelszóval védett munkaállomásokon keresztül csak a Szigethy-Gyula Gyógyszertár dolgozóinak lehetséges, külbőbző jogosultsági szintek kialakíthatók.	Az Intézeti Gyógyszertár működési rendje szabályozza a többi, alá tartozó egység működését is. A működési rend általánosságban hivatkozik a hatályos jogszabályok kötelező betartására	2006. évi XCVIII. Törvény, 1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről 44/2004. (IV. 28.) ESzCsM rendelet 1997. évi XLVII. törvény	Elektronikus: 2. emeleten lehelyezett zárt informatikai helyiségben lévő szerveren.	Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház Szigethy-Gyula Gyógyszertára, Holisztika Gyógyszerészeti segédesszköz Szaküzlet, Mosdósi Gyógyszertár	eseti adatfeldolgozó: Novodata Zrt., illetve helyileg Novo-Iram Kft.	A telefonos megkeresés em alapján a Novodata dolgozik a szabályozás/ szerződés módosításon	EESZT részére elektroniku s úton, NEAK részére elektroniku s úton	134/1999. (VIII. 31.) Korm. rendelet
2.	Kiváltott receptek - elektronikus: név, lakcím, születési idő, beteg neve, TAJ szám vagy egyéb, sze-mélyazonosításra alkalmas igazolvány száma, betegség BNO kód, (közgőgy iga-zolvány szám) kiváltott gyógyszer neve hatás-erőssége, mennyisége 50.000 Ft-nál magasabb TB támogatású gyógyszer-ek esetén az átvévo neve és személylga-zolvány száma				Elektronikus: 2. emeleten lehelyezett zárt informatikai helyiségben lévő szerveren továbbá EESZT szerverein, adatkezelő: AEEK		eseti adatfeldolgozó: Novodata Zrt., illetve helyileg Novo-Iram Kft.	A telefonos megkeresés em alapján a Novodata dolgozik a szabályozás/ szerződés módosításon	EESZT részére elektroniku s úton, NEAK részére elektroniku s úton	134/1999. (VIII. 31.) Korm. rendelet

Siófoki Kórház Rendelőintézet
Adatvédelmi szabályzat
12. számú melléklete

Nr.	Személyes adat / adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgozó (AF, ha van)	AF szerződés/tv-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerz./tv-i előírás alap
3.	Kábító fájdalomcsillapító ill. pszichotrop szer engedélyek: név, cím, készítmény neve, hatóerőssége, kiváltás gyakorisága, a kapcsolódó vénák esetén személyi igazolvány szám	adat rögzítés: kézi, ezeket a készítményeket kizárólag gyógyszerészek adják ki, ők kezelik a nyilvántartást		43/2005. (X. 15.) EüM rendelet	papír alapon, földszinten lévő kulccsal zárt lemezszekrényben		nincs		SM RFK - kábítószer ellenőr	43/2005. (X. 15.) EüM rendelet 159/2005. (VIII. 16.) Korm. rendelet
4.	TB egyedi méltányossági engedélyek: név, cím, TAJ szám, születési idő, kórelőzmény, betegség, gyógyszer neve	a nyilvántartás kettős: Excel táblázat + papír alapon, ez utóbbi a hivatalos. Gyógyszerészek végzik.		2015. évi CCXXIV. törvény	Az officinában, a betegek által nem megközelíthető helyen		nincs			
5.	OGYÉI egyedi engedélyek	a nyilvántartás kettős: Excel táblázat + papír alapon, ez utóbbi a hivatalos. Gyógyszerészek végzik.		44/2004 (IV. 28.) ESzCsM	Az officinában, a betegek által nem megközelíthető helyen		nincs		gyártók / forgalmazók felé az engedély száma	
6.	Törzsvásárlói rendszer: név, (lakcím)	adat rögzítés, nyilvántartás, kezelés	Belső szabályzás folyamatban	2006. évi XCVIII. törvény	Elektronikus: 2. emeleten lehelyezett zárt informatikai helyiségben lévő szerveren.		eseti adatfeldolgozók: Novodata Zrt. illetve helyileg Novo-Iram Kft.	A telefonos megkeresés alapján a Novodata dolgozik a szabályozás/s/ szerződés módosításon		
7.	Egyedi tételes gyógyszerre jogosultak adatai: Név, lakcím, születési dátum, TAJ, BNO	Nyilvántartás Lejelentés	Gyógyszertár működési szabályzata		Papír alapon gyógyszer-tár	Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház Gyógyszertár	SM KMOK Gyógyszertár, NEAK-tételes rendszer	nincs	Lejelentés NEAK felé	Nincs

Siófoki Kórház Rendelőintézet
Adatvédelmi szabályzat
12. számú melléklete

Nr	Személyes adat / adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgo zó (AF, ha van)	AF szerződés/t v-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerz./tv-i előírás alap
8.	Faktor kezelésében részesülők adatai: Név, lakcím, születési dátum, TAJ, BNO	Nyilvántartás Lejelentés	Gyógyszerár működési szabályzata		Vények gyógyszerár	Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház Gyógyszerár	Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház Gyógyszerár ,NEAK-CJP rendszer	nincs	Lejelentés NEAK felé	Nincs
9.	Hepatitis C kezelésében részesülők adatai: Név, lakcím, születési dátum, TAJ, BNO	Nyilvántartás Lejelentés	Gyógyszerár működési szabályzata		Vények gyógyszerár	Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház Gyógyszerár	Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház Gyógyszerár ,NEAK-CJP rendszer	nincs	Lejelentés NEAK felé	nincs
10.	Egyedi méltányosság alapján gyógyszerben részesülők adatai: Név, lakcím, születési dátum, TAJ, BNO	Nyilvántartás Lejelentés	Gyógyszerár működési szabályzata	44/2004. ESZCSM rendelet	Papír alapon gyógyszerár	Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház Gyógyszerár	Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház Gyógyszerár	nincs	Lejelentés NEAK felé	nincs
11.	CATO-rendszer citosztatikus keverék infúzió előállítás: Név, lakcím, születési dátum, TAJ, BNO	Informatikai rendszer	Gyógyszerár működési rend	OGYÉI- módszertani levél	Elektronikus,köz ponti rendszer,papialap on osztály gyógyszerár	Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház Gyógyszerár	CATO- rendszer	nincs	Nincs	Nincs
12.	Betegre szülő gyógyszerelő rendszer: Név, lakcím, születési dátum, TAJ, BNO, szükség esetén E-medsol adatok	Informatikai rendszer		OGYÉI- módszertani levél	Elektronikus,köz ponti rendszer,papialap on osztály gyógyszerár	Somogy Vármegyei Kaposi Mór Oktató Kórház	E-medsol, HD- medic,Novod ata	nincs	nincs	nincs

Siófoki Kórház Rendelőintézet
Adatvédelmi szabályzat
12. számú melléklete

Nr	Személyes adat / adatbázis	Adatkezelés folyamata(i)	Vonatkozó belső szabályozás	Jogszabályi követelmény	Tárolás módja (el./fiz.)	Adatkezelő (szerv. egység)	Adatfeldolgo zó (AF, ha van)	AF szerződés/t v-i előírás	Adatátadás 3. félnek	3. fél szerz./tv-i előírás alap
	Gyógyászati segédesszköz ellátásra jogosult betegek adatai: Név, lakcím, születési dátum, TAJ, BNO	Nyilvántartás Lejelentés	Gyógyászati segédesszköz forgalmazó üzlet vénykezelési szabályzata	14/2007. EüM rendelet	Vények	Holisztika	Holisztika	nincs	Lejelentés NEAK felé	134/1999. Kormány rendelet

