

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 1/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI OKTATÓKÓRHÁZ

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT



2025.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 2/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1./	A szabályzat célja	5
2./	A szabályzat személyi hatálya	5
3./	A szabályzat tárgyi hatálya.....	5
4./	A szabályzat időbeli hatálya, módosítása	5
5./	A szabályzat megismerése és használata	5
6./	Jogszabályi háttér:	6
7./	Fogalom meghatározások	7
8./	Az adatkezelés alapelvei.....	10
9./	Az adatkezelés jogalapja	11
10./	Egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésének célja	13
11./	Az érintett jogai	15
12./	Nemzeti Adatvédelmi Hatósághoz, illetve Bírósághoz fordulás, jogi érdekérvényesítés	19
13./	Az orvosi titoktartáshoz való jog.....	19
14./	A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően	20
II.	AZ ADATVÉDELEM RENDSZERE INTÉZMÉNYÜNKBEN	21
15./	Az adatvédelem rendszere, szervezetének kulcsszereplői.....	22
16./	Adatkezelésre jogosultak	26
17./	Személyi azonosítóval összekapcsolt egészségügyi adatok kezelésének helye és felelősségi szintjei.....	27
18./	Adatvédelmi incidensre vonatkozó szabályok	29
19./	Az Intézmény munkavállalójával, valamint az Intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekkel összefüggő, adatvédelmi vonatkozású kérdések.....	29
20./	Az adatvédelmi képzés szabályozása	30
21./	Az adatvédelmi jelentési kötelezettség, és ellenőrzés szabályozása.....	31
III.	HAGYOMÁNYOS PAPÍRALAPÚ (MANUÁLIS) DOKUMENTÁCIÓ KEZELÉSE	32
22./	Manuálisan kezelt adatok biztonsági előírásai	32
23./	Manuális dokumentáció tárolása, őrzése.....	33
24./	Teendők papíralapú, manuálisan kezelt dokumentáció sérülése, elvesztése, vagy megsemmisülése esetén	34

	SZABÁLYZAT	E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Oldal: 3/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

IV. AZ ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI RENDSZER HASZNÁLATÁNAK ADATVÉDELMI VONATKOZÁSAI.....	35
25./ Az Intézményben kezelt adatok fajtái:	35
26./ Elektronikus adatkezelésre vonatkozó általános előírások	36
27./ Elektronikus adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások	36
28./ Az adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzésére, a következmények felszámolására tervezett intézkedések	38
29./ Adatkezelési rendszerben történő háttérműveletek végzésének szabályai.....	38
30./ Az elektronikus adatkezelési rendszer műszaki megbízhatósága	39
V. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELEKTRONIKUS ADATBÁZIS HASZNÁLATA	40
31./ Az elektronikus adatkezelési rendszerek összekapcsolásának szabályai	40
32./ Egészségügyi adatbázishoz való hozzáférés, jogosultság kérdései	40
33./ Teendők az egészségügyi rendszer leállása esetén	41
34./ Egészségügyi adatok eltulajdonítása, jogosulatlan megismerése elleni védekezés szabályai	42
VI. A GYÓGYKEZELÉS FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ ADATVÉDELMI SZABÁLYOK.....	42
35./ A beteg adatszolgáltatási kötelezettsége	42
36./ A beteg hozzájárulása egészségügyi adatai kezeléséhez.....	44
37./ A gyógykezelésen jogosan részt vevő, jelen lévő személyek.....	44
38./ A betegellátó nyilvántartásai, dokumentációs kötelezettség.....	45
39./ Betegadatok felvétele, az érintett azonosítása.....	46
40./ Intézményi várólista	48
41./ Tájékoztatás kórházban fekvő betegről	49
42./ Média tevékenység szabályozása.....	51
VII. ADATTOVÁBBÍTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	52
43./ Az egészségügyi adatok továbbításának szabályai	52
44./ Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér.....	52
45./ Jogszabályokon alapuló adattovábbítási kötelezettségek gyógykezelés közben	54
46./ Adattovábbítás társadalombiztosítási igazgatási szervek, egészségbiztosító részére	56
47./ Adattovábbítás orvos-szakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv részére.....	57
48./ Adattovábbítás teljesítményértékelés céljából.....	58
49./ Adattovábbítás egészségügyi hálózaton kívüli szervek megkeresésére	59
50./ Adattovábbítás közeli hozzátartozó részére.....	60

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

51./	Ügyvédek, biztosítók, munkáltatók adatkérése	61
52./	Statisztikai adatok továbbítása	61
VIII.	EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MÁSOLATOK KIADÁSA, BETEKINTÉS..	62
53./	A dokumentáció másolatok kiadásának rendje	62
54./	Egészségügyi dokumentáció továbbítási módjai.....	66
55./	Adattovábbítás harmadik országba.....	67
56./	Érintett vagy hozzátartozó betekintése egészségügyi dokumentációba.....	67
57./	Tudományos kutatás, kórlapkölcsonzés	68
58./	Engedélyezett kutatás folyamatára vonatkozó szabályozók.....	69
59./	Kutatás megtagadása	70
IX.	ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZER ALKALMAZÁSA, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓK ELLENŐRZÉSÉNEK LEHETŐSÉGE.....	71
60./	A kamerák használatának célja, korlátai.....	71
61./	A rögzített felvételek megtekintésének, továbbításának indoka	71
62./	Tájékoztatás megfigyelő rendszer alkalmazásáról	72
63./	A megfigyelő rendszerek alkalmazásának módjai, jogérvényesítés.....	73
64./	A munkáltató által a munkavégzéshez biztosított eszköz ellenőrzése.....	73
65./	Levelezőrendszer és internet használata a munkahelyen	73
66./	Talált iratok kezelése.....	74
67./	ALKALMAZOTT BIZONYLATOK.....	74
68./	Záró rendelkezés:	74

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 5/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy meghatározza a Szabolcs- Szatmár- Bereg Vármegyei Oktatókórházban (a továbbiakban: Intézmény) végzett személyes, egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének törvényes rendjét, biztosítsa az Európai Unió által meghatározott adatvédelmi szintnek, valamint Magyarország alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését. A szabályzat kiterjed az Intézmény által végzett minden adatkezelési műveletre, így az önálló adatkezelőként, adatfeldolgozóként, vagy más adatkezelővel közös adatkezelőként végzett adatkezelésekre is, valamint az Intézmény nevében adatkezelést végző adatfeldolgozókra.

2./ A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed

- a) az Intézmény valamennyi munkavállalójára, valamint az Intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre, valamint jogi személyiség nélküli társaságokra;
- b) egészségügyi szakemberképzés céljából betegellátásban résztvevő tanulókra, hallgatókra, oktatott személyekre;
- c) az Intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi természetes és jogi személyre, jogi személyiség nélküli társaságokra, valamint ezek foglalkoztatottjaira.

3./ A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) a védelmet élvező adatok teljes köre, a róluk készült másolatok, fizikai megjelenési és tárolási formájától függetlenül, ideértve a hibás, téves, selejtezett adathordozókat is megsemmisítésükig;
- b) minden személyes és különleges adatot kezelő rendszerre a feldolgozás helyétől, módjától, adathordozó anyagától függetlenül;
- c) a rendelkezések egyaránt vonatkoznak az Intézményben elhalálozott, fekvő és járó betegként ápolott személyek adataira.

4./ A szabályzat időbeli hatálya, módosítása

A szabályzat határozatlan időre szól. Jogszabályi, szakmai, szerkezeti és egyéb változás esetén, de legalább kétfévente szükséges felülvizsgálni, és szükség szerint átdolgozni.

5./ A szabályzat megismerése és használata

- 1) A szabályzat ismerete az egészségügyi szolgálati, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének feltétele. Valamennyi munkavállalónak, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személynek a tevékenység ellátásához szükséges mértékben meg kell ismernie, és előírásait be kell tartania, a szabályzat megismerését az új belépő munkatársak központi oktatásán való kötelező részvétellel a jogviszonyt létrehozó szerződés megkötését megelőzően aláírásával el kell ismernie.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 6/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- 2) A szabályzat minden – az Intézménnyel egészségügyi szolgálati jogviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy számára nyitott. Egy nyomtatott, hitelesített példány a Minőségirányítási Osztályon található. Az elektronikus verzió az Intézmény belső hálózatán, valamint a mindenki számára nyitva álló honlapján elérhető.

6./ Jogszabályi háttér:

- 1) Európai Parlament és Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban: GDPR)
- 2) 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről (továbbiakban: Eüak tv.)
- 3) 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (továbbiakban: Eütv.)
- 4) 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól (továbbiakban: Ebtv.)
- 5) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Info.tv.)
- 6) 44/2008. (II. 29.) Korm. rendelet: az egészségügyi dokumentációt kezelő jogutód nélküli megszűnése esetén az adatkezelési feladatokat ellátó szerv kijelöléséről
- 7) 62/1997.(XII.21) NM rendelet: az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
- 8) 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról
- 9) 24/1999. (VII. 6.) EüM rendelet: egyes daganatos megbetegedések bejelentésének rendjéről
- 10) 23/1998. (XII. 27.) EüM rendelet a kórházi felügyelő tanácsról
- 11) 23/2002. (V. 9.) EüM rendelet az emberen végzett orvostudományi kutatásokról
- 12) 235/2009. (X. 20.) Korm. rendelet: Az emberen végzett orvostudományi kutatások, az emberi felhasználásra kerülő vizsgálati készítmények klinikai vizsgálata, valamint az emberen történő alkalmazásra szolgáló, klinikai vizsgálatra szánt orvostechnikai eszközök klinikai vizsgálata engedélyezési eljárásának szabályairól
- 13) Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság és az Adatvédelmi Biztos állásfoglalásai
- 14) 2017. évi XC. tv. a büntetőeljárásról 261.§-265.§
- 15) 76/2004. (VIII. 19.) ESzCsM rendelet: az egyes személyazonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó részletes szabályokról
- 16) 160/1996. (XI. 5.) Korm. rendelet: a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelméről
- 17) 45/2006. (XII. 27.) EüM rendelet a várólista-sorrend kialakításának és az eltérés lehetőségének egészségügyi szakmai feltételeiről
- 18) 287/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a várólista alapján nyújtható ellátások részletes szabályairól
- 19) 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 7/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- 20) 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól (Ebtv. 29. § (4) bekezdés
- 21) 1994. évi XXXIV. tv. a rendőrségről
- 22) 1995. évi CXXV. tv. a nemzetbiztonsági szolgálatokról
- 23) 13/1992. (VI. 26.) NM rendelet a közúti járművezetők egészségi alkalmasságának megállapításáról
- 24) 2012. C. törvény a büntetőtörvénykönyvről
- 25) Magyarország Alaptörvény
- 26) Informatikai Tárcaközi Bizottság 8. sz. ajánlása
- 27) Informatika. Biztonságtechnika. Az információ biztonság irányítási rendszere MSZ ISO/IEC 27001
- 28) Szervezeti és Működési Szabályzat E100
- 29) Iratkezelési Szabályzat E 4-01/01
- 30) Egészségügyi Dokumentációkezelési Szabályzat E 4-01/03
- 31) Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Szabályzat E 4-01/04
- 32) Intézményi betegfogadási lista működtetésének rendje E 7-09/00-13

7./ Fogalom meghatározások

- 1) **Adatkezelő:** Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.
- 2) **Adatfeldolgozó:** Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- 3) **Adatfeldolgozás:** Az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- 4) **Adatkezelés:** Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang-, vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.
- 5) **Adattörlés:** Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.
- 6) **Adattovábbítás:** Ha az adatot harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
- 7) **Adatkezelés korlátozása:** A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.
- 8) **Adatmegsemmisítés:** Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- 9) **Adatvédelmi incidens:** Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- 10) **Betegellátó:** A kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész.
- 11) **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.
- 12) **Egészségügyi adat:** Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
- 13) **Egészségügyi dokumentáció:** A gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, irat, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.
- 14) **Egészségügyi szolgáltató:** A tulajdoni formától és fenntartótól függetlenül minden, egészségügyi szolgáltatás nyújtására és az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedély alapján jogosult egyéni egészségügyi vállalkozó, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet.
- 15) **Érintett:** Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.
- 16) **Genetikai adat:** Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
- 17) **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.
- 18) **Harmadik személy:** Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy 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 irányuló műveleteket végeznek.
- 19) **Hozzájárulás:** Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 9/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

- 20) **Illetéktelen személy:** Aki az adat megismerésére nem jogosult, arra nincs felhatalmazása vagy hatásköre. Adott szervezeti egységen belüli adatok hozzáférésére engedéllyel vagy jogosultsággal nem rendelkező személy.
- 21) **Kezelést végző orvos:** Az érintett gyógykezelését végző vagy abban közreműködő orvos.
- 22) **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.
- 23) **Közkirát:** Olyan irat, amelyet közjegyző, bíróság vagy más hatóság, illetve közigazgatási szerv ügykörén belül a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő módon állít ki.
- 24) **Közös adatkezelő:** Ha az adatkezelés céljait és eszközeit két vagy több adatkezelő közösen határozza meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek.
- 25) **Különleges adat:** A személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
- 26) **Nyilvánosságra hozatal:** Ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
- 27) **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.
- 28) **Statisztikai adat:** A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat, amely nem minősül személyes adatnak.
- 29) **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.
- 30) **Személyes adat:** E szabályzat alkalmazásában személyes adat a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet. Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 10/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált, természetes személyhez egyénileg és kizárólagosan hozzárendelhető adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevél száma.

- 31) **Teljes bizonyító erejű magánokirat:** A nyilatkozatot tevő nyilatkozatát tartalmazó, a nyilatkozatot tevő saját kezével írt és aláírt; vagy a részben vagy egészben nem általa írt dokumentum, melyet két tanú jelenlétében ír alá a nyilatkozatot tevő vagy aláírását két tanú jelenlétében sajátjának ismeri el; vagy a nyilatkozatot tevő aláírása, kézjegye az okiraton bíró, vagy közjegyző által hitelesítve van. A teljes bizonyító erejű magánokiraton az aláíró tanúk nevét és lakcímét is fel kell tüntetni.
- 32) **Tudományos kutatás:** Célja a betegségek kórismézésének, gyógykezelésének, megelőzésének és rehabilitációjának javítása, okainak és eredetének jobb megismerése, beleértve olyan beavatkozásokat és megfigyelési módokat is, amelyek eltérnek a megszokott egészségügyi ellátás során alkalmazottaktól, illetőleg, amelynek során még nem teljesen ismert és kivizsgált hatású tényezőket (hatóanyagok, anyagok, eszközök, eljárások, módszerek, körülmények, feltételek) alkalmaznak.

8./ Az adatkezelés alapelvei

- 1) A természetes személyek Alaptörvényben biztosított alapjoga a személyes adatok védelméhez fűződő jog, amely garantálja az érintettek információs önrendelkezési jogát.
- 2) Az Intézmény az információs önrendelkezési jog tiszteletben tartása érdekében, csak a jogszabályban meghatározott esetekben - úgynevezett kötelező adatkezelés esetén - kezel személyes adattal összekapcsolt egészségügyi adatokat (az Intézmény SZMSZ-ében rögzített tevékenységhez kapcsolódó cél, jog és kötelezettség teljesítése érdekében), illetve akkor, ha az érintett az adatkezeléshez kifejezett, önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulását adta.
- 3) A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait – ha törvény kivételt nem tesz – az adatkezeléshez fűződő más érdek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.
- 4) A személyes adatok
 - a. kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);
 - b. gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, és azok nem kezelhetők ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. A GDPR 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően 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”);
 - c. az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- d. 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 („pontosság”);
- e. 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 GDPR 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”);
- f. 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, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”).

5) Az Intézmény felelős az alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).

9./ Az adatkezelés jogalapja

- 1) A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:
 - a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
 - b) 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;
 - c) az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
 - d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
 - e) az adatkezelés közérdekű vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
 - f) az adatkezelés az Intézmény 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 (nem alkalmazható a közhatalmi szervek által feladataik ellátása során végzett adatkezelésre).
- 2) A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos. Jogszerű a különleges adatok kezelése, ha:

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- a) az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog úgy rendelkezik, hogy az érintett hozzájárulása nem lehet jogalapja az adatkezelésnek;
- b) az adatkezelés az adatkezelőnek, vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
- c) az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképzetlensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- d) az adatkezelés valamely politikai, világnézeti, vallási vagy szakszervezeti célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy az adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira, vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan és hogy a személyes adatokat az érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára;
- e) az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- f) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;
- g) az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;
- h) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, továbbá ha ezen adatok kezelése olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, aki uniós vagy tagállami jogban, illetve az arra hatáskörrel rendelkező tagállami szervek által megállapított szabályokban meghatározott szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll, illetve olyan más személy által, aki szintén uniós vagy tagállami jogban, illetve az arra hatáskörrel rendelkező tagállami szervek által megállapított szabályokban meghatározott titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll;
- i) az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 13/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- j) az adatkezelés a GDPR 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

3) Az érintett hozzájárulása

- a) A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az Intézménynek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. A hozzájárulás az egészségügyi dokumentáció/személyi karton részét kell, hogy képezze.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Ha az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, a közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. 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.

10./ Egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésének célja

1) Alapcélok:

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

2) Kiegészítő célok: a fentiekén túl – törvényben meghatározott esetekben

- a) egészségügyi szakember-képzés;
- b) orvos-szakmai és epidemiológiai vizsgálat, elemzés, az egészségügyi ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése;
- c) statisztikai vizsgálat;

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 14/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- d) hatásvizsgálati célú anonimizálás, tudományos kutatás;
- e) egészségügyi adatot kezelő szerv vagy személy hatósági vagy törvényességi ellenőrzését, szakmai vagy törvényességi felügyeletét végző szervezetek munkájának elősegítése, ha az ellenőrzés célja más módon nem érhető el, valamint az egészségügyi ellátásokat finanszírozó szervezetek feladatainak ellátása;
- f) a társadalombiztosítási, illetve szociális ellátások megállapítása, amennyiben az egészségi állapot alapján történik, valamint a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló törvény szerinti rendvédelmi egészségkárosodási ellátás megállapítása, továbbá a Nemzeti Adó- és Vámhivatal személyi állományának jogállásáról szóló törvény szerinti egészségkárosodási ellátás megállapítása;
- g) az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe vehető szolgáltatások rendelkezésének és nyújtásának, valamint a gazdaságos gyógyszer-, gyógyászati segédeszköz- és gyógyászati ellátás rendelési szabályai betartásának a vizsgálata, továbbá a külön jogszabály szerinti szerződés alapján a jogosultak részére nyújtott ellátások finanszírozása, illetve az ártámogatás elszámolása, valamint a társadalombiztosítási ellátások megállapítása, kifizetése és a kifizetett ellátások visszafizetése, megtérítése érdekében;
- h) bűnüldözés, továbbá a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott feladatok ellátására kapott felhatalmazás körében bűnmegelőzés;
- i) nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása, az abban kapott felhatalmazás körében;
- j) közigazgatási hatósági eljárás;
- k) szabálysértési eljárás;
- l) ügyészségi eljárás;
- m) bírósági eljárás;
- n) az érintettnek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése, gondozása;
- o) munkavégzésre való alkalmasság megállapítása függetlenül attól, hogy ezen, tevékenység munkaviszony, közalkalmazotti, egészségügyi szolgálati, kormányzati szolgálati, politikai szolgálati, adó- és vámhatósági szolgálati, biztonsági vagy közszolgálati jogviszony, hivatásos szolgálati viszony vagy egyéb jogviszony keretében történik;
- p) köznevelés, szakképzés, illetve felsőoktatás céljából az oktatásra, illetve képzésre való alkalmasság megállapítása;
- q) katonai szolgálatra, illetve a személyes honvédelmi kötelezettség teljesítésére való alkalmasság megállapítása;
- r) munkanélküli ellátás, foglalkoztatás elősegítése, valamint az ezzel összefüggő ellenőrzés;
- s) az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére vényen rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás folyamatos és biztonságos kiszolgáltatása, illetve nyújtása érdekében;
- t) a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések - ideértve a fokozott expozíciós eseteket is - kivizsgálása, nyilvántartása és a szükséges munkavédelmi intézkedések megtétele;
- u) az egészségügyi dolgozókkal szemben lefolytatott etikai eljárás;

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 15/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- v) eredményesség alapú támogatásban részesülő gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök eredményességének, támogatásának megállapítása, és ezen gyógyszerekkel kezelt kórképek finanszírozási eljárásrendjének alkotása;
- w) betegút-szervezés;
- x) az egészségügyi szolgáltatások minőségének értékelése és fejlesztése, az egészségügyi szolgáltatások értékelési szempontjainak rendszeres felülvizsgálata és fejlesztése;
- y) az egészségügyi rendszer teljesítményének ellenőrzése, mérése és értékelése;
- z) az egészségügyi ellátásokra jogosult részére a hatásos és biztonságos gyógyszerelés elősegítése, valamint a költséghatékony gyógyszeres terápia kialakítása érdekében;
- aa) az Európai Unión belüli határon átnyúló egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó jogok érvényesítése.

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

11./ Az érintett jogai

- 1) Az érintett jogosult arra, hogy az Intézmény és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró Adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételek szerint
 - a) az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően, valamint kérelmére tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: *tájékoztatáshoz való jog*);
 - b) kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az Intézmény a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: *hozzáféréshez való jog*);
 - c) kérelmére személyes adatait az Intézmény helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: *helyesbítéshez való jog*);
 - d) kérelmére személyes adatai kezelését az Intézmény korlátozza (a továbbiakban: *az adatkezelés korlátozásához való jog*);
 - e) kérelmére – a jogszabályban meghatározott esetekben – személyes adatait az Intézmény törölje (a továbbiakban: *törléshez való jog*);
 - f) meghatározott feltételek szerint *adathordozhatósághoz való jogával* éljen illetve;
 - g) az Intézmény jogos érdekén alapuló adatkezelés ellen tiltakozzon (a továbbiakban: *tiltakozáshoz való jog*).
- 2) Az Intézmény, illetve a megbízása alapján eljáró adatfeldolgozó az adatkezelési műveletei során minden szükséges lépést megtesz annak érdekében, hogy a személyes- és különleges adatok kezelése a GDPR-al összhangban történjen.

	SZABÁLYZAT	E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Oldal: 16/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

3) Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedések – tájékoztatáshoz való jog érvényesítése

- a) Az Intézmény megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtja. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát. Az Intézmény a tájékoztatást a honlapján, valamint a betegellátó osztályokon kihelyezett Betegtájékoztatóval az érintett rendelkezésére bocsátja.
- b) Az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelme nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Intézmény a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.
- c) Az Intézmény – ha a kérelmének nem tesz eleget határidőn belül – tájékoztatja az érintettet legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.
- d) Az érintett jogairól szóló tájékoztatást, valamint a kérelméhez fűződő intézkedést díjmentesen kell biztosítani kivéve, ha a kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, az Intézmény
 - I. észszerű összegű díjat számíthat fel, vagy
 - II. megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.
- e) Ha az Intézménynek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó természetes személy kilétével kapcsolatban, további, az érintett személyazonosságának megerősítéséhez szükséges információk nyújtását kérheti.

4) Az érintett hozzáférési joga

- a) Az érintett jogosult arra, hogy az Intézmény kérésére tájékoztassa arról, 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:
 - I. az adatkezelés céljai;
 - II. az érintett személyes adatok kategóriái;
 - III. azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
 - IV. adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
 - V. az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 17/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

VI. a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;

VII. ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ.

- b) Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a megfelelő garanciákról.

5) A helyesbítéshez való jog

- a) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, és az adatkezelés céljára figyelemmel kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.
- b) Egészségügyi adat csak úgy módosítható/törölhető, hogy az eredeti bármikor olvasható legyen. A módosítást végző munkavállaló azonosítóját a rendszer elmenti, a módosítás előtti adatok visszakereshetők. A manuális dokumentáció módosítását az osztályvezető felügyeli. Adatot törölni, lefesteni tilos, azt át kell húzni és a módosítást kézjeggyel és dátummal, a változtatást indokoló megjegyzés feltüntetésével kell ellátni.
- c) Elektronikus adatkezelés esetén a bejegyzést végző azonosítása a jelszó alapján történik, a szöveg módosulásai visszakereshetők.

6) A törléshez való jog

- a) Az Intézmény köteles az érintett kérelmére a rá vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölni, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
- I. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
 - II. az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
 - III. az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
 - IV. a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
 - V. a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- b) A törléshez való jog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges
- I. 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;
 - II. a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
 - III. a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlés valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
 - IV. jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 18/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- c) Személyes adattal összekapcsolt egészségügyi adat a dokumentáció lezárása után csak az alábbi esetekben törölhető:
- I. törvény elrendeli;
 - II. archiválási idő eltelt;
 - III. jogerős bírósági határozat alapján;
 - IV. adatkezelési jogszerűtlenség fennáll;
 - V. bíróság vagy a NAIH elrendelése alapján;
 - VI. beteg kérésére az adott tagkórház orvosigazgató-helyettesének engedélye alapján (pl.: a betegdokumentációban észlelt nem valós adatok esetén).
- d) Lezárt elektronikus egészségügyi dokumentációban egészségügyi adatot csak az arra munkaköri leírásban feljogosított rendszergazdák törölhetnek.

7) Az adatkezelés korlátozásához való jog

- a) Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
- I. az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - II. az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - III. az Intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.
- b) Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen 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.
- c) Az Intézmény tájékoztatja a korlátozás feloldásáról az érintettet, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést.

8) Az adathordozhatósághoz való jog

- a) Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Intézmény, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:
- I. az adatkezelés az érintett hozzájárulásán, vagy a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja szerinti szerződésen alapul; és
 - II. az adatkezelés automatizált módon történik.
- b) Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 19/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

9) A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak az Intézmény jogos érdekén alapuló kezelése ellen, Ebben az esetben az Intézmény a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

12./ Nemzeti Adatvédelmi Hatósághoz, illetve Bírósághoz fordulás, jogi érdekérvényesítés

1) Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a) a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Intézmény intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Intézmény a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint;
- b) a Hatóság eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Intézmény, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

A Hatóság megnevezéséről és elérhetőségről a „Betegek panasztételének lehetőségei” tájékoztató dokumentumban szükséges tájékoztatni az érintetteket.

- 2) Az érintett az Intézmény, illetve - az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben - az Intézmény ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Intézmény, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásoknak megfelel, az Intézmény, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

13./ Az orvosi titoktartáshoz való jog

- 1) A beteg jogosult arra, hogy az egészségügyi ellátásában részt vevő személyek az ellátása során tudomásukra jutott információkat, különösképpen a beteg egészségügyi és személyes adatait csak az arra jogosulttal közöljék, és azokat a vonatkozó jogszabályok szerint kezeljék (a továbbiakban: orvosi titok).

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- 2) A betegnek joga van arról nyilatkozni, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről kiknek adható felvilágosítás, illetve kiket zár ki egészségügyi adatainak részleges vagy teljes megismeréséből.
- 3) Az érintett beteg egészségügyi adatait annak hozzájárulása hiányában is közölni kell, amennyiben ezt
 - a) törvény elrendeli,
 - b) mások életének, testi épségének és egészségének védelme szükségessé teszi.
- 4) Az érintett hozzájárulása nélkül a beteg további ápolását, gondozását végző személlyel közölni lehet azokat az egészségügyi adatokat, amelyek ismeretének hiánya a beteg egészségi állapotának károsodásához vezethet.
- 5) A betegnek joga van ahhoz, hogy vizsgálata és gyógykezelése során csak azok a személyek legyenek jelen, akiknek részvétele az ellátásban szükséges, illetve azok, akiknek jelenlétéhez a beteg hozzájárult, kivéve, ha törvény másként nem rendelkezik.
- 6) A betegnek joga van ahhoz, hogy vizsgálatára és kezelésére olyan körülmények között kerüljön sor, hogy azt beleegyezése nélkül mások ne láthassák, illetve ne hallhassák, kivéve, ha a sürgős szükség és a veszélyeztető állapot esetén ez elkerülhetetlen.
- 7) A betegnek joga van megnevezni azt a személyt, akit fekvőbeteg-gyógyintézetbe történő elhelyezéséről, egészségi állapotának alakulásáról értesíthetnek, illetve joga van bármely személyt ebből kizárni. A beteg által megnevezett személyt a fekvőbeteg-gyógyintézet köteles értesíteni a beteg elhelyezéséről és annak megváltoztatásáról, valamint egészségi állapotának jelentős mértékű változásáról.

14./ A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően

- 1) Az érintett halálát követő öt éven belül az elhaltat életében megillető jogokat az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozattal meghatalmazott személy, e nyilatkozat hiányában a Polgári törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója jogosult érvényesíteni.

Az érintett jogainak e bekezdés szerinti érvényesítésére az a közeli hozzátartozó jogosult, aki ezen jogosultságát elsőként gyakorolja.
- 2) Az érintett jogait érvényesítő személyt e jogok érvényesítése - így különösen az adatkezelővel szembeni, valamint a Hatóság, illetve bíróság előtti eljárás - során az e törvény által az érintett részére megállapított jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.
- 3) Az érintett jogait érvényesítő személy az érintett halálának tényét és idejét halotti anyakönyvi kivonattal vagy bírósági határozattal, valamint saját személyazonosságát - és a közeli hozzátartozói minőségét - közokirattal igazolja.
- 4) Az Intézmény kérelemre tájékoztatja az érintett Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozóját az (1) bekezdés alapján megtett intézkedésekről, kivéve, ha azt az érintett a jognyilatkozatában megtiltotta.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 21/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

II. AZ ADATVÉDELEM RENDSZERE INTÉZMÉNYÜNKBEN

Az Intézmény megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítására, hogy alapértelmezés szerint kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek. Ez a kötelezettség vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségekre.

Az Intézmény és az általa igénybe vett adatfeldolgozó a kezelt személyes adatok megfelelő szintű biztonságának biztosítása érdekében az érintettek alapvető jogainak érvényesülését az adatkezelés által fenyegető - így különösen az érintettek különleges adatainak kezelésével járó - kockázatok mértékéhez igazodó műszaki és szervezési intézkedéseket tesz. Ezen intézkedések közé tartozik a megfelelő biztonságot nyújtó informatikai rendszerek kialakítása, használata, folyamatos fejlesztése.

Az Intézmény adatfeldolgozót csak a hatályos jogszabályok által előírt rendelkezések betartása mellett vesz igénybe. Minden esetben – a GDPR által megkívánt tartalommal – adatfeldolgozói megállapodást köt, vagy az adatkezelési elveknek való megfeleléséről szóló adatfeldolgozói nyilatkozatot kér az adatfeldolgozótól.

Az intézmény és az általa igénybe vett adatfeldolgozó a személyes adatok kezelésének minden esetében biztosítja

- a) az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek megtagadását;
- b) az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozását;
- c) az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitelének, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerésének, módosításának vagy törlésének megakadályozását;
- d) az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozását;
- e) azt, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá;
- f) azt, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére;
- g) azt, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe;
- h) a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozását;
- i) azt, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen; valamint
- j) azt, hogy az adatkezelő rendszer működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 22/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

Az Intézmény és a fejlesztő/karbantartó cégek között szerződésekből, illetve – jogszabály által meghatározott kötelező tartalommal – adatfeldolgozói szerződésekből kötelező érvénnyel kell előírni a biztonsági előírások rájuk vonatkozó szabályait, és a programmal kapcsolatos kötelezettségeiket.

Informatikai munkakörök munkaköri leírásaiban pozícióhoz szabottan kell a programokhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket rögzíteni.

Az informatikai rendszereket használó és üzemeltető személyek feladatköreit úgy kell meghatározni, hogy azzal minimalizáljuk a mulasztások és szándékos visszaélések kockázatát, ugyanakkor biztosítsuk a minél teljesebb körű helyettesítés, vagy kiváltás lehetőségét.

Az Intézmény informatikai rendszerének kialakításáról, működéséről és szabályairól, valamint az adatbiztonság technikai feltételeiről az Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Szabályzat tartalmaz részletszabályokat.

15./ Az adatvédelem rendszere, szervezetének kulcsszereplői

1) A Főigazgató feladata:

- a) biztosítja az Intézmény területén az adatvédelmi tevékenység, képzés és eszközrendszer, személyi, technikai és pénzügyi hátterét;
- b) kijelöli az adatvédelmi megbízottat az orvosigazgató javaslata alapján;
- c) elkészítteti az Intézmény-szintű adatvédelmi szabályzatot;
- d) kinevezi a tagintézmények intézeti adatvédelmi felelőseit az adatvédelmi megbízott javaslata alapján;
- e) a saját területen/osztályon végzett kutatások kivételével engedélyezi a tudományos kutatások esetén az egészségügyi dokumentációba való betekintést;
- f) jóváhagyja az éves Intézményszintű ellenőrzési tervet.

2) Az Orvosigazgató feladata:

Az Intézmény tagkórházaiban a különleges adatok és a személyes adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért felelős.

- a) Intézményi szinten gondoskodik az adatvédelmi szabályozás betartásáról;
- b) kinevezi az osztályvezetők javaslata alapján az osztályos adatvédelmi felelősöket;
- c) adatvédelmi panaszok, kifogások, vétségek vagy károkozások esetén a tagkórházak vonatkozásában döntéseket hoz;
- d) dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.

3) Adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- a) az egészségügyi és személyes adatok védelmével kapcsolatos jogszabályok, uniós adatvédelmi rendelkezések egész Intézmény területén történő érvényesülésének folyamatos ellenőrzése, a belső szabályozók (szabályzatok, eljárásrendek, utasítások stb.) és intézményi eljárások, folyamatok ennek megfelelő kialakítása; auditok megszervezése, lebonyolítása;

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- b) tájékoztatás és szakmai tanácsadás a kórház adatkezeléssel és adatvédelemmel foglalkozó dolgozóinak a hatályos magyar és uniós adatvédelmi rendelkezésekről; ezzel kapcsolatos képzések, továbbképzések szervezése és megtartása;
- c) szakmai tanácsadás az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, a hatásvizsgálat elvégzésének és eredményének nyomonkövetése;
- d) együttműködik és kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal;
- e) adatvédelmi incidensek bejelentése;
- f) az érintettek adatvédelemmel kapcsolatos panaszainak kivizsgálása; az érintettek egészségügyi és személyes adatainak kezelésével és a hatályos adatvédelmi rendelkezések szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó kérdéseinek megválaszolása;
- g) kezdeményezi, javasolja az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új módszerek, technológiák és eszközök alkalmazását;
- h) ellenőrzi az intézeti adatvédelmi felelősökön, osztályos adatvédelmi felelősökön keresztül a személyes adatokat kezelő munkavállalók munkáját;
- i) ellenőrzési tevékenysége során a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartása mellett jogosult az Intézmény minden osztályán, minden iratba betekinteni, az osztályvezetőtől és az osztályos adatvédelmi felelőstől, továbbá a Kórház Adatvédelmétől ezzel kapcsolatosan szóbeli vagy írásbeli magyarázatot kérni;
- j) jogosult a betegeknel a hatályos adatvédelmi rendelkezések végrehajtásával kapcsolatosan személyesen tájékozódni, információt gyűjteni;
- k) megszervezi az Eüak. által előírt adatvédelmi oktatás Intézmény-szintű oktatási rendjét;
- l) egységesíti az Intézmény által előírt adatvédelmi vonatkozású oktatási segédanyagok tartalmát;
- m) biztosítja az új munkavállalók, és az új munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek adatvédelmi oktatását;
- n) engedélyezi a saját területen/osztályon végzett-, ill. az egészségügyi adatba való betekintéssel nem járó tudományos kutatásokat;
- o) gondoskodik a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, (továbbiakban: NAIH) által vezetett adatvédelmi tisztviselői nyilvántartásba való regisztrációjáról, és a megbízatás megszűnésekor annak törltetéséről.

4) Jogi Osztály feladatai:

- a) Az Adatvédelem a Jogi Osztály struktúrájában működik.
- b) Az Adatvédelem munkatársainak (különösen adatvédelmi megbízott, intézeti adatvédelmi felelősök) – adatvédelmi ügyekben - közvetlen munkahelyi vezetője és szakmai felettese a Jogi Osztály vezetője.
- c) Jogi állásfoglalás adása adatvédelmi kérdésekben.
- d) az adat- és dokumentáció másolatok bekérését az ellátó osztályoktól, illetve a kimenő válaszleveleket a Jogi Osztályvezető írja alá.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 24/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

5) Adatvédelmi megbízott feladatai:

- a) Az adatvédelmi tisztviselővel közösen kidolgozza az adatvédelem alkotmányos elvének, az információs önrendelkezési jognak az érvényesülését biztosító belső szabályozókat, különös tekintettel az alábbira: az adatvédelmi tisztviselővel közösen elkészíti, aktualizálja az Adatvédelmi Szabályzatot;
- b) javaslatot tesz a főigazgatónak az intézeti adatvédelmi felelősök személyére;
- c) összehangolja az intézeti adatvédelmi felelősök munkáját, az Intézmény egyes szervezeti egységeinek adatvédelemhez kapcsolódó szabályozásait, eljárásait, munkaköri leírásait, rögzíti a felelősségi, ellenőrzési kompetenciákat;
- d) egységesíti az adatvédelemhez kapcsolódó bizonylatokat az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján;
- e) összehangolja az adatvédelmi ellenőrzési tevékenységet, melynek különböző szintű megvalósulása érdekében központi ellenőrzési tervet dolgoz ki az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján;
- f) szakmai segítséget nyújt adatvédelem vonatkozásában az intézeti adatvédelmi felelősöknek a területükön folyó személyi azonosítóval összekapcsolt egészségügyi adatok kezelésekor felmerülő kérdésekben;
- g) szükség szerint helyi megbeszéléseket, továbbképzéseket tart a tagintézményekben;
- h) ellenőrzi az Intézményben végzett személyazonosítóval összekapcsolt egészségügyi adatok kezelésének rendjét az intézeti adatvédelmi felelősök és osztályos adatvédelmi felelősök munkáján keresztül;
- i) kezdeményezi az adatvédelem, és adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök, eljárások alkalmazását, és ezekkel kapcsolatban javaslatot tesz a Főigazgatónak;
- j) szervezi és szakmailag irányítja az adatvédelem munkáját, felelős a vezetése alatt álló egység működéséért, továbbá a feladatkörébe utalt feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért;
- k) minden év január 31.-ig írásbeli beszámolót készít a Főigazgatónak az Intézményben az előző évben végzett adatvédelmi tevékenységről;
- l) folyamatosan kapcsolatot tart az adatvédelmi tisztviselővel.

6) Intézeti adatvédelmi felelős feladatai:

- a) ellenőrzi az egészségügyi adatok kezelésével kapcsolatos belső eljárások, és az Adatvédelmi Szabályzat betartását;
- b) biztosítja az osztályos adatvédelmi felelősök adatvédelmi oktatását;
- c) vezeti a központi adatvédelmi nyilvántartásokat: Adattovábbítási nyilvántartás, osztályos adatvédelmi felelősök nyilvántartása, és Kutatási kölcsönzési regiszter;
- d) az adatvédelmi tisztviselővel közösen eljár az orvosigazgató (illetve az adott feladat ledelegálása esetén a tagintézmény illetékes vezető beosztású munkavállalója) által rábízott, adatvédelemmel kapcsolatos panaszok kivizsgálásában;
- e) hatósági, illetve magánszemélyek vagy egyéb jogi, vagy nem jogi személyek részéről érkező adatkérések bonyolítása, ennek keretében elektronikus kapcsolattartásra jelölt rendszer használata, nyilvántartás vezetés, határidő követése, szükség esetén számláztatás és befizetés követése;

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 25/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- f) kutatások engedélyeztetése, kutatási regiszter vezetése, gondoskodik a jogosultság igénylő/módosító bizonylatok papíralapú helyileg történő megőrzéséről;
- g) minden év január 15-ig köteles megelőző évben végzett tevékenységéről beszámolót készíteni az adatvédelmi megbízottnak;
- h) határidőre elvégzi az éves ellenőrzési tervben a Főigazgató által jóváhagyott és meghatározott területeket;
- i) kapcsolatot tart adatvédelmi vonatkozású kérdésekben az Orvosigazgatóval, a tagkórházak orvosigazgató-helyetteseivel és adatvédelmi tevékenység adminisztrációjával megbízott dolgozóival, a Jogi Osztállyal, adatvédelmi tisztviselővel, Informatikai Osztállyal, Irattárral, Pénzügyi és számviteli Osztállyal, osztályvezető főorvosokkal és mindenekelőtt az osztályos adatvédelmi felelősökkel, adatkérésekkel kapcsolatos egyeztetések ügyében külső hatóságokkal, magánszemélyekkel. Részt vehet minden adatvédelmet érintő megbeszélésen;
- j) A tudomására jutott, vagy felé jelentett rendkívüli adatvédelmi vonatkozású események kapcsán (jogosulatlan adatkezelés, adatvesztés stb.) jelentést készít az adatvédelmi tisztviselőnek és az adatvédelmi megbízottnak, továbbá az adott tagintézmény illetékes vezető beosztású munkavállalójának/érintett szakigazgatójának;
- k) Intézkedik a hozzá leadott, és az intézet területén talált személyes okmányok/iratok 8 napon belüli illetékességi terület felé történő továbbításáról.

7) Osztályos adatvédelmi felelősök feladata:

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, szabályozás betartásáért az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek vezetői felelnek, akik munkáját az osztályos adatvédelmi felelős segíti.

20 főnél több munkavállalót foglalkoztató, egészségügyi adatot kezelő egységnél az osztályvezető írásbeli jelölése alapján az orvosigazgató (adott tagintézmény vonatkozásában az illetékes vezető beosztású munkavállaló) osztályos adatvédelmi felelőst nevez ki. Tevékenységüket munkaköri leírás kiegészítés alapján végzik. Ahol nincs kinevezett felelős, ott az első számú vezető végzi az adatvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

- a) Az alkalmazott adatkezelési eljárástól függetlenül (manuális és elektronikus) folyamatosan ellenőrzi egységénél és a kapcsolódó szakrendelőkben az adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos előírások betartását.
- b) Adattovábbítás során ellenőrzi az egészségügyi dokumentáció másolatok kiadását, nyilvántartásukat, a szükséges bizonylatok megfelelő használatát, s ezt aláírásával igazolja az Adattovábbítási nyilvántartáson.
- c) Ellenőrzi az egészségügyi adatok felvételét, az egészségügyi program használatát, a nyomtatott bizonylatok, listák kezelését, feldolgozását (kulcskezelés, hozzáférések, jelszóhasználat adatkezelői jogosultság).
- d) Ellenőrzi, osztályvezető főorvossal együtt engedélyezi a tudományos munkához kiemelt, egyéb okból kölcsönzött egészségügyi dokumentumok kezelését, nyilvántartását.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 26/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- e) Figyelemmel kíséri a kórlapok Központi Irrattári leadását, intézkedik az esetlegesen hiányzó dokumentumok megkeresése iránt.
 - f) Engedélyezi osztályán az arra feljogosított személyek részére az egészségügyi/vagy egyéb adatkezelő program használatát.
 - g) Felügyeli egységénél a média tevékenységének szabályosságát, dokumentáltságát.
 - h) Köteles az osztály összes munkavállalója, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek számára új Adatvédelmi szabályzat bevezetésekor dokumentált oktatást tartani, az Oktatási napló másolatát az intézeti adatvédelmi felelős részére megküldeni.
 - i) Az intézményi szinten bevezetett új adatvédelmi eljárások alkalmazását kezdeményezi munkahelyi vezetőjénél.
 - j) Félévenként írásbeli ellenőrzési jelentést küld az intézeti adatvédelmi felelősöknek és az adatvédelmi tisztviselőnek.
 - k) Köteles a központi adatvédelmi oktatáson részt venni.
 - l) Az osztályvezetővel együtt aláírja az osztályon dolgozók általi, egészségügyi dokumentáció kiemelését engedélyező kérelmeket.
 - m) Rendkívüli adatvédelmi vonatkozású események kapcsán (jogosulatlan adatkezelés, adatvesztés stb.) jelentést készít az adatvédelmi tisztviselőnek, valamint intézeti adatvédelmi felelősöknek.
 - n) Félévente egy alkalommal ellenőrzik az osztályukon ellátott betegek egészségügyi adatbázisához hozzáféréssel rendelkezők listáját, s ha szükséges módosításokat (töröltetéseket) kezdeményeznek az osztályvezető főorvos hozzájárulásával/engedélyével.
- 8) **Tagkórházi** orvosigazgató-helyettesek által erre kijelölt, adminisztratív tevékenységet végző dolgozói/**Tagkórházi titkárságok** feladatai – a Nyíregyházi Jósa András Tagkórház titkársága kivételével:
- a) a tagkórházba érkező adatvédelmi tárgyú megkeresések, kérelmek továbbítása az intézeti adatvédelmi felelősök részére (adatvedelem.tagkorhazak@szszbmk.hu emailcímmre vagy postai úton);
 - b) intézeti adatvédelmi felelősök által előkészített és megküldött iratok érintett személlyel való dokumentált átvételése papíralapú adatigénylés esetén, az átvételt igazoló irat eljuttatása az intézeti adatvédelmi felelősöknek;
 - c) érintettek tájékoztatása az adatvédelmi megkeresések központi ügyintézési helyéről és módjáról, az egészségügyi dokumentáció igénylőlap átvétele és továbbítása ügyintézésre az intézeti adatvédelmi felelősök részére.

A Nyíregyházi Jósa András Tagkórházban az adatvédelmi tárgyú megkeresések, kérelmek, egészségügyi dokumentáció igénylőlapok átvételét, fogadását, adatvédelmi megkeresések személyes teljesítését az intézeti adatvédelmi felelősök végzik.

16./ Adatkezelésre jogosultak

Az Intézményben (egészségügyi ellátó hálózaton belül) egészségügyi adattal összekapcsolt személyazonosító adatot kezelhet:

- a) a betegellátó;
- b) a főigazgató;

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- c) orvosigazgató (tagkórházak vonatkozásában orvosigazgató-helyettes);
- d) ápolási igazgató (tagkórházak vonatkozásában ápolási igazgató-helyettes);
- e) az adatvédelmi megbízott;
- f) adatvédelmi tisztviselő;
- g) intézeti adatvédelmi felelős;
- h) közegészségügyi-járványügyi veszély esetén az Eüak.-ban 5.§ (3)-(4)-ban meghatározott személyek és szervek.

A fent megnevezetteken túl egészségügyi adattal összekapcsolt személyazonosító adatot kezelhet az Intézmény azon munkavállalója, akinek munkavégzéséhez ahhoz szükség van. Az Intézmény munkavállalóinak adatkezelési jogosultságát – az ápolási igazgató és az adatvédelmi tisztviselő véleményének kikérését követően – az orvosigazgató engedélyezi.

Az Intézmény eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, az ellátás tervezése, szervezése, a költségek tervezése céljából törvényben, vagy egyéb jogszabályban meghatározott személyek a tárolt egészségügyi adatokhoz hozzáférhetnek, de az adatkezelő, és az adatfeldolgozó is köteles az orvosi titkot megtartani. Jogosultságukat az orvosigazgató engedélyezi.

17./ Személyi azonosítóval összekapcsolt egészségügyi adatok kezelésének helye és felelősségi szintjei

1) Felelősségi szintek:

- a) az orvosigazgató /tagintézmény illetékes vezető beosztású munkavállalója az adott tagintézményben végzett gyógykezelésekhez kapcsolódó adatok védelméért;
- b) az osztály/egység vezetői a hatáskörükben kezelt adatok tekintetében az irányításuk alá tartozó összes munkahelyen, beleértve a járó- és fekvőbeteg szakellátást egyaránt;
- c) kezelőorvos, ápoló az általa kezelt és ápolott betegek adataiért;
- d) egyéb betegellátó a tudomására jutott egészségügyi adatok kezelésért;
- e) informatikai osztályvezető az informatikai hálózaton és adatbázisban kezelt különleges adatok biztonságáért, az Orvostudományi Könyvtár és Központi Irattár vezetője a Központi Irattárban kezelt különleges adatok biztonságáért;
- f) háttérszolgáltatást ellátó szervezeti egységek egészségügyi adatok kezelésével megbízott dolgozója az általa kezelt adatok vonatkozásában.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 28/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

2) Egészségügyi és hozzá tartozó személyes adatok kezelési helyei:

- a) Betegellátók (gyógyító osztályok, szakrendelők, műtők, diagnosztikai vizsgálók, OVSZ, OMSZ, Gyógyszertár, Központi Fizioterápia, Beteg előjegyzés; Decubitus team; B.Braun Dialízis Központ);
- b) Finanszírozási Osztály;
- c) Minőségirányítási Osztály;
- d) Ápolási Igazgatóság;
- e) Orvosi Igazgatóság, tagintézmények illetékes vezető beosztású munkavállalói;
- f) Tagkórházi orvos- és ápolási igazgató-helyettesek;
- g) Informatikai Osztály;
- h) Kontrolling és Központi Iratkezelési Osztály;
- i) Központi Betegszállító és Betegkísérő Csoport;
- j) Higiénés Osztály;
- k) Dietetikai Csoport;
- l) Élelmezési Osztály;
- m) Jogi Osztály – Adatvédelem;
- n) Adatvédelmi tisztviselő;
- o) Pénzügyi és Számviteli Osztály - Pénztár (eü. beavatkozások, dokumentáció másolatok fizetése);
- p) Szociális munkás (a szolgáltatásra rászoruló betegekkel kapcsolatos ügyintézéskor a beteg/ törvényes képviselő beleegyezésével) kezelőorvosi utasításra;
- q) Munkavédelmi Csoport (munkavállaló munkabalesetével kapcsolatos eü. adatait);
- r) Foglalkozás-egészségügy (munkavállalók egészségügyi alkalmasságához szükséges vizsgálatok elvégzése, védőoltások beadása, nyilvántartása, és egyéb adatok tárolásakor);
- s) Klinikai Kutatási Osztály a klinikai kutatással érintett személyes esetében;
- t) A Műszaki-Szolgáltatási Igazgató-helyettes által terméggfigyelő kamerák adatainak kezelésével megbízottak.

3) Munkavállalók, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók személyes és egyéb nem közérdekű- vagy közérdekből nyilvános adatainak kezelési helyei:

- a) munkáltatói jogkör gyakorlója;
- b) munkahelyi vezetők;
- c) Humánpolitikai Igazgatóság;
- d) Pénzügyi és Számviteli Osztály;
- e) Informatikai Osztály;
- f) Munkavédelmi Csoport;
- g) Jogi Osztály;
- h) Adatvédelmi tisztviselő;
- i) Belső Ellenőrzés;
- j) Leltározási csoport.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 29/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

18./ Adatvédelmi incidensre vonatkozó szabályok

- 1) Ha az Intézmény által kezelt adatok vonatkozásában bármely munkavállaló adatvédelmi incidenst észlel az Intézményen belül, köteles azt haladéktalanul jelenteni a szervezeti egysége vezetőjének, az adatvédelmi tisztviselőnek, illetve, ha az incidens érintette az informatikai rendszert, akkor az Informatikai Osztály vezetőjének is. A bejelentés tartalmazza a bejelentő nevét, telefonszámát, beosztását, szervezeti egységének megnevezését, valamint az incidens tárgyát, rövid leírását.
- 2) Amennyiben az adatvédelmi incidens értékelése vizsgálatot igényel, az adatvédelmi tisztviselő az Informatikai osztály vezetőjével, valamint egyéb, a vizsgálat lefolytatásához szükséges munkatársak bevonásával lefolytatja a vizsgálatot. A vizsgálatnak tartalmaznia kell, hogy az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár-e az érintettek jogaira és kötelezettségeire, milyen jellegű kockázatról van szó és szükséges-e az érintettek tájékoztatása az incidensről. Ha az érintettek tájékoztatása szükséges, az adatvédelmi tisztviselő megteszi az ehhez szükséges lépéseket.
- 3) A vizsgálat eredményeként az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidenssel érintett szervezeti egység vezetőjének az incidens kezeléshez szükséges intézkedések megtételére.
- 4) A vizsgálatot a bejelentéstől számított három munkanapon belül be kell fejezni és a vizsgálat eredményéről az Intézmény főigazgatóját tájékoztatni.
- 5) Az adatvédelmi incidenst az adatvédelmi tisztviselő jelenti be az Intézmény nevében a Hatóság részére az erre kialakított online platformon keresztül.
- 6) Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidensekről a GDPR által meghatározott adattartalommal nyilvántartást vezet.

19./ Az Intézmény munkavállalójával, valamint az Intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekkel összefüggő, adatvédelmi vonatkozású kérdések

- 1) A betegellátót – az érintett választott háziorvosa és az igazságügyi orvos-szakértő kivételével – köti a titoktartás azzal a betegellátóval szemben is, aki a beteg gyógykezelésében nem vett részt, kivéve, ha az adatok közlése az érintett további gyógykezelése, diagnózis felállítása érdekében szükséges.
- 2) Az Intézmény munkavállalói, valamint az Intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, az Intézmény adatfeldolgozói, szakmai képzésben résztvevők az orvosi titkot kötelesek megtartani.
- 3) Jogviszonytól függetlenül, korlátlan idejű titoktartási kötelezettsége van az Intézmény alkalmazottainak a tudomásukra jutott személyes- és különleges adatok vonatkozásában, különösen a beteg egészségi állapotával kapcsolatos adat, tény vonatkozásában, bármely módon is szerezte azt.
- 4) Az Intézmény alkalmazottja a munkaköri leírásában, munkavégzésre irányuló jogviszony alapján tevékenykedő személy a jogviszony létesítésére vonatkozó szerződésében vállal

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 30/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

titoktartási kötelezettséget a tudomására jutott személyi azonosítóval összekapcsolt egészségügyi adatok megőrzése és az informatikai biztonsági utasítások betartása vonatkozásában.

- 5) Az Intézmény alkalmazottjai csak azokat a személyes- illetve egészségügyi adatokat ismerhetik meg, melyek a munkavégzésükhöz feltétlenül szükségesek.
- 6) Egészségügyi szolgálati jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony kezdetekor, illetve a jogviszony ideje alatt folyamatosan, különösen a szabályváltozások esetén minden személy számára biztosítani kell az adatvédelemmel kapcsolatos oktatást, valamint a rendszeres továbbképzést.
- 7) Minden egészségügyi adatot kezelő személy munkája közben köteles az elvárható legnagyobb gondossággal eljárni az adatok hitelessége, megőrzése, és illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében.
- 8) Az informatikai rendszer tervezéséhez, bevezetéséhez, üzemeltetéséhez, karbantartásához szükséges bizalmi funkcióhoz a személyzetet gondosan kell kiválasztani és kiképezni. A képzésnek ki kell terjednie az informatikai biztonság területére is.

20./ Az adatvédelmi képzés szabályozása

- 1) A képzés célja az adatvédelemhez kapcsolódó belső szabályozók ismertetése, és az egységes alkalmazási és ügyintézési gyakorlat kialakítása az Intézményben. Minden egészségügyi adat kezelésével megbízott személyt oktatni kell.
- 2) Az egységek vezetői biztosítják az osztályos adatvédelmi felelősök és az osztályon tevékenykedő személyek részvételét az adatvédelmi vonatkozású képzésen.
- 3) Az adatvédelmi tisztviselő, illetve az intézeti adatvédelmi felelős oktatási feladata:
 - a) önképzéssel a törvényi változások, adatvédelmi és jogi állásfoglalások nyomkövetése, szükség szerinti javaslatot tesz azok beépítésére a napi feladatokba, szabályozókba;
 - b) belépő új munkavállalókat, és az Intézménnyel egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítő személyek adatvédelmi oktatása;
 - c) új szabályzat bevezető oktatása osztályos adatvédelmi felelősök részére;
 - d) osztályos adatvédelmi felelősök folyamatos tájékoztatása az adatvédelmet érintő törvényi változásokról, belső szabályozók módosulásáról, adatvédelmi és jogi állásfoglalásokról;
 - e) kérésre segítséget nyújt, illetve jelen van az osztályos adatvédelmi oktatáson.
- 4) Osztályos adatvédelmi felelős személyesen végzi:
 - a) Új adatvédelmi szabályzat osztályos bevezető dokumentált oktatását.
 - b) Köteles az adatvédelmet érintő módosításokat munkatársai részére dokumentáltan ismertetni.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- 5) Ahol nincs kinevezett osztályos adatvédelmi felelős, az oktatás lebonyolítását az osztályvezető szervezi.
- 6) Az osztályos adatvédelmi oktatás dokumentálása az Osztályos oktatási naplóban történik.
- 7) Az oktatáson az egység minden dolgozója, és az Intézménnyel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy köteles részt venni.

21./ Az adatvédelmi jelentési kötelezettség, és ellenőrzés szabályozása

1) Adatvédelmi tisztviselő

- a) köteles az ellenőrzései közben észlelt vagy egyéb módon tudomására jutott, adatvédelmi jogszabályoknak ellentmondó gyakorlatot, hiányosságot a Főigazgató részére jelenteni, azok felszámolására, a helyes gyakorlat kialakítására javaslatot tenni.
- b) köteles az ellenőrzései közben észlelt, illetve a tudomására jutott adatvédelmi incidensek kivizsgálására. Az adatvédelmi incidenseket indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb tudomására jutásától számított 72 órán belül – bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

2) Az adatvédelmi megbízott

- a) jogosult az ellenőrzései közben észlelt vagy egyéb módon tudomására jutott, adatvédelmi jogszabályoknak ellentmondó gyakorlatot, hiányosságot – az adatvédelmi tisztviselővel történő konzultációt követően - a Főigazgató részére jelenteni, azok felszámolására, a helyes gyakorlat kialakítására javaslatot tenni.

3) Intézeti adatvédelmi felelős

- a) köteles az ellenőrzései közben észlelt vagy egyéb módon tudomására jutott, adatvédelmi jogszabályoknak ellentmondó gyakorlatot, hiányosságot és az adatvédelmi tisztviselő, valamint az adatvédelmi megbízott részére jelenteni.

4) Osztályos adatvédelmi felelősök

- a) Az osztályos adatvédelmi felelősök félévenként, megadott szempontok alapján végzett ellenőrzési tevékenységük dokumentációjának másolatát elküldik az intézeti adatvédelmi felelősnek.
- b) Félévente egy alkalommal ellenőrzik az osztályukon ellátott betegek egészségügyi adatbázisához hozzáféréssel rendelkezők listáját, s ha szükséges módosításokat (töröltetéseket) kezdeményeznek az osztályvezető főorvos hozzájárulásával/engedélyével.
- c) Bármely rendkívüli eseményről (beázás, adatvesztés stb.) jegyzőkönyvet kell készíteniük és másolatát az intézeti adatvédelmi felelősnek, az adatvédelmi tisztviselőnek és az adatvédelmi megbízottnak elküldeniük.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 32/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

5) Adatvédelmi ellenőrzés:

Az adatvédelmi ellenőrzés független, tárgyilagos, dokumentált tevékenység, mely értékeli a jogszabályokon, belső szabályozókon alapuló adatvédelmi szabályozás betartását.

Az intézeti adatvédelmi felelősök munkáját minden vezető és beosztott támogatni köteles.

Az ellenőrzés folyamatosságát a főigazgató által jóváhagyott Éves ellenőrzési terv végrehajtása biztosítja.

Egyéb formái:

- a) orvosigazgató/tagintézmény illetékes vezető beosztású munkavállalója által engedélyezett vagy általuk - probléma, panasz miatt - elrendelt ad hoc ellenőrzési feladat, (intézeti adatvédelmi felelős, Jegyzőkönyv);
- b) meghatározott szervezeti egység munkájának adatvédelmi megítélését elősegítő vizsgálat éves terv alapján (intézeti adatvédelmi felelős, Jegyzőkönyv);
- c) meghatározott kötelező folyamatos ellenőrzés (intézeti adatvédelmi felelős, Adatvédelmi ellenőrzés adatlap);
- d) utóvizsgálatok, korábban végzett ellenőrzéseken megállapított mulasztások pótlásának ellenőrzése (intézeti adatvédelmi felelős, Jegyzőkönyv);
- e) Osztály adatkezelési ellenőrzéséről készült féléves összefoglaló (osztályos adatvédelmi felelős, Adatvédelmi ellenőrzés szempontjai);
- f) Egészségügyi programok osztályos/szakrendelői hozzáférési jogosultságának folyamatos ellenőrzése.

Az ellenőrzés eredményét írásba kell foglalni, melynek további intézkedés és tájékoztatás végett az osztályvezetőnek, orvosigazgatónak/tagintézmény illetékes vezető beosztású munkavállalójának, az adatvédelmi megbízottnak, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek át kell adni.

III. HAGYOMÁNYOS PAPÍRALAPÚ (MANUÁLIS) DOKUMENTÁCIÓ KEZELÉSE

22./ Manuálisan kezelt adatok biztonsági előírásai

- 1) Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, lehetőség szerint tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- 2) Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. Iratanyagot, dokumentációt földön, valamint bárki számára nyitva álló helyiségben, pulton, betegellátó osztályok kórtermében tárolni tilos!
- 3) A személyes és különleges adatokat tartalmazó iratokat (ideértve a személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat) kulccsal zárható helyiségben, lehetőség szerint zárható iratszekrényekben kell őrizni. A tárolási helyeket zárni kell, a kulcskezelés szabályozott kell hogy legyen, vagy folyamatos felügyeletet kell biztosítani.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 33/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- 4) Kommunális térben, személyzeti helyiségekben kényszertárolás esetén, a tárolók zárhatóságát biztosítani kell. A keletkezett adatokat rendezett, megfelelő, zárható körülmények között, visszakereshető formában kell tárolni.
- 5) A gyógykezelés során az egészségügyi dokumentáció kezelésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a dokumentációhoz, beteg adataