



SZ-NK-06. SZABÁLYZAT
ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

SZ-NK-06

SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A PÉLDÁNY SORSZÁMA:

A PÉLDÁNY TULAJDONOSA

NÉV:

MUNKAKÖR:

A SZABÁLYZAT
A KANIZSAI DOROTTYA KÓRHÁZ TULAJDONA
MÁSOLÁSA NEM MEGENGEDETT

~~NYOMTATÁSBAN CSAK TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ!~~



SZ-NK-06. SZABÁLYZAT
ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

TARTALOM

<i>CÍM</i>	<i>ÉRVÉNYBE LÉPÉS</i>	OLDALSZÁM
1. PREAMBULUM.....		9
2. CÉLJA.....		9
3. AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZATRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....		9
3.1. Az egészségügyi adatkezelést meghatározó jogszabályi környezet.....		9
4. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....		10
5. A SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT RÖVIDÍTÉSEK, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK		11
6. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER BIZTONSÁGÁNAK ÉS AZ ADATOK KEZELÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYOZÁSA.....		11
6.1. Fogalommeghatározások.....		11
6.2. A kezelt egészségügyi, különleges és személyes adatok köre, az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésének céljai.....		17
6.2.1. Betegellátási célú.....		17
6.2.2. Ellátáson és az ellátórendszeren kívüli célok.....		17
6.2.2.1. egészségügyi körben.....		17
6.2.2.2. hatósági eljárás körében.....		18
6.2.2.3. alkalmassági vizsgálatok során.....		18
6.2.2.4. igazgatási körben.....		18
6.2.3. az Európai Unión belüli határon átnyúló egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó jogok érvényesítése céljából. 18		18



SZ-NK-06. SZABÁLYZAT ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

6.3.	Az egészségügyi, a különleges és a Személyesadatok kezelésének alapelvei.....	18
6.4.	Az egészségügyi, a különleges és a személyesadatok kezelésének jogszerűsége.....	19
6.4.1.	Az adatkezelés célja.....	19
6.4.2.	Hozzájárulás.....	21
6.4.2.1.	A hozzájárulás feltételei.....	21
6.4.2.2.	Speciális hozzájárulási formák.....	22
6.4.3.	Tájékoztatás.....	23
6.4.3.1.	A megfelelő kommunikáció alkalmazása a tájékoztatás során.....	24
7.	AZ ADATKEZELÉS.....	25
7.1.	Az adatkezelő feladatai.....	26
7.2.	Közös adatkezelők.....	26
7.3.	Az adatfeldolgozó.....	26
7.3.1.	Az adatfeldolgozó által végzett adatkezelés.....	27
7.4.	Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása.....	28
7.5.	Az adatkezelő adatai.....	28
8.	ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ.....	29
8.1.	Az adatvédelmi tisztviselő feladatai.....	29
8.2.	Az Adatvédelmi Tisztviselő kötelezettségei és jogai.....	29
8.2.1.	Az Adatvédelmi Tisztviselő jogai.....	31
8.3.	Adatvédelmi munkacsoport.....	31
8.4.	Az Egység Adatvédelmi Felelős (EAVF) kötelezettségei és jogai.....	32
8.4.1.	Az EAVF kötelezettségei.....	32
8.4.2.	Az EAVF jogai.....	33



SZ-NK-06. SZABÁLYZAT
ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

9.	AZ ADATKEZELÉS CÉLJA ÉS MÓDJA.....	33
9.1.	Általános adatkezelési irányelvek.....	33
10.	TECHNIKAI ADATOK.....	33
11.	A KEZELT ADATOK TERVEZETT FELHASZNÁLÁSA ÉS MEGŐRZÉSI IDEJE.....	34
12.	ADATTOVÁBBÍTÁS, ADATFELDOLGOZÁS, AZ ADATOKAT MEGISMERŐK KÖRE.....	34
13.	ÉRINTETT JOGAI ÉS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉGEI.....	34
13.1.	Tájékoztatáshoz való jog.....	35
13.1.1.	Rendelkezésre bocsátandó információk, ha az egészségügyi és a személyes adatokat az érintettől gyűjtik	36
13.1.2.	Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg	37
13.2.	Az érintett hozzáféréshez való joga.....	37
13.3.	Helyesbítés joga.....	38
13.4.	Törléshez való jog.....	38
13.4.1.	Az adatok törlése nem kezdeményezhető.....	39
13.5.	Az adatkezelés korlátozásához való jog.....	39
13.6.	Adathordozáshoz való jog.....	40
13.7.	Tiltakozás joga.....	40
13.8.	Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást.....	40
13.9.	Visszavonás joga.....	40
13.10.	Bírósághoz fordulás joga.....	40
13.11.	Adatvédelmi hatósági eljárás.....	41
14.	AZ ADATOK FIZIKAI TÁROLÁSI HELYEI.....	41



SZ-NK-06. SZABÁLYZAT
ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

15. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS A SZEMÉLYES ADATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE AZ ÉRINTETT HALÁLÁT KÖVETŐEN.....	42
16. TISZTESSÉGES ÉS ÁTLÁTHATÓ ADATKEZELÉS.....	42
17. A GYERMEKEK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉDELME, VALAMINT A SZÜLŐ FELÜGYELET GYAKORLÓJÁTÓL SZÁRMAZÓ HOZZÁJÁRULÁS KIKÉRÉSÉNEK MÓDJA.....	43
18. AZ EURÓPAI UNIÓBAN, ILLETVE AZ EURÓPAI GAZDASÁGI TÉRSÉGBEN TÖRTÉNŐ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSOK.....	43
18.1. Az adattovábbításra vonatkozó általános elv.....	43
18.1.1. A védelmi szint megfelelőségének mérlegelése.....	44
19. ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT.....	45
20. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK.....	46
21. ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE.....	47
22. ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁS.....	48
23. ADATVÉDELMI HATÓSÁGI ELJÁRÁS.....	48
23.1. Az eljárás megindítása.....	48
23.2. Az érintettek jogai és kötelezettségei.....	48
23.3. Eljárásjogi kérdések.....	49
24. A KANIZSAI DOROTTYA KÓRHÁZ MUNKAVÁLLALÓINAK ALÁÍRÁS ÉS SZIGNÓ MINTÁJA.....	51
25. AZ ADATOK TÁROLÁSI HELYEI.....	51
25.1. Az adatkezelési rendszer környezetének védelme.....	51
26. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK.....	51
26.1. Az adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzésére, a következmények felszámolására tervezett intézkedések.....	52
26.2. Az adatok eltulajdonítása elleni védekezés szabályai.....	53



SZ-NK-06. SZABÁLYZAT ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

26.3.	Minden kórházi dolgozó feladata az eltulajdonítás ellen az alábbi alapelvek betartása, illetve ezek elősegítése:.....	53
26.4.	Az adatkezelő azonosítása, az adatkezelési rendszerbe történő belépés, illetve kilépés esetén.....	54
26.5.	Az adatkezelő felelőssége az adatkezelési rendszerben végzett munkája során.....	54
26.6.	Az adatkezelők jogosultságának nyilvántartása.....	54
26.7.	Az egészségügyi dokumentációnak az adott adatkezelési rendszerben történő ellenőrizhetősége....	54
26.8.	A beteg, vagy hozzátartozója kérésére készített másolat a betegdokumentációról.....	54
26.8.1.	A másolat kérésének menete:.....	55
26.8.1.1.	A tárolt dokumentumokra vonatkozó másolási igény.....	55
26.8.1.2.	A másolat készítésének helye, ideje és költsége.....	55
26.9.	Az adatok eredetének azonosíthatósága.....	56
26.10.	Az adatok pontosságának, valóságának mérése.....	57
26.11.	Az adatkezelési rendszer karbantartásának szabályozása.....	57
26.11.1.	Az Adatvédelmi Szabályzat karbantartása.....	57
26.11.2.	Az Adatvédelmi Felelősi Rendszer karbantartása.....	57
26.11.3.	A Kórház struktúraváltozása által szükségessé vált karbantartás.....	57
26.12.	Az adatkezelési rendszer dokumentálására vonatkozó előírások szabályozása.....	57
27.	AZ ADATVÉDELMI KÉPZÉS SZABÁLYZÁSA.....	58
28.	AZ ADATVÉDELMI JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYZÁSA.....	58
28.1.	EAVF-ök éves beszámolója.....	58
28.2.	AT éves beszámolója.....	58
28.3.	Különleges eseményekről szóló jegyzőkönyv, feljegyzés, bejelentés.....	59
29.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ, ILLETVE A ZÁRÓJELENTÉS TÁROLÁSÁNAK, ARCHIVÁLÁSÁNAK, MEGSEMMISÍTÉSÉNEK RENDJE.....	59



SZ-NK-06. SZABÁLYZAT
ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

29.1.	Irányelvek a helyi szabályozás elkészítéséhez:	59
30.	AZ ELEKTRONIKUS FORMÁBAN TÁROLT ADATOK ARCHIVÁLÁSÁNAK RENDJE	61
30.1.	Archiválási feladatok	61
30.2.	Archív anyagok tárolása	61
31.	ADATVÉDELEM, VÍRUSVÉDELEM	61
31.1.	Védendő területek	61
31.2.	Betegadatok biztonsága, változtathatósága	62
31.2.1.	A szabályoktól eltérő jogosultágok kezelése	62
31.2.2.	Oktatás	62
31.3.	Vírusvédelem	63
31.3.1.	Szerver oldali vírusvédelem	63
31.3.2.	Kliens oldali vírusvédelem	63
31.4.	Szoftver és hardver használat	63
32.	A KISELEJTEZETT EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTUMOK MEGSEMISÍTÉSE	63



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

MELLÉKLET

1. Adatvédelmi tájékoztató 2000. 05.15.
2. Megbízás IAVF részére 2000. 05.15.
3. Megbízás EAF részére 2000. 05.15.
4. Egészségügyi dokumentáció kikérő lap 2018. 05. 14.
5. Adatkérő lap személyes adatok hozzájáruláson alapuló kezeléséhez 2018. 05. 14.
6. Személyes adatok hozzájáruláson alapuló kezelésének visszavonása 2018. 05. 14.
7. Tájékoztató munkavállaló részére alkalmassági vizsgálatáról 2018. 05. 14.
8. Tájékoztató kamerás megfigyelőrendszer alkalmazásáról 2018. 05. 14.
9. Adatkezelési kikötés természetes személlyel kötött szerződéshez 2018. 05. 14.
10. Munkaszerződési kikötés az adatkezelési szabályzat megismeréséről, alkalmazásáról és titoktartási kötelezettségéről 2018. 05. 14.
11. Tájékoztató a munkavállaló személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról 2018. 05. 14.
12. Adatvédelmi felelős éves beszámolója 2000.05.15.
13. Rendkívüli esemény jelentő lap 2000.05.15.
14. Mentési és archiválási rend 2018.04.20.



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2000.05.15. Ellenőrizte: Jóváhagyta: 258. Kiadás: 2003. szeptember 9. 20148-045-014 9 / 645 oldal

1. PREAMBULUM

A Kanizsai Dorottya Kórház elkötelezetten törekszik a jogszerű, etikus és átlátható működésre, valamint hogy minden igényt kielégítő szolgáltatásaival elnyerje a hozzá fordulók bizalmát. Munkánkkal a rászorultak elérhető legjobb egészségi állapotát, életminőségét kívánjuk megteremteni, úgy hogy betegeink érdekei szem előtt tartásával, a mindenkori finanszírozási keretek között biztosítjuk a lehető legmagasabb szintű ellátást. Az intézet együttműködik az egészségügyi kormányzattal, a város önkormányzatával, más egészségügyi szervezetekkel.

A természetes személyek egészségügyi, különleges és személyes adatainak kezelésével összefüggő védelme alapvető jog.

A [Kanizsai Dorottya Kórház](#) (továbbiakban Kórház) Adatvédelmi Szabályzata (továbbiakban Szabályzat) a vezetés által elfogadott az intézmény által ellátottak egészségügyi, különleges és személyes adatainak hagyományos (manuális), és elektronikus úton történő kezelésének ügyrendjét rögzíti, melyet az intézmény minden munkavállalója magára nézve kötelezőnek fogad el.

2.-

3. CÉLJA

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

4.-

5. AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZATRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

5.1. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉST MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET

- ~~1992a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról~~
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről (továbbiakban EAVT)
- 2011. évi ~~LXIII~~**CXII.** törvény (továbbiakban AVT) [az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról](#)
- az 1997. évi CLIV. törvény egészségügyről (továbbiakban EüT)



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- 2016/680 (EU) irányelv
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről
- Magyarország Alaptörvénye
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- hazai adatvédelmi iránymutatások (NAIH)
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).
- Az egészségügyi dokumentációt kezelő jogutód nélküli megszűnése esetén az adatkezelési feladatokat ellátó szerv kijelöléséről szóló 44/2008. (II.29.) Korm. rendelet
- 381/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról
- 2016. évi CLXXII. törvény az egyes egészségügyi és egészségbiztosítási tárgyú törvények módosításáról
- Alkotmánybíróság 15/1991 (IV.13.) számú határozata
- A kémiai biztonságról szóló 2000.évi XXV. törvény
- Gyógyszertörvény – 2005. évi XCV. trv
- 1991. évi XI. törvény
- 1997. évi CLIV. törvény
- Szakmai jogszabályokban elrendelt kötelező egészségügyi adatszolgáltatások (OSAP részeként)
- NEAK szerződésben meghatározott adatközlések

6.-

7. A SZABÁLYZAT HATÁLYA



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- A Kórház minden szervezeti egységére, amelyek egészségügyi, különleges és személyazonosító adatot kezelnek.
- Minden természetes és jogi személyre, aki személyes, különleges és egészségügyi adatokat kezel, vagy azzal kapcsolatba kerül (beleértve az egészségügyi ellátással kapcsolatba került, vagy kerülő külső szolgáltatókat is).
- Minden, az AT által személyesnek, különlegesnek és egészségügyinek minősített adatra.

8. A SZABÁLYZATBAN HASZNÁLT RÖVIDÍTÉSEK, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

AT	Adatvédelmi Tisztviselő
EAVF	Egység Adatvédelmi Felelős
NEAK	Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
SZMSZ	Szervezeti és Működési Szabályzat
Szabályzat	Adatvédelmi Szabályzat

9.-

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

10.1. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

Genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

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;

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;

Különleges adat: a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életre vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

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

~~*gyógykezelés:* minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzésére, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyfürdőellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is;~~

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

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

~~*kezelést végző orvos:* az érintett gyógykezelését végző vagy abban közreműködő orvos;~~



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

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

~~az egészségügyi ellátóhálózaton belül intézményvezető: az egészségügyi intézmény szakmai vezetője, a személyi jog jogosultja vagy a gyógyszerésztervezésével megbízott gyógyszerész, magángyakorlat esetén a magánorvos, magán-tevékenység esetén a magán-tevékenységet végző személy, egészségügyi vállalkozás esetén a vállalkozás szakmai vezetésével megbízott személy;~~

~~adatkezelő: a betegellátó, az intézményvezető és az adatvédelmi felelős;~~

~~közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs;~~

~~sürgős szükség: az egészségi állapotban hirtelen bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában az érintett közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenved.~~
Gyógykezelés: minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzésére, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyászati ellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is;

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

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

Kezelést végző orvos: az érintett gyógykezelését végző vagy abban közreműködő orvos;

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

Adatkezelő:



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- a betegellátó,
- a főigazgató,
- az adatvédelmi tisztviselő,
- a kórház adatvédelmi felelősei,
- a betegjogi képviselőket foglalkoztató szerv,
- az egészségügyi dokumentációt kezelő szerv,
- a közegészségügyi-járványügyi közérdekből meghatározott szervek és személyek,
- az egészségbiztosítási szerv,
- az orvosszakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv, rehabilitációs hatóság,
- a Nyugdíj-biztosítási Alap kezeléséért felelős nyugdíj-biztosítási szerv és a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv,
- a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezése érdekében a személyazonosító adat tekintetében az egészségügyi államigazgatási szerv,
- a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, gyógyászati ellátás kiszolgáltatója, illetve nyújtója,
- a munkavédelmi hatóság és a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv,
- az első- és másodfokú etikai eljárást lefolytató kamarai szerv.

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

Közei hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs;

Sürgős szükség: az egészségi állapotban hirtelen bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában az érintett közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne;

EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Közösség és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez:

Harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam;

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés-továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

Adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

Profilalkotás: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

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;

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e.

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



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

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

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

Tevékenységi központ:

- az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, ha azonban a személyes adatok kezelésének céljaira és eszközeire vonatkozó döntéseket az adatkezelő egy Unión belüli másik tevékenységi helyén hozzák, és az utóbbi tevékenységi hely rendelkezik hatáskörrel az említett döntések végrehajtására, az említett döntéseket meghozó tevékenységi helyet kell tevékenységi központnak tekinteni;
- az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatfeldolgozó esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, vagy ha az adatfeldolgozó az Unióban nem rendelkezik központi ügyviteli hellyel, akkor az adatfeldolgozónak az az Unión belüli tevékenységi helye, ahol az adatfeldolgozó tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben végzett fő adatkezelési tevékenységek zajlanak, amennyiben az adatfeldolgozóra e rendelet szerint meghatározott kötelezettségek vonatkoznak;

Képviselő: az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában;

Felügyeleti hatóság: egy tagállam által az 51. cikknek megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv;

Érintett felügyeleti hatóság: az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érint:

- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel;



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket; vagy
- panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz;

Személyes adatok határokon átnyúló adatkezelése:

- személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó több tagállamban található tevékenységi helyein folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor; vagy
- személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egyetlen tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor úgy, hogy egynél több tagállamban jelentős mértékben érint vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érint érintetteket;

Releváns és megalapozott kifogás: a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy ezt a rendeletet megsértették-e, illetve hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét;

Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás: az információs társadalom bármely szolgáltatása, azaz bármely, általában térítés ellenében, távolról, elektronikus úton és a szolgáltatást igénybe vevő egyéni kérelmére nyújtott szolgáltatás.

Ezen fogalom meghatározás alkalmazásában:

- – „távolról” azt jelenti, hogy a szolgáltatást a felek egyidejű jelenléte nélkül nyújtják,
- – „elektronikus úton” azt jelenti, hogy a szolgáltatás kezdőpontjától való elküldése és célállomásán való fogadása adatok feldolgozására (beleértve a digitális tömörítést is) és tárolására szolgáló elektronikus berendezés útján történik, valamint annak elküldése, továbbítása és vétele teljes egészében vezetéken, rádióan, optikai vagy egyéb elektromágneses eszköz útján történik,
- – a szolgáltatást igénybe vevő egyéni kérelmére” azt jelenti, hogy az adatok továbbításával nyújtott szolgáltatás egyéni kérelemre történik.

Nemzetközi szervezet: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alárendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több ország közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

10.2. A KEZELT EGÉSZSÉGÜGYI, KÜLÖNLEGES ÉS SZEMÉLYES ADATOK KÖRE, AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADAT KEZELÉSÉNEK CÉLJAI

10.2.1. BETEGELLÁTÁSI CÉLÚ

- az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása
- a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakfelügyeleti tevékenységet is
- az érintett egészségi állapotának nyomonkövetése
- a népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségesség váló intézkedések megtétele
- a betegjogok érvényesítése

10.2.2. ELLÁTÁSON ÉS AZ ELLÁTÓRENDSZEREN KÍVÜLI CÉLOK

10.2.2.1. EGÉSZSÉGÜGYI KÖRBEN

- egészségügyi szakember-képzés,
- orvos-szakmai és epidemiológiai vizsgálat, elemzés, az egészségügyi ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése,
- tudományos kutatás
- az egészségügyi adatot kezelő szerv vagy személy hatósági vagy törvényességi ellenőrzését, felügyeletét végző szervezetek munkájának elősegítése, ha az ellenőrzés célja más módon nem érhető el, valamint az egészségügyi ellátásokat finanszírozó szervezetek feladatainak ellátása,
- a társadalombiztosítási, illetve szociális ellátások megállapítása, ha az egészségi állapot alapján történik,
- az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe vehető szolgáltatások rendelésének és nyújtásának, valamint a gyógyszer-, gyógyászati segédeszköz rendelési szabályai betartásának vizsgálata.



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

10.2.2.2. HATÓSÁGI ELJÁRÁS KÖRÉBEN

- bűnüldözés, továbbá törvényben meghatározott esetekben bűnmegelőzés és nemzetbiztonsági cél,
- közigazgatási hatósági és szabálysértési eljárás,
- bírósági és ügyészségi eljárás.

10.2.2.3. ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATOK SORÁN

- a munkavégzésre való alkalmasság megállapítása függetlenül attól, hogy ezen tevékenység milyen jogviszony (munka-, közszolgálat stb.) keretében történik,
- közoktatás, felsőoktatás és szakképzés céljából az oktatásra, illetve képzésre való alkalmasság megállapítása,
- a katonai szolgálatra, illetve a személyes honvédelmi kötelezettség teljesítésére való alkalmasság megállapítása,
- munkanélküli ellátás, foglalkoztatás elősegítése, valamint az ezzel összefüggő ellenőrzés.

10.2.2.4. IGAZGATÁSI KÖRBE

- betegút-szervezés
- az egészségügyi szolgáltatások minőségének értékelése és fejlesztése,
- az egészségügyi rendszer teljesítményének ellenőrzése, mérése és értékelése

10.2.3. AZ EURÓPAI UNIÓN BELÜLI HATÁRON ÁTNYÚLÓ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE CÉLJÁBÓL.

10.3. AZ EGÉSZSÉGÜGYI, A KÜLÖNLEGES ÉS A SZEMÉLYESADATOK KEZELÉSÉNEK ALAPELVEI



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság**”),
- gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés) („**célhoz kötöttség**”): előre meghatározott célból, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig lehet kezelni (előre; meghatározott legitím cél; ami még fennáll, ami az adatkezelés tartalmát és korlátait is meghatározza).

10.4. AZ EGÉSZSÉGÜGYI, A KÜLÖNLEGES ÉS A SZEMÉLYESADATOK KEZELÉSÉNEK JOGSZERŰSÉGE

Az egészségügyi, a különleges és a személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

10.4.1. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA

Az adatkezelés célját jogalapra - uniós jog, vagy azon tagállami jog, amelynek hatálya alá az adatkezelő tartozik - **hivatkozással kell meghatározni:**

- Az intézmény saját működésének és tevékenységének, minőségbiztosítási rendszerének fenntartása érdekében végzett adatkezelés az Európai parlament és az



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Európai Tanács 2016/679.számú Általános Adatvédelmi Rendelet (továbbiakban: AAR) 6. cikk (1) bekezdésének f) pontja¹: jogos érdek.

- A kémiai biztonsággal (mérgezési esetek jelentése) kapcsolatos adatkezelés a kémiai biztonságról szóló 2000. XXV. törvény szerinti adatkezelés jogalapja a 6. cikk (1) bekezdésének c) pontja² azzal, hogy a háztartásokban előforduló mérgezési esetek jelentése, a 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja³ alapján közérdeken alapul.
- A gyógyszerek mellékhatásának bejelentése (Gyógyszertörvény – 2005. évi XCV. trv.) a 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja szerint közérdekű feladat végrehajtása.
- A határokon át terjedő járványok elleni védekezés (1991. évi XI. trv. és az 1997. évi CLIV. trv. 56. §.), amennyiben a járványos megbetegedés harmadik személyek életét, testi épségét fenyegeti (6. cikk (1) bekezdésének c) pontja⁴), közérdekű feladat végrehajtása (6. cikk (1) bekezdésének e) pontja).
- Orvostudományi kutatási célú adtakezelés a 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja⁵ szerinti kifejezett hozzájárulás. Jogszabály adott orvosi kutatást közérdekűnek minősíthet (a jogalap ebben az esetben a 6. cikk (1) bekezdésének c) pontja).
- A személyes adatoknak az érintett gyógykezelése céljából történő kezelése céljából történő kezelése a 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja szerinti hozzájárulás.
- A társadalombiztosítási támogatások elszámolása, folyósítása és a pénzügyi támogatások ellenőrzése (jogalap: 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja).
- Alkalmassági vizsgálatok esetében jogszabály megkövetelheti a törvényben meghatározott személyes egészségügyi adatok kötelező átadását/továbbítását abban az esetben, ha az adatra az alkalmasság megállapítása, vagy harmadik személyek életfontosságú érdekében, testi épségük megóvása érdekében feltétlenül szükséges (jogalap: 6. cikk (1) bekezdésének c) pontja).
- A Népegészségügyi Regiszterek és az Implantátum regiszterek működéséhez kapcsolódó adatkezelés (jogalap: 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja).

¹ az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

² az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

³ az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

⁴ az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

⁵ az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- EESZT működéséhez kapcsolódó adatkezelések/továbbítások (6. cikk (1) bekezdésének e) pontja)
- Törvényben meghatározott egészségügyi adatok kezelésére sor kerülhet az ÁAR 6. cikk (1) bekezdésének c) pontja szerint, ha arra bűncselekmények felderítése, üldözése, megelőzése és igazságszolgáltatási, továbbá nemzetbiztonsági vagy honvédelmi célokból feltétlenül szükség van.

Ha az adatgyűjtés céljától eltérő célból történő adatkezelés nem az érintett hozzájárulásán vagy valamely olyan uniós vagy tagállami jogon alapul, annak megállapításához, hogy az eltérő célú adatkezelés összeegyeztethető-e azzal a céllal, amelyből az egészségügyi és/vagy személyes adatokat eredetileg gyűjtötték, az adatkezelő többek között figyelembe veszi:

- az adatok gyűjtésének céljait és a tervezett további adatkezelés céljai közötti esetleges kapcsolatokat;
- az adatok gyűjtésének körülményeit, különös tekintettel az érintettek és az adatkezelő közötti kapcsolatokra;
- az adatok jellegét, különösen pedig azt, hogy a személyes adatok különleges kategóriáinak kezeléséről van-e szó, illetve, hogy büntetőjogi felelősség megállapítására és bűncselekményekre vonatkozó adatok kezeléséről van-e szó;
- azt, hogy az érintettek nézve milyen esetleges következményekkel járna az adatok tervezett további kezelése;
- megfelelő garanciák meglétét, ami jelenthet titkosítást vagy álnevesítést is.

10.4.2. HOZZÁJÁRULÁS

Előzetes tájékoztatáson alapul, kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Szenzitív adatoknál kifejezett (korábban írásbeli), egyéb személyes adatoknál jelző nélküli (írásbeli, elektronikus úton tett, ráutaló magatartással tett).

10.4.2.1. A HOZZÁJÁRULÁS FELTÉTELEI

- Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti e rendeletet, kötelező erővel nem bír.

- Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

10.4.2.2. SPECIÁLIS HOZZÁJÁRULÁSI FORMÁK

- a 16. életévét⁶ betöltött kiskorú hozzájárulását tartalmazó jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselőjének beleegyezése vagy utólagos jóváhagyása nem szükséges,
- ha a hozzájáruláson alapuló adatkezelés célja az adatkezelővel írásban kötött szerződés végrehajtása, a szerződésnek tartalmaznia kell minden olyan információt, amelyet a személyes adatok kezelése szempontjából az érintettnek ismernie kell, különösen a kezelendő adatok meghatározását az adatkezelő időtartamát, a felhasználás célját, az adatok továbbításának tényét, címzettjeit, adatfeldolgozó igénybevételének tényét. A szerződésnek félreérthetetlen módon tartalmaznia kell, hogy az érintett aláírásával hozzájárul adatainak a szerződésben meghatározottak szerinti kezeléséhez,
- az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell,
- az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy nyilvánosságra hozatalra általa átadott személyes adatok tekintetében.

10.4.3. TÁJÉKOZTATÁS

⁶ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény jogharmonizációs módosítása alapján



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Ha az érintettre vonatkozó egészségügyi és személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:

- az adatkezelőnek és az intézmény képviselőjének a kiléte és elérhetőségei,
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei,
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja,
- adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen,
- adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az azok másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az azok elérhetőségére való hivatkozás.
- Az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:
 - a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
 - az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról,
- arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;

Az adatvédelmi tájékoztató (1. sz. melléklet) tartalmazza mindazt, amiről az érintettet előzetesen tájékoztatni kell:

- az adatkezeléssel kapcsolatos minden lényegi információt;
- a kezelendő adatok meghatározását,
- az adatkezelés időtartamát
- kik ismerhetik meg az adatokat
- a felhasználás célját



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- az adatok továbbításának tényét
- az adatok továbbításának címzettjeit
- adatfeldolgozó igénybevételek tényét
- az érintett jogairól szóló tájékoztatást
- a jogorvoslati lehetőségeket
- hozzájárulás

Ha az érintettek személyes tájékoztatása lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, akkor a tájékoztatásnak megfelelő tartalmú nyilatkozat nyilvánosságra hozza az adatkezelő.

A Kanizsai Dorottya Kórház adatkezeléseivel kapcsolatos adatvédelmi tájékoztató elérhető az intézmény honlapján (www.nkkorhaz.hu/adatvedelem).

10.4.3.1. A MEGFELELŐ KOMMUNIKÁCIÓ ALKALMAZÁSA A TÁJÉKOZTATÁS SORÁN

A kórház kommunikációs kultúrája utal az intézmény politikájában és filozófiájában megfogalmazott alapelvek és azok gyakorlati megvalósításaira.

Az intézmény kommunikációjának fontos összetevője a befelé és kifelé irányuló információk mennyisége és megbízhatósága. Nem lehetünk sikeresek, ha zavart az információáramlás, azaz a munkatársak nem jutnak lényeges információk birtokába, esetleg megtévesztő közlések szervezetlenséget idéznek elő. Hatékony munkára csak akkor képes mindenki, ha átlátja a munkáját a szervezeten belül, ha pontosan látja saját feladatait, a kórház elvárásait, ha érzelmileg is azonosulni tud az adott munkahely célkitűzéseivel.

Az érintettel szemben tanúsított előzékenységnek több megnyilvánulási formája létezik: megszólítás, a levelek vagy a telefonbeszéd hangvétele, stb.

A személyes találkozásoknál a kommunikáció legfontosabb eszköze a beszéd, ezért mondandónk legyen

- értelmes (tartalmilag tisztában vagyunk a mondanivalónkkal, világos a gondolatvezetésünk, az adott témára koncentrálnak),
- érthető (olyan nyelven beszéljünk, melyet a partnerünk megért. Ne használjunk idegen szavakat és olyan kifejezéseket, amelyek többféleképpen magyarázhatók. Kerüljük a szakzsargont, ne éljünk vissza azzal, hogy szakmailag többet tudunk, járatosabbak vagyunk a témában).

Beszédünk érthetőségét elősegíti, ha kerüljük:

- vontatottságot,
- monotonitást,



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- motyogást,
- töltelék szavakat (izé, hát, no, na, ne stb.),
- gyakori szóismétlést,
- hadarást,
- suttogást,
- kiabálást.

Ezzel szemben próbáljunk:

- természetes hangon beszélni,
- kerülni a körmondatokat,
- megfelelő légzéstechnikát alkalmazni,
- olyan hangerővel beszélni, hogy a partner jól hallja, de a többi ügyfelet ne zavarja,
- dinamikus, de nem túl gyors beszéd-tempót alkalmazni,
- megfelelően használni a hanglejtést, a hangsúlyt és a szünettartást.

11. AZ ADATKEZELÉS

- az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság**”);
- pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontoság**”);
- tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság**”);
- kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisí-



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

tésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg**”).

- az adatkezelő felelős az alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság**”).

11.1. AZ ADATKEZELŐ FELADATAI

- Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása és bizonyítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése e rendelettel összhangban történik. Ezeket az intézkedéseket az adatkezelő felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.
- Ha az az adatkezelési tevékenység vonatkozásában az adatkezelő megfelelő belső adatvédelmi szabályokat is alkalmaz.
- A Kanizsai Dorottya Kórház minden adatvédelemhez kapcsolódó szabályzata, eljárásrendje, tájékoztatója felhasználható annak bizonyítása részeként, hogy az adatkezelő teljesíti kötelezettségeit.

11.2. KÖZÖS ADATKEZELŐK

Ha az adatkezelés céljait és eszközeit két vagy több adatkezelő közösen határozza meg, azok közös adatkezelőnek minősülnek.

11.3. AZ ADATFELDOLGOZÓ

Ha az adatkezelést az adatkezelő nevében más végzi, az adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, akik vagy amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak az adatkezelés követelményeinek való megfelelését és az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

Az adatfeldolgozó az adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó tájékoztatja az adatkezelőt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget az adatkezelőnek arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben kifogást emeljen.



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

11.3.1. AZ ADATFELDOLGOZÓ ÁLTAL VÉGZETT ADATKEZELÉS

- az egészségügyi, a különleges és a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli – beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is –, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;
- biztosítja azt, hogy az egészségügyi, a különleges és a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
- tiszteletben tartja a további adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozóan feltételeket;
- az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
- segíti az adatkezelőt a kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;
- az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő;
- az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely a kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is,
- az adatfeldolgozó haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti ezt a rendeletet vagy a tagállami vagy uniós adatvédelmi rendelkezéseket.

Ha az adatfeldolgozó bizonyos, az adatkezelő nevében végzett konkrét adatkezelési tevékenységekhez további adatfeldolgozó szolgáltatásait is igénybe veszi, uniós vagy tagállami jog alapján létrejött szerződés vagy más jogi aktus útján erre a további adatfeldolgozóra is ugyanazok az adatvédelmi kötelezettségeket kell telepíteni, mint amelyek az adatkezelő és az adatfeldolgozó között létrejött.

11.4. AZ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az adatvédelmi tisztviselő felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- az adatkezelés céljai;
- az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése
- olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
- ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
- ha lehetséges, a technikai és szervezési intézkedések általános leírása;
- az egyes adatkezelők nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái.

11.5. AZ ADATKEZELŐ ADATAI

Intézményünk megkeresése esetén az adatkezelővel az alábbi elérhetőségeken léphet kapcsolatba:

- Név: Kanizsai Dorottya Kórház
- Székhely: 8800 Nagykanizsa, Szekeres J. u. 2-8.
- GPS Koordináták: N: 46° 27' 16" / E: 16° 59' 91"
- Telefonszám: 06-93-502-092
- E-mail: titkarsag@nkkorhaz.hu
- Postai cím: 8800 Nagykanizsa, Szekeres J. u. 2-8.
- Fax: 06-93-502-064.

Minden hozzánk beérkezett e-mailt a személyes adatokkal együtt az adatközléstől számított legfeljebb 8 év elteltével töröl.



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

12. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

A Kanizsai Dorottya Kórház adatvédelmi tisztviselője: Rábavölgyi Hilda titkárságvezető
Tel.: 06-93-502-092; 06-20-548-9036

12.1. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELADATAI

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére,
- ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezések, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is,
- elkészíti az adatvédelmi hatásvizsgálatot,
- együttműködik a felügyeleti hatósággal,
- kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal, és adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

12.2. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára tekintettel végzi.

Az AT alapvető feladata, hogy a Kórház Adatvédelmi Szabályzatában rögzített teljesítve az EAVT értelmében az egész intézmény adatbiztonsági, adatvédelmi szempontokat kielégítő működésének letéteményese legyen.

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



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az AT feladatait általában az jellemzi, hogy az intézmény vezetése felé tájékoztató, előterjesztő, javaslattevő, véleményező, szakfelügyeleti, ellenőrzési, a középvezetés felé pedig utasítási hatásköre van, és ennek kifejtése érdekében jogok illetik, és kötelezettségek terhelik.

Az AT meghatározott feladatai:

- Az adatbiztonsági - adatvédelmi feladatokról, az adatvédelemmel kapcsolatos problémákról folyamatos tájékoztatás a Vezetés részére.
- A különböző munkakörökben folytatandó adatvédelmi tevékenység helyi megszervezéséhez és érvényesítéséhez - a lehetőségek figyelembe vételével - a feltételek biztosítása, illetve erre vonatkozó előterjesztések hatékony kezelése.
- Engedélyeztetési, jóváhagyási eljárások kezdeményezése a Főigazgató felé.
- Különleges, a Szabályzatban nem meghatározott adatkezeléssel kapcsolatos igények engedélyezése.
- Tudományos kutatás esetén engedélyezi az orvosi dokumentációba való betekintést.
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartatásáról.
- Javasolja és támogatja az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását.
- Gondoskodik az intézmény adatvédelmi, illetve adatvédelmi szabályzatának elkészítéséről, folyamatos hatályosításáról.
- Dönt a kötelező megőrzési időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.
- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző részére,
- ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezések, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egészségügyi, különleges és személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladat-



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- körök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevők tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is,
- elkészíti az adatvédelmi hatásvizsgálatot,
 - együttműködik a felügyeleti hatósággal,
 - kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal, és adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

12.2.1. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ JOGAI

Rendelkezésre kell, hogy álljon minden olyan dokumentáció és egyéb információ, amely munkájának ellátásához szükséges. Betekinthet az adatvédelemmel kapcsolatos minden szóba jöhető iratba és dokumentációba.

Tanácskozási és jóváhagyási joggal részt vesz minden olyan fórumon, ahol a hatáskörébe tartozó témák szerepelnek a napirenden.

Döntési jogkörrel rendelkezik a kötelező megőrzési időt követően a nyilvántartott adatok megsemmisítéséről.

Vitás kérdésekben, vagy ha a törvényi, illetve Szabályzatban előírt szempontok veszélyeztetését, be nem tartását észleli és közvetlen intézkedése nem járt eredménnyel, előterjesztési jog illeti meg a főigazgató felé.

Az AT kötelezettségeit és jogait rögzítő „Megbízás” kórházi formanyomtatványát a 2. számú melléklet tartalmazza.

12.3. ADATVÉDELMI MUNKACSOPORT

A munkacsoport az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátásához kapcsolódóan működik. Feladatai többek között, az intézmény az adatvédelemhez kapcsolódó dokumentumaiban (pl. szabályzatok, eljárásrendek, tájékoztatók, stb.) meghatározottak szerinti feladatok végrehajtása, valamint azon feladatok, melyeket az adatvédelmi tisztviselő meghatároz.

Tagjai:

- a munkacsoport vezetője a mindenkori adatvédelmi tisztviselő;
- minőségirányítási vezető, tagként való részvétel;
- informatikai osztályvezető, tagként való részvétel;
- startégiai referens, tagként való részvétel;



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

12.4. AZ EGYSÉG ADATVÉDELMI FELELŐS (EAVF) KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI

Az egység adatvédelmi helyzetéért az osztályvezető felelős. Minden szervezeti egységnél kötelező kijelölni egy **Egység Adatvédelmi Felelőst** (EAVF). Ebben az esetben az EAVF felel az adott egység adatvédelmi helyzetéért.

Az EAVF személyét nyilvános helyen ki kell függeszteni.

Az EAVF alapvető feladata, hogy a Kórház Adatvédelmi Szabályzatában rögzített teljesítve az EAVT értelmében az ellátási egységek adatbiztonsági, adatvédelmi szempontokat kielégítő működésének letéteményese legyen.

12.4.1. AZ EAVF KÖTELEZETTSÉGEI

Az adatbiztonsági - adatvédelmi feladatok folyamatos belső ismertetése.

A különböző munkakörökben folytatandó adatvédelmi tevékenység helyi megszervezése és koordinálása.

Engedélyeztetési, jóváhagyási eljárások kezdeményezése és megszervezése.

A hatáskörébe tartozó adatvédelmi tevékenység folyamatos és tervszerű ellenőrzése.

Az intézmény Adatvédelmi Szabályzatában meghatározott és az adatvédelemmel kapcsolatos egyéb dokumentumok kezelése, naprakészen tartása.

Az adatvédelemmel kapcsolatos problémák jelzése az AT-nek.

12.4.2. AZ EAVF JOGAI

Rendelkezésre kell, hogy álljon minden olyan dokumentáció és egyéb információ, amely munkájának ellátásához szükséges. Betekinthet az adatvédelemmel kapcsolatos minden szóbjöhethető iratba és dokumentációba.

Tanácskozási és jóváhagyási joggal részt vesz minden olyan fórumon, ahol a hatáskörébe tartozó témák szerepelnek a napirenden.

Az EAVF kötelezettségeit és jogait rögzítő „Megbízás” kórházi formanyomtatványát a 3. számú melléklet mutatja be.



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

13. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA ÉS MÓDJA

13.1. ÁLTALÁNOS ADATKEZELÉSI IRÁNYELVEK

A Kanizsai Dorottya Kórház tevékenységének adatkezelései önkéntes hozzájáruláson, illetve törvényi felhatalmazáson alapulnak. Az önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében az érintettek e hozzájárulásukat az adatkezelés bármely szakában visszavonhatják.

Bizonyos esetekben a megadott adatok egy körének kezelését, tárolását, továbbítását jogszabályok teszik kötelezővé, melyről külön értesítjük az érintetteket.

Felhívjuk a Kanizsai Dorottya Kórház részére adatközlők figyelmét, hogy amennyiben nem saját személyes adataikat adják meg, az adatközlő kötelessége az érintett hozzájárulásának beszerzése.

Adatkezelési alapelveink összhangban vannak az adatvédelemmel kapcsolatos hatályos jogszabályokkal.

14. TECHNIKAI ADATOK

A Kanizsai Dorottya Kórház a személyes adatok kezeléséhez a szolgáltatás nyújtása során alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és üzemelteti, hogy a kezelt adat:

- csak az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás)
- hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége)
- változatlansága igazolható (adatintegritás)
- a jogosulatlan hozzáférés ellen védett (adat bizalmassága) legyen.

A Kanizsai Dorottya Kórház az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés ellen.

Az intézmény olyan műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.

A Kanizsai Dorottya Kórház az adatkezelés során megőrzi:

- megvédi az információt, hogy csak az férhessen hozzá, aki erre jogosult (titkosság)



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- megvédi az információk és a feldolgozás módszerének a pontosságát és teljességét (sértetlenség)
- gondoskodik arról, hogy amikor a jogosult használnak szüksége van rá, valóban hozzá tudjon férni a kívánt információhoz, és rendelkezésre álljanak az ezzel kapcsolatos eszközök (rendelkezésre állás).

15. A KEZELT ADATOK TERVEZETT FELHASZNÁLÁSA ÉS MEGŐRZÉSI IDEJE

A kezelt adatok tervezett felhasználását és megőrzési idejét az intézmény Adatkezelési nyilvántartása tartalmazza.

16. ADATTOVÁBBÍTÁS, ADATFELDOLGOZÁS, AZ ADATOKAT MEGISMERŐK KÖRE

A Kanizsai Dorottya Kórház Adatvédelmi nyilvántartása tartalmazza azon partnereket, melyek az adatok továbbításának, feldolgozásának vagy megismerésének körébe esnek, valamint azon munkatársaknak a körét, akik az adatokat megismerik az adatkezelés jogalapjának megjelölésével.

A Kanizsai Dorottya Kórház a partnerekkel kötött szerződések titoktartási záradéka kiterjed a személyes adatok védelmére is.

17. ÉRINTETT JOGAI ÉS JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉGEI

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve a kötelező adatkezelések kivételével – törlését, visszavonását, élhet adathordozási-, és tiltakozási jogával az adat felvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő fenti elérhetőségein.

17.1. TÁJÉKOZTATÁSHOZ VALÓ JOG

A Kanizsai Dorottya Kórház megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintettek részére az egészségügyi és a személyes adatok kezelésére vonatkozóan minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa.

- A betegnek joga van arra, hogy részletes tájékoztatást kapjon
 - egészségi állapotáról, beleértve ennek orvosi megítélését is,
 - a javasolt vizsgálatokról, beavatkozásokról,
 - a javasolt vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének, illetve elmaradásának lehetséges előnyeiről és kockázatairól,



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- a vizsgálatok, beavatkozások elvégzésének tervezett időpontjairól,
 - döntési jogáról a javasolt vizsgálatok, beavatkozások tekintetében,
 - a lehetséges alternatív eljárásokról, módszerekről,
 - az ellátás folyamatáról és várható kimeneteléről,
 - a további ellátásokról, valamint
 - a javasolt életmódról.
- A betegnek joga van a tájékoztatás során és azt követően további kérdésre.
 - A betegnek joga van megismerni ellátása során az egyes vizsgálatok, beavatkozások elvégzését követően azok eredményét, esetleges sikertelenségét, illetve a vártól eltérő eredményt és annak okait.
 - A cselekvőképtelen, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú és a cselekvőképességében bármely ügycsoport tekintetében részlegesen korlátozott betegnek is joga van a korának és pszichés állapotának megfelelő tájékoztatáshoz.
 - A betegnek joga van megismerni az ellátásában közvetlenül közreműködő személyek nevét, szakképesítését és beosztását.
 - A betegnek joga van arra, hogy számára érthető módon kapjon tájékoztatást, figyelemmel életkorára, iskolázottságára, ismereteire, lelkiállapotára, e tekintetben megfogalmazott kívánságára, valamint arra, hogy a tájékoztatáshoz szükség esetén és lehetőség szerint tolmácsot vagy jelnyelvi tolmácsot biztosítsanak.
 - Ha a betegnek az egészségügyi ellátással összefüggő döntései meghozatalában a támogatott döntéshozatalról szóló törvény szerinti támogatója van, a beteg kérelmére a tájékoztatás során biztosítani kell támogatója jelenlétét.
 - Az orvos a vizsgálatot megelőzően köteles a beteget - amennyiben állapota lehetővé teszi - arról tájékoztatni, hogy a vizsgálat és az azt követő ellátás térítési díját meg kell téríteni, ha a vizsgálat eredménye szerint sürgős szükség nem áll fenn és az ellátás költségének fedezete a központi költségvetésben és az Egészségbiztosítási Alapon keresztül sincs biztosítva.

A cselekvőképes beteg a tájékoztatásáról lemondhat, kivéve, ha betegsége természetét ismernie kell ahhoz, hogy mások egészségét ne veszélyeztesse. Ha a beavatkozásra a beteg kezdeményezésére és nem terápiás célból kerül sor, a tájékoztatásról való lemondás csak írásban érvényes.

A tájékoztatás joga a beteget akkor is megilleti, ha beleegyezése egyébként nem feltétele a gyógykezelés megkezdésének.

17.1.1. RENDELKEZÉSRE BOCSÁTANDÓ INFORMÁCIÓK, HA AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS A SZEMÉLYES ADATOKAT AZ ÉRINTETTŐL GYŰJTIK

Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információk mindegyikét:



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- az adatkezelő és az intézmény képviselőjének a kiléte és elérhetőségei,
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei,
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja,
- az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei,
- adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen,
- adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az azok másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az azok elérhetőségére való hivatkozás.

Az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

- az egészségügyi és a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;

Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról.

17.1.2. RENDELKEZÉSRE BOCSÁTANDÓ INFORMÁCIÓK, HA A SZEMÉLYES ADATOKAT NEM AZ ÉRINTETTŐL SZEREZTÉK MEG



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Ha a személyes adatokat nem az érintettől szerezték meg, az adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a következő információkat:

- az adatkezelőnek és az intézmény képviselőjének a kiléte és elérhetőségei,
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei,
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja,
- az érintett személyes adatok kategóriái,

- a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái.

17.2. AZ ÉRINTETT HOZZÁFÉRÉSHEZ VALÓ JOGA

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- az adatkezelés céljai,
- az érintett személyes adatok kategóriái,
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték/közölni fogják,
- a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama,
- helyesbítés, törlés vagy adatkezelés korlátozásának és a tiltakozás joga,
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga,
- az adatforrásokra vonatkozó információ,
- az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár,
- az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legfeljebb egy hónapon belül adja meg a tájékoztatást.

17.3. HELYESBÍTÉS JOGA



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az érintett kérheti a Kanizsai Dorottya Kórház által kezelt, rá vonatkozó pontatlan személyes adatok helyesbítését és a hiányos adatok kiegészítését.

17.4. TÖRLÉSHEZ VALÓ JOG

Az érintett az alábbi indokok valamelyikének fennállása esetén jogosult arra, hogy kérésére a Kanizsai Dorottya Kórház indokolatlan késelem nélkül törölje a rá vonatkozó adatokat:

- személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték,
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- az egészségügyi és a személyes adatokat jogellenesen kezelték,
- az egészségügyi és a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell,
- az egészségügyi és a személyes adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan kerül sor.

17.4.1. AZ ADATOK TÖRLÉSE NEM KEZDEMÉNYEZHETŐ

Az adatok törlése nem kezdeményezhető, ha az adatkezelés szükséges:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,
- a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából,
- a népegészségügy területét érintő, vagy archiválási, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, közérdek alapján,
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

17.5. AZ ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSÁHOZ VALÓ JOG



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az érintett kérésére a Kanizsai Dorottya Kórház korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja az egészségügyi és a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, a személyes adatok pontosságának ellenőrzését
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez esetben a korlátozás arra az időpontra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, a személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

17.6. ADATHORDOZÁSHOZ VALÓ JOG

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, és ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

17.7. TILTAKOZÁS JOGA

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés, vagy az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotás is. Tiltakozás esetén az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha azt olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

17.8. AUTOMATIZÁLT DÖNTÉSHOZATAL EGYEDI ÜGYEKBEN, BELEÉRTVE A PROFILALKOTÁST

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

17.9. VISSZAVONÁS JOGA

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja.

17.10. BÍRÓSÁGHOZ FORDULÁS JOGA

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

17.11. ADATVÉDELMI HATÓSÁGI ELJÁRÁS

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni.

Posta cím:	1530 Budapest, Pf.: 5.
Székhely:	1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
Telefon:	+36 (1) 391-1400
Fax:	+36 (1) 391-1410
E-mail:	ugyfelszolgalat@naih.hu
URL	http://naih.hu
Koordináták:	É 47°30'56"; K 18°59'57"



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

18. AZ ADATOK FIZIKAI TÁROLÁSI HELYEI

Intézményünkben az adatok tárolása meghatározott céllal, a kórház külön erre a célra kinevezett, klimatizált, tűzvédelmileg biztosított helyiségekben történik, a kórház tulajdonában levő eszközökön.

Egészségügyi és személyes adatai a következő módon kerülhetnek kezelésünkbe: internetes email címmel, amely a levelező szerverünkön kerül megőrzésre és időszakosan archiválásra. A látogatott oldalakkal kapcsolatos technikai adatok automatikusan képződnek a számítógépes rendszerünkben, másfelől Ön is megadhatja nevét, elérhetőségét vagy más adatait, ha a honlap használata során személyes kapcsolatba kíván lépni velünk.

Az egészségügyi ellátás során képződő páciens adatok tűzfalal védett belső rendszereinken képződnek, amelyek időszakosan mentésre kerülnek, megőrzés céljából, külön erre a célra fenntartott, klimatizált helyiségben levő szerveren, szervereken.

A munkavállalói és bérügyi adatok a Munkaügyi rendszerben kerülnek nyilvántartásra és időszakosan mentésre, hasonlóan a gazdasági tevékenységet rögzítő feladatokhoz.

A vezetékes telefon rendszerünk tevékenységnaplót üzemeltet a telefonközponton a kórházból kifelé irányuló hívások kapcsolásainak, a beszélgetés időtartamának, valamint a hívott telefonszám rögzítésére, amely a havi telefon limit kezelés céljából szükséges. A kórházba irányuló, telefonközpontunkon keresztül forgalmazott telefonhívások adatai nem kerülnek rögzítésre. A kórházi telefonközpont az intézmény tulajdonában van.

19. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS A SZEMÉLYES ADATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE AZ ÉRINTETT HALÁLÁT KÖVETŐEN

A beteg 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 kivonatot, másolatot készíteni vagy saját költségére másolatot kapni.



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

20. TISZTESSÉGES ÉS ÁTLÁTHATÓ ADATKEZELÉS

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végezzük.

Egészségügyi és személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történik.

Az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak, és a szükségesre korlátozódnak („adattakarékosság”);

Pontosak és szükség esetén naprakészek; minden észszerű intézkedést megteszünk annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság”);

21. A GYERMEKEK TÁJÉKOZTATÁSA ÉS VÉDELME, VALAMINT A SZÜLŐ FELÜGYELET GYAKORLÓJÁTÓL SZÁRMAZÓ HOZZÁJÁRULÁS KIKÉRÉSÉNEK MÓDJA

A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

Az adatkezelőnek ilyen esetekben ellenőriznie kell, hogy a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeleti jog gyakorlója adta meg, illetve engedélyezte.

A gyermek egészségügyi állapotáról nem adható ki információ az alábbi esetekben:

- A gyermekről készült egészségügyi dokumentációt a kórház nem adhat ki oktatási intézménynek információt.
- A bíróságnak, gyámhivatalnak, rendőrségnek jogában áll bekérni a gyermekről készült egészségügyi dokumentációt.
- A gyermek egészségügyi állapotáról nem kaphat az olyan szülő/törvényes képviselő a gyermekéről információt abban az esetben, ha a bíróság vagy a gyámhivatal az erre vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelő határozatban a szülő szülői felügyeleti jogának szüneteltetését, korlátozását rendelte el vagy a szülő szülői felügyeleti jogát megvonta.



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

22. AZ EURÓPAI UNIÓBAN, ILLETVE AZ EURÓPAI GAZDASÁGI TÉRSÉGBEN TÖRTÉNŐ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSOK

Az Európai Unióban, illetve az Európai gazdasági Térségben egészségügyi ellátást a következő jogforrások, szabályok alapján lehet igénybe venni:

- az Európai parlament és a Tanács 883/2004/EK, a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról szóló rendelete, illetve annak végrehajtási rendelete (EU Rendeletek),
- a határon átnyúló egészségügyi ellátásra vonatkozó betegjogok érvényesítéséről szóló 2011/24/EU irányelv,
- méltányossági eljárás alapján.

22.1. AZ ADATTOVÁBBÍTÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ELV

Olyan egészségügyi és személyes adatok továbbítására – ideértve a személyes adatok harmadik országból vagy nemzetközi szervezettől egy további harmadik országba vagy további nemzetközi szervezet részére történő újbóli továbbítását is –, amelyeket harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbításukat követően adatkezelésnek vetnek alá vagy szándékoznak alávetni, csak abban az esetben kerülhet sor, ha az adatkezelő és az adatfeldolgozó teljesíti:

Egészségügyi és személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására akkor kerülhet sor, ha az Európai Bizottság (továbbiakban: Bizottság) megállapította, hogy a harmadik ország, a harmadik ország valamely területe, vagy egy vagy több meghatározott ágazata, vagy a szóban forgó nemzetközi szervezet megfelelő védelmi szintet biztosít. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

A védelmi szint megfelelőségének értékelését követően a Bizottság végrehajtási jogi aktusok útján határozhat arról, hogy a harmadik ország, a harmadik ország valamely területe, illetve egy vagy több meghatározott ágazata, illetve valamely nemzetközi szervezet biztosítja a megfelelő védelmi szintet. A végrehajtási jogi aktusban rendelkezni kell egy rendszeres, legalább négyévente elvégzendő felülvizsgálatra irányuló mechanizmusról, amely az adott harmadik országban vagy nemzetközi szervezetnél végbement valamennyi releváns fejleményt figyelembe vesz. A végrehajtási jogi aktusban pontosan rögzíteni kell a felüyeleti hatóságot.

22.1.1. A VÉDELMI SZINT MEGFELELŐSÉGÉNEK MÉRLEGELÉSE



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A védelmi szint megfelelőségének mérlegelése során a következő tényezőket veszik figyelembe:

- a jogállamiság, az emberi jogok és alapvető szabadságok tiszteletben tartása, a vonatkozó általános és ágazati jogszabályok, köztük a közbiztonságra, a védelemre, valamint a nemzetbiztonságra vonatkozó és a büntetőjogi rendelkezések, a közhatalmi szerveknek a személyes adatokhoz való hozzáférését szabályozó rendelkezések, valamint e jogszabályok végrehajtása, adatvédelmi szabályok, szakmai szabályok és biztonsági intézkedések, ideértve a személyes adatok másik harmadik ország vagy nemzetközi szervezet részére történő újbóli továbbítására vonatkozó azon szabályokat, amelyeknek az adott országban vagy nemzetközi szervezeten belül meg kell felelni; ítélkezési gyakorlat, továbbá az, hogy az érintettek, akiknek a személyes adatait továbbítják, rendelkeznek-e hatékonyan érvényesíthető – a hatékony közigazgatási és bírósági jogorvoslatot is magukban foglaló – jogokkal;
- a szóban forgó harmadik országban létezik-e egy vagy több olyan független és hatékonyan működő felügyeleti hatóság – a szóban forgó nemzetközi szervezet pedig ilyen hatóság ellenőrzése alatt áll-e –, amely felelős az adatvédelmi szabályok betartásának biztosításáért és végrehajtásáért, rendelkezik többek között megfelelő kikényszerítési hatáskörrel, és felelős az érintettek részére történő, a jogaik gyakorlásával kapcsolatos segítségnyújtásért és tanácsadásért, valamint a tagállami felügyeleti hatóságokkal való együttműködésért; továbbá
- a szóban forgó harmadik ország vagy nemzetközi szervezet nemzetközi kötelezettségei vagy egyéb, jogilag kötelező erejű egyezményekből vagy jogi eszközökből, valamint többoldalú vagy regionális rendszerekben való részvételéből eredő – különösen a személyes adatok védelmével kapcsolatos – kötelezettségei.

23. ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT

Az intézmény adatvédelmi hatásvizsgálat eljárás rendjének célja a Kanizsai Dorottya Kórház adatvédelmi hatásvizsgálat módszertanának bemutatása (PR-KP 97), és az elvégzendő feladatok rögzítése.

A módszertan segítséget nyújt az intézmény számára az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatására. Segíti az intézmény adatkezelőit, hogy átfogóan kezeljék a magánélet- és adatvédelmi kockázatokat, valamint segít a magánélet-védelmi kockázatok értékelésében és azon



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

megoldások megtalálásában, amelyek képesek garantálni a személyes adatok védelmét, csökkentve így a jogbizonytalanságot és a felhasználók bizalomvesztését.

Az adatvédelmi hatásvizsgálat alkalmazását az új, személyes adatokat kezelő információs rendszerek vagy információs technológiák véglegesítése előtt feltétlenül alkalmazni kell.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot az intézmény adatvédelmi csoportja (továbbiakban: adatkezelő) végzi.

Az eljárás elemei:

- A hatásvizsgálat szükségességének meghatározása.
- Az eljárást lefolytató szerv és a hivatkozási rendszer meghatározása.
- A projekt bemutatása.
- Az adatmozgások és egyéb személyes adatokat érintő események vizsgálata.
- Konzultáció az érintettekkel.
- Kockázatkezelés.
- Jogszerűség ellenőrzése.
- Ajánlások megfogalmazása.
- A beszámoló előkészítése és bemutatása.
- Az ajánlások implementálása.
- Megfelelőségi vizsgálat.
- Lefolytatott vizsgálatok nyilvántartása.

A hatásvizsgálat módszertanát a Kanizsai Dorottya Kórház Adatvédelmi hatásvizsgálat eljárásrendje tartalmazza.

24. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az i n t é z m é n y i adatkezelő és adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, ideértve:



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- az egészségügyi és a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét,
- a személyes adatok álnevesítését és titkosítását,
- fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani,
- az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.

A biztonság megfelelő szintjének meghatározásakor kifejezetten figyelembe kell venni az adatkezelésből eredő olyan kockázatokat, amelyek különösen a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésekből erednek.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.

25. ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

Az adatvédelmi incidenst az adatvédelmi tisztviselő indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

A bejelentés alapvető tartalmi elemei:

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,
- közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Ha nem lehetséges az információkat egyidejűleg közölni, azok további indokolatlan késedelem nélkül később részletekben is közölhetők.

Az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait, valamint a megtett intézkedéseket.

26. ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁS

Intézményünk adatvédelmi tisztviselője az adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. A nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az adatkezelő neve és elérhetősége, az intézmény képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- az adatkezelés céljai,
- a különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők,
- az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése.

27. ADATVÉDELMI HATÓSÁGI ELJÁRÁS

27.1. AZ ELJÁRÁS MEGINDÍTÁSA

Adatvédelmi hatósági eljárás kizárólag hivatalból indítható. A Hatóság adatvédelmi hatósági eljárást indít, ha a bejelentésen alapuló vizsgálat (a Hatóság vizsgálati eljárása során beszerzett információk) alapján vagy egyébként valószínűsíthető a személyes adatok jogellenes kezelése, és a jogellenes adatkezelés a személyek széles körét érinti, vagy nagy érdeksérelmet vagy kárveszélyt idézhet elő.

Az egészségügyi és a személyes adatok védelméhez való jog érvényesülése érdekében a Hatóság a fenti eseteken kívül is indíthat adatvédelmi hatósági eljárást.

27.2. AZ ÉRINTETTEK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az érintetteknek joga van ahhoz, hogy az eljárás során nyilatkozatot tegyen, vagy a nyilatkozattételt megtagadja. Ha törvény nem írja elő az érintett személyes eljárását, helyette törvényes képviselője vagy az általa vagy törvényes képviselője által meghatalmazott személy, továbbá az ügyfél és képviselője együttesen is eljárhat.

A meghatalmazott köteles írásbeli meghatalmazását eredetiben vagy hitelesített másolat formájában az első kapcsolatfelvétel alkalmával az iratokhoz csatolni. A közigazgatási eljárásban az ügyfél köteles jóhiszeműen eljárni, így az ügyfél magatartása nem irányulhat a Hatóság megtévesztésére, vagy a döntéshozatal indokolatlan késleltetésére.

Az érintett vagy képviselője, ha más tudomása ellenére az ügy szempontjából jelentős valótlan tény állít, illetve az ügy eldöntése szempontjából jelentős tény elhallgat, vagy valótlan adatot szolgáltat, eljárási bírsággal sújtható.

Az adatvédelmi hatósági eljárás során a jogosultsága és a személyazonossága igazolását követően az érintett személyesen, illetve törvényes vagy írásban meghatalmazott képviselője útján betekinthez az eljárás során keletkezett iratokba, azokról másolatot, kivonatot készíthet vagy másolatot kérhet.

27.3. ELJÁRÁSJOGI KÉRDÉSEK

Az érintettet az első eljárási cselekmény elvégzésétől számított nyolc napon belül értesíteni kell, valamint ha az adatvédelmi hatósági eljárást a Hatóság bejelentésen alapuló vizsgálata előzte meg, a bejelentőt az adatvédelmi hatósági eljárás megindításáról, illetve befejezéséről is értesíteni kell.

Az adatvédelmi hatósági eljárásban az ügyintézési határidő két hónap, amely egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal hosszabbítható meg. A Hatóság köteles a döntéshozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez nem elegendőek a rendelkezésre álló adatok, bizonyítási eljárást folytat le. A Hatóság szabadon választja meg az alkalmazandó bizonyítási eszközt.

Bizonyíték különösen:

- az ügyfél nyilatkozata,
- az irat,
- a tanúvallomás,
- a szemléről készült jegyzőkönyv,



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- a szakértői vélemény,
- a hatósági ellenőrzésen készült jegyzőkönyv és a tárgyi bizonyíték.

A Hatóság a tényállás megállapítása céljából felhívhatja az érintettet okirat vagy más irat bemutatására.

A Hatóság eljárása során ellenőrzi a jogszabályokban foglalt rendelkezések betartását, melynek egyik eszköze a helyszíni ellenőrzés.

Amennyiben ingó, ingatlan vagy személy megtekintése vagy megfigyelése szükséges, a Hatóság szemlét rendelhet el.

Azt, akinek személyes meghallgatása az eljárás során szükséges, a Hatóság határnap vagy határidő megjelölésével arra kötelezi, hogy előtte vagy a megjelölt helyen jelenjen meg.

Az adatvédelmi hatósági eljárásban hozott **határozatában a Hatóság**

- megállapíthatja az egészségügyi és a személyes adatok jogellenes kezelésének vagy feldolgozásának tényét,
- elrendelheti a valóságnak nem megfelelő személyes adat helyesbítését,
- elrendelheti a jogellenesen kezelt vagy feldolgozott az egészségügyi és személyes adatok zárolását, törlését vagy megsemmisítését,
- megtilthatja az egészségügyi és a személyes adatok jogellenes kezelését vagy feldolgozását,
- megtilthatja az egészségügyi és a személyes adatok külföldre történő továbbítását vagy átadását,
- elrendelheti az érintett tájékoztatását, ha azt az adatkezelő jogellenesen tagadta meg, valamint
- bírságot szabhat ki.

A Hatóság elrendelheti határozatának - az adatkezelő azonosító adatainak közzétételével történő - nyilvánosságra hozatalát, ha azt az adatvédelem érdekeinek, illetve nagyobb számú érintett e törvény szerinti jogainak védelme megköveteli.

A Hatóság határozata a közlése napján jogerőssé válik, ellene közigazgatási úton fellebbezésnek helye nincs.



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A határozat bírósági felülvizsgálata kezdeményezhető a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz címzett, de a Hatósághoz - a közléstől számított harminc napon belül - benyújtandó keresetlevéllel.

A bírósági felülvizsgálat kezdeményezésére irányadó keresetindítási határidő lejártáig, illetve felülvizsgálat kezdeményezése esetén a bíróság jogerős döntéséig a vitatott adatkezeléssel érintett adatok nem törölhetők, illetve nem semmisíthetők meg.

28. A KANIZSAI DOROTTYA KÓRHÁZ MUNKAVÁLLALÓINAK ALÁÍRÁS ÉS SZIGNÓ MINTÁJA

A Kanizsai Dorottya Kórház munkavállalóinak aláírás és szignó mintáját évente egy alkalommal felül kell vizsgálni. A felülvizsgálási feladatok végrehajtásáért az intézmény adatvédelmi munkacsoportja hajtja végre.

29. AZ ADATOK TÁROLÁSI HELYEI

29.1. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER KÖRNYEZETÉNEK VÉDELME

A manuálisan kezelt betegdokumentációt (pl. kórlap, lázlap, leletek, ambuláns- és járóbetegellátási dokumentációs formák, ápolási dokumentációk, a beteg speciális gyógyszerelésével és gyógyszerrendeléssel kapcsolatos dokumentumok, stb.) előfordulási helyeiken el kell zárni, vagy folyamatos (24 órás) felügyeletet kell biztosítani (pl. intenzív egység, 24 órás betegfelvételi ambulancia). A betegdokumentáció előfordulási helye rendszerint a kezelő, az osztályiroda, az orvosi szoba, a rendelő és az ambulancia. Ezeknek a helyiségeknek biztonsági zárral kell rendelkezniük.

A kommunális térben (pl. betegebédlő, társalgó) történő kényszertárolás esetében a tárolók zárhatóságát és a rendszeres zárás ellenőrzését biztosítani kell. Mindemellett törekedni kell arra, hogy ilyen helyiségekben betegdokumentáció ne kerüljön tárolásra.

A közlekedő terekben (pl. folyosó, alagsor) vagy egyéb tároló térben kialakított kórlaptárakra kommunális terek esetében leírtak az irányadók.

30. ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

A kórházi adatkezelő és adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai,



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja:

- az egészségügyi és a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét,
- a személyes adatok álnevesítését és titkosítását,
- fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani,
- az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.

A biztonság megfelelő szintjének meghatározásakor kifejezetten figyelembe kell venni az adatkezelésből eredő olyan kockázatokat, amelyek különösen a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésekből erednek.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket.

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

A teljes dokumentum duplikálása idő,- költség,- munka,- technikai háttér,- valamint helykorlátok miatt gyakorlatilag megoldhatatlan. Ennek következtében a sérült, vagy eltűnt manuális dokumentumok visszaállítása csak korlátozott számban és csökkent tartalommal valósítható meg.

A visszaállítást és annak mértékét - a lehetőségek felméréseivel, indoklásával és mérlegelésével - az AT rendeli el írásban. Amennyiben a visszaállítás - reális módon - nem valósítható meg, arról az AT írásos feljegyzést készít, melyet az Irattárban az „Adatvédelem” iktatási jelzéssel archiválnak.



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A visszaállításról - amennyiben az méltányos és megoldható -, a mulasztásért felelős köteles gondoskodni. A méltányosság és a személyes felelősség eldöntése az AT hatáskörébe tartozik.

30.2. AZ ADATOK ELTULAJDONÍTÁSA ELLENI VÉDEKEZÉS SZABÁLYAI

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

A betegadatok tárolhatók elektronikus formában (adatbázisban), melyet a dolgozók jogosultságuk szerint érhetnek el a rendszerben. A dolgozók kötelesek betartani az adatvédelmi szabályokat az elektronikus módon tárolt adatokkal szemben is.

30.3. MINDEN KÓRHÁZI DOLGOZÓ FELADATA AZ ELTULAJDONÍTÁS ELLEN AZ ALÁBBI ALAPELVEK BETARTÁSA, ILLETVE EZEK ELŐSEGÍTÉSE:

Az érintett munkatársak megfelelő tájékoztatása a jogszabályi háttérrel és a *Kórház Adatvédelmi Szabályzatáról*.

Az ellátás alatti, illetve azzal kapcsolatos dokumentációt követően a dokumentumot olyan helyen kell tartani, ahol vagy az egészségügyi dolgozók állandó jelenléte biztosított, vagy azok távollétében az előfordulási hely zárható és ilyen esetben be is zárt.

A beteg szállítása, más intézményben történő vizsgálata során a dokumentumot személy szerint a vizsgálatért, vagy beavatkozásért felelős, vagy az átvételt intéző egészségügyi dolgozónak kell átadni.

A beteg, illetve az általa megjelölt személyek (hozzátartozó, hivatalos személy) a dokumentumba csak a kezelőorvos jelenlétében tekinthetnek be. A másolat készítését a jelen Szabályzatban megadott szempontok szerint és feltételek mellett kell elvégezni.



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A beteggel kapcsolatos dokumentációk, adatok eltulajdonításának gyanúja esetén az EAVF-t, távollétében az egység vezetőjét kell értesíteni. Tényleges adat eltulajdonításakor jegyzőkönyvet kell felvenni és az AT-t tájékoztatni kell az eseményről, a jegyzőkönyv egy példányának eljuttatása mellett.

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

Az elektronikus adatkezelési rendszerhez való hozzáférés kizárólag a bejelentkezési eljárás sikeres végrehajtása után lehetséges. Ennek során a felhasználó azonosítja magát az adatkezelési rendszerben, és előre pontosan definiált jogokat kap a program használatakor.

Az adatkezelő csak a saját felhasználói azonosítójával jogosult dolgozni a rendszerben, ellenkező esetben illegális belépésként kell kezelni.

Határozott időre, időszakos munkavégzésre (pl. nyári gyakorlat) érkező személy munkába állásának egyik alapfeltétele, hogy az „Adatvédelmi nyilatkozat szezonális (ideiglenes) munkakör betöltésére” űrlapot kitöltse, aláírásával hitelesítse.

30.5. AZ ADATKEZELŐ FELELŐSSÉGE AZ ADATKEZELÉSI RENDSZERBEN VÉGZETT MUNKÁJA SORÁN

Az adatkezelő által kezelt betegadatok és egyéb adatok változását a rendszer enként eltérő mélységi szinten naplózza.

Az adatkezelési rendszerben végzett módosításokért a belépett adatkezelő (a belépéskor használt felhasználónév és a hozzátartozó jelszó tulajdonosa) a felelős.

30.6. AZ ADATKEZELŐK JOGOSULTSÁGÁNAK NYILVÁNTARTÁSA

Az adatkezelők jogosultságait az adatkezelési rendszer rögzíti és tartja nyilván.

30.7. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓNAK AZ ADOTT ADATKEZELÉSI RENDSZERBEN TÖRTÉNŐ ELLENŐRIZHETŐSÉGE

A manuális dokumentáció helyességét, korrektségét az egység vezetője a betegellátás folyamata során a rutin vezetési feladatokba integráltan rendszeresen és szervezeten ellenőrzi és annak hitelességéért felelős.



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

30.8. A BETEG, VAGY HOZZÁTARTOZÓJA KÉRÉSÉRE KÉSZÍTETT MÁSOLAT A BETEGDOKUMENTÁCIÓRÓL

A beteg, vagy közeli hozzátartozója - kérésre - a beteg dokumentációjába betekintést nyerhet, valamint azokról - saját költségére - másolatot kaphat. Az érintett halála esetén - ha korábban másként nem rendelkezett - törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezelésével kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az orvosi dokumentációba betekinteni, valamint azokról - saját költségére - másolatot kapni.

A beteg jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen.

A betegnek joga van az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot vagy másolatot készíteni vagy saját költségére másolatot kapni.

30.8.1. A MÁSOLAT KÉRÉSÉNEK MENETE:

30.8.1.1. A TÁROLT DOKUMENTUMOKRA VONATKOZÓ MÁSOLÁSI IGÉNY

A beteg, vagy a törvény által erre jogosult hozzátartozója másolatkérési igényét bejelenti a Kórházi Titkárságon jelenlévő munkatársnak, aki tájékoztatja az igénylőt a másolás feltételeiről, költségeiről és intézési módjáról, annak várható idejéről és a másolat készítésének helyéről. Az igény fenntartása esetén a kérelmező kitölti a 4. számú mellékletben szereplő nyomtatványt. Az igényt a titkárság munkatársa jelzi az archív irattár munkatársának, aki a keresést elvégzi és (amennyiben nem hiányzik a dokumentum) a dokumentumot másolásra az űrlappal együtt felviszi a titkárságra, ahol a másolatot elkészítik. Az igénylő a másolat kézhezvétele előtt az űrlappal a Pénztárban, nyugta ellenében befizeti a másolás összegét. A Pénztár az űrlapon is jelzi a befizetés tényét. Ezt követően az igénylő az űrlappal a megadott időben a titkárságra megy, ahol az űrlapot leadva megkapja a másolatot átadás-átvétel dokumentálása mellett.

A leadott űrlapot a dokumentumtárat kezelő munkatárs irattározza.

30.8.1.2.—

30.8.1.3. A MÁSOLAT KÉSZÍTÉSÉNEK HELYE, IDEJE ÉS KÖLTSÉGE

A	másolat	A másolat készítője	A	másolat	A	dokumentum	ÁFA
---	---------	---------------------	---	---------	---	------------	-----



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

készítésének helye		készítésének határideje	kiadási költsége	
Központi Iktató	<u>Titkárság-vezető</u>	5 munkanap	<u>az intézmény érvényes térítési díj szabályzata szerint</u>	0,-Ft

A másolat készítésének menete: másolat készítése kizárólag a titkárságvezető jelenlétében tételes irattári jegyzék mellett készíthető.

Postai úton történő megkeresés esetén egészségügyi dokumentáció másolat kiadására a 4. sz. melléklet szerinti adatok megléte esetén van lehetőség. A kérelmezőt postai úton tájékoztatjuk a dokumentáció kiadásának rendjéről. A költségtérítés az intézmény bankszámlájára történő megérkezést követően a kért orvosi dokumentációt a kiállított számlával együtt térivevény ajánlott küldeményként postai úton megküldjük a kérelmezőnek.

Amennyiben a megkeresésben foglaltak hiányosak, a 4. sz. melléklet postázásra kerül a kérelmező részére, egyúttal tájékoztatva a költségtérítésre vonatkozóan.

E-mailen történő megkeresés esetén a 4. sz. melléklet maradéktalan (az adatigénylő azonosítása céljából!) kitöltését és aláírását (scannelt formában történő megküldés) követően van lehetőség. Az email-en történő dokumentum küldését konkrét személyek részére csak a Kanizsai Dorottya Kórház Titkárságvezetője teheti meg. A küldési folyamat titkosítását (TLS) a rendszer biztosítja.

Amennyiben az adatigénylő a kért adatok szolgáltatásának teljesítését elektronikus úton igényli valamint, ha az adatigénylő adathordozót rendelkezésre bocsát (CD vagy DVD), költségtérítést nem számol fel az intézmény.

30.9. AZ ADATOK EREDETÉNEK AZONOSÍTHATÓSÁGA



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A beteg dokumentációjának azonosíthatóságát a jelenlegi gyakorlat biztosítja (pl. beteg neve, felvételi dátuma, osztály, törzsszám, kimenőszám, ambuláns napló sorszáma, betegkartonokon név, születési dátum, TAJ szám).

Az azonosíthatóságot támogatja a kórlapot lezáró orvos és a kórlapot ellenőrző orvos vezető aláírása.

Hasonló elvek érvényesülnek a diagnosztikus vizsgálatoknál és a konzíliumoknál.

A zárójelentések, orvosi igazolások esetében fentiekén kívül még bélyegző egészíti ki az azonosíthatóságot.

Az azonosíthatóságot az elektronikus formátumú adatkezelési rendszerben a jóváhagyó felhasználó neve (adatkezelő) biztosítja.

30.10. AZ ADATOK PONTOSSÁGÁNAK, VALÓDISÁGÁNAK MÉRÉSE

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

(A betegdokumentáció pontosságát és valódiságát is érintő „mérési” rendszer a minőségirányítás rendszerén belül kerül kidolgozásra.)

30.11. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER KARBANTARTÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA

A rendszer karbantartását 3 szinten szükséges szabályozni:

30.11.1. AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT KARBANTARTÁSA

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

30.11.2. AZ ADATVÉDELMI FELELŐSI RENDSZER KARBANTARTÁSA

A személyi változások regisztrálása (EAVF - hiányában egység vezetője - jelenti az AT-nek, az új megbízást az főigazgató adja. Az AT változása esetén a főigazgató jelzi a változást és adja az új megbízást.



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

30.11.3. A KÓRHÁZ STRUKTÚRAVÁLTOZÁSA ÁLTAL SZÜKSÉGESSÉ VÁLT KARBANTARTÁS

Amennyiben a struktúraváltoztatás azt szükségessé teszi, a Szabályzatot és az egész rendszert naprakésszé kell tenni. Felelőse az AT.

30.12. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER DOKUMENTÁLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK SZABÁLYOZÁSA

A Kórház Adatvédelmi Szabályzata egyben a rendszer alapidokumentációját is jelenti a rendszer felépítésének és működésének leírási szintjén, és kapcsolódik más intézeti szabályzatokhoz (pl. Iratkezelési Szabályzat). Az előírások részét képezik különböző átmenti rendelkezések, igazgatói utasítások, az adatkezelőkre vonatkozó szabályok, az oktatás-képzés rendje, a jelentési kötelezettségek teljesítése, dokumentációtárolási szabályok.

31.—

32. AZ ADATVÉDELMI KÉPZÉS SZABÁLYZÁSA

Az adatvédelemmel kapcsolatos alaptájékoztatás az EAVF-k, valamint az osztályvezető főorvosok, egységvezetők részére központilag és szervezeten történik.

Az egység dolgozóinak adatvédelmi tájékoztatását az EAVF (hiányában az egységvezető) szükség szerint végzi. Az alapismeretekről való tájékoztatás megtörténtét és tudomásulvételét írásban kell rögzíteni.

A Szabályzat egy példányát írásban minden egység megkapja, annak helyi ismertetése az EAVF-k feladata.

Változtatás esetén a változás jellegétől, terjedelmétől függően körlevél, vagy szervezett tájékoztatás alkalmazandó, ennek koordinálása, szervezése az AT feladata. Jelentősebb jogi változtatások esetén átfogó tájékoztatást jogi szakembernek kell tartania.

33.—

34. AZ ADATVÉDELMI JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYZÁSA

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

34.1. EAVF-ÖK ÉVES BESZÁMOLÓJA



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Előírt formájának betartása az egységesítés és összesíthetőség miatt kötelező. Az előírt formát a 12. számú melléklet tartalmazza.

Készíti: EAVF.

Leadási határidő: tárgyévet követő január 15.

Példányszám: 2 (AT-nek és az osztályos irattárba)

34.2. AT ÉVES BESZÁMOLÓJA

Készíti: AT

Leadási határidő: tárgyévet követő január 31.

Példányszám: 2 (főigazgató főorvosnak és saját dokumentációjába)

34.3. KÜLÖNLEGES ESEMÉNYEKRŐL SZÓLÓ JEGYZŐKÖNYV, FELJEGYZÉS, BEJELENTÉS

Készíti: EAVF (hiányában az egység vezetője, illetve az általa kijelölt személy - ld. 13. számú melléklet)

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

Példányszám: 3 (főigazgatónak, AT-nek és az osztályos irattárba)

35.—

36. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ, ILLETVE A ZÁRÓJELENTÉS TÁROLÁSÁNAK, ARCHIVÁLÁSÁNAK, MEGSEMMISÍTÉSÉNEK RENDJE

Az egyes egységek eltérő adottságai és működési rendje miatt a konkrét helyi szabályozást és annak rögzítését az EAVF-nek kell felügyeleti körén belül megvalósítania, figyelembe véve a Szabályzatban megadott irányelveket. A helyi szabályozás leírását az osztályirodán ismert és hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

Az egészségügyi dokumentációk elektronikus formában történő tárolását az adatkezelési rendszer felépítése szerinti rendszer(ek)ben kell tárolni. Az adatokról nem meghatározott időközönként mentést kell végezni.



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

36.1. IRÁNYELVEK A HELYI SZABÁLYOZÁS ELKÉSZÍTÉSÉHEZ:

Az egészségügyi ellátás során képződő betegadatok tűzfalal védett belső rendszereinken képződnek, amelyek időszakosan mentésre kerülnek, megőrzés céljából, külön erre a célra fenntartott, klimatizált helyiségben levő szerveren, szervereken.

A munkavállalói és bérügyi adatok a Munkaügyi rendszerben kerülnek nyilvántartásra és időszakosan mentésre, hasonlóan a gazdasági tevékenységet rögzítő feladatokhoz.

A vezetékes telefon rendszerünk tevékenységnaplót üzemeltet a telefonközponton a kórházból kifelé irányuló hívások kapcsolásainak, a beszélgetés időtartamának, valamint a hívott telefonszám rögzítésére, amely a havi telefon limit kezelés céljából szükséges. A kórházba irányuló, telefonközpontunkon keresztül forgalmazott telefonhívások adatai nem kerülnek rögzítésre. A kórházi telefonközpont az intézmény tulajdonában van.

Az egészségügyi dokumentáció tárolási rendszerét a törvény előírásainak és a Kórház lehetőségeinek figyelembe vételével, a gyógyító megelőző munkához, az osztályon kialakult munkarendhez és az intézmény működés integrált rendjéhez kell illeszteni. Biztosítani kell a dokumentumok védelmét az illetéktelen hozzáférés-, eltulajdonítás-, megamisítás-, valamint fizikai megsemmisülés ellen.

Intézményünkben az adatok tárolása meghatározott céllal, a kórház külön erre a célra kinevezett, klimatizált, tűzvédelmileg biztosított helyiségekben történik, a kórház tulajdonában levő eszközökön. Dokumentációs anyag tárolási helyein a tűzvédelmi előírások és óvó rendszabályok betartása kötelező. Az intézmény vezetésének kell meghatározni azokat a helyiségeket, melyek esetében a betörés megelőzésére a lehetőségek határait figyelembe vevő beruházást meg kell valósítani.

A tárolási rendszernél a dokumentum(ok) kivételekor egyszerű, de a követést biztosító jelző és nyilvántartó rendszert kell alkalmazni. Ennek kötelező alapadatai:

- Dokumentum azonosító (pl. Kórlap esetén a Regiszterben feltüntetett és visszakeresést könnyítő szám (jelzés))
- Beteg neve
- Beteg azonosítója
- Melyik egységre



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- Kiadás kelte

Ajánlott további adatok:

- Kivétel célja
- Ki kérte
- Visszahozatal határideje (amennyiben a dokumentum nem az ismételt felvett beteg dokumentumába kerül)

37.—

38. AZ ELEKTRONIKUS FORMÁBAN TÁROLT ADATOK ARCHIVÁLÁSÁNAK RENDJE

38.1.—

38.2. ARCHIVÁLÁSI FELADATOK

Az intézményben használt klinikai- és gazdasági rendszer adatait és a központilag tárolt dokumentumokat meghatározott időközönként menteni kell.

Az archiválás végezhető manuálisan vagy automatizált módszerekkel az üzemeltető technikai lehetőségei szerint.

38.3. ARCHÍV ANYAGOK TÁROLÁSA

Az archív anyagok tárolása zárható, riasztóval védett területen történik. Ilyen kell legyen az Informatikai Osztály területe.

39. ADATVÉDELEM, VÍRUSVÉDELEM

39.1. VÉDENDŐ TERÜLETEK

A Kórház hálózatán működő információs rendszerekről elérhetőek az intézményben ellátottak egészségügyi adatai, személyazonosító adatai, gyógykezelési adatai, és egyéb egészségügyi dokumentáció, ezért a hálózatot védeni kell az Internetről származó betörések ellen.

A Kanizsai Dorottya Kórház a személyes adatok kezeléséhez a szolgáltatás nyújtása során alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és üzemelteti, hogy a kezelt adat:



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- csak az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás)
- hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége)
- változatlanlansága igazolható (adatintegritás)
- a jogosulatlan hozzáférés ellen védett (adat bizalmassága) legyen.

A Kanizsai Dorottya Kórház az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés ellen.

Az intézmény olyan műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.

A Kanizsai Dorottya Kórház az adatkezelés során megőrzi:

- megvédi az információt, hogy csak az férhessen hozzá, aki erre jogosult (titkosság)
- megvédi az információk és a feldolgozás módszerének a pontosságát és teljességét (sértetlenség)
- gondoskodik arról, hogy amikor a jogosult használnak szüksége van rá, valóban hozzá tudjon férni a kívánt információhoz, és rendelkezésre álljanak az ezzel kapcsolatos eszközök (rendelkezésre állás).

39.2. BETEGADATOK BIZTONSÁGA, VÁLTOZTATHATÓSÁGA

Az információs rendszerben tárolt személyi és eset adatok és dokumentációk csak a rendszeren belül változtathatók, mert a rendszer naplózza a változtató adatkezelő nevét és a változás tényét.

Orvosi/ellátási dokumentáció csak a betegellátást támogató információs rendszeren keresztül nyomtatható, majd adható ki a betegnek, vagy képviselőjének., vagy törvényes képviselőjének. Egyéb módon kiadott, szerkesztett, nyomtatott egészségügyi dokumentáció nem tekinthető hitelesnek.

A betegellátást támogató informatikai rendszer (EMMA) a betegadatokhoz való hozzáférést szigorú jogosultság-kezeléssel oldja meg.

A jogosultság kezelése a PR-KP 98 Jogosultság kezelési szabályzat szerint történik.



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

39.2.1. A SZABÁLYOKTÓL ELTÉRŐ JOGOSULTÁGOK KEZELÉSE

Lehetőség van egyéni igények szerinti jogosultsági beállításokra is az egyes szinteken belül – felhasználónként. Az eltérő egyéni igényeket az intézményvezetőknek kell jóváhagyni (főigazgató, orvos-igazgató, gazdasági igazgató és ápolási igazgató).

39.2.2. OKTATÁS

Új dolgozó belépésekor, ha az érintett dolgozó adatkezelő munkakörben lesz foglalkoztatva, vagy munkája során adatokkal fog érintkezni, adatvédelmi oktatást kaphat az intézményi adatvédelmi felelőstől szóban vagy az osztályokon írásban az egység adatvédelmi felelősöktől.

39.3. VÍRUSVÉDELEM

A Kórház vírusvédelmét az infrastruktúra jellegéből adódóan alapvetően két részre oszthatjuk fel: szerver – és kliens oldali védelemre.

39.3.1. SZERVER OLDALI VÍRUSVÉDELEM

A szerverek vírusvédelmét az üzemeltetőnek kell megvalósítani. A felhasználók adatai nem tartoznak a szerveroldali vírusvédelemhez.

39.3.2. KLIENS OLDALI VÍRUSVÉDELEM

A kliensek vírusmentes állapotát a rajta dolgozó adatkezelő is köteles megtartani. A fertőzött kliensek vírusirtását az üzemeltető informatikus végezheti.

A szervereken tárolt felhasználói adatok vírusirtása központilag is történhet. A nem írható file-okat karanténba kell helyezni, vagy törölni kell.

A nem írható file-okat az írást végző üzemeltető informatikus a felhasználó tudta nélkül törölheti, vagy karanténba helyezheti a többi felhasználható adatainak biztonsága érdekében.

39.4. SZOFTVER ÉS HARDVER HASZNÁLAT

A hardverek és szoftverek üzemeltetésének körülményeit az intézmény biztosítja, az ettől eltérő használat illegálisnak minősül, mely az adatkezelő vagy részlegvezetőjének felelőssége.



SZ-NK-06 SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

40. A KISELEJTEZETT EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTUMOK MEGSEMMISÍTÉSE

A selejtezés kórházi menetét az „Iratkezelési Szabályzat” határozza meg. Az adatkezeléshez kapcsolódó rendelkezések közül jelen Szabályzatban is külön kiemelendő, hogy a kórlapok megőrzési határideje 30 év, a kórlapokból kivett zárójelentések megőrzési ideje további 20 év, azaz összesen 50 év⁷. A járóbeteg dokumentumok megőrzési ideje 30 év.

A Kórházban a dokumentációk selejtezését 1 fő napi 4 órás foglalkoztatás mellett látja el.

A selejtezés folyamatában mindvégig fokozottan kell ügyelni arra, hogy - mivel a dokumentumok személyes és betegségadatokat tartalmaznak - azok tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

⁷ A Zala Megyei Levéltár ajánlása alapján az egészségügyi dokumentáció nem selejtezhető (kutatási tevékenység, stb..)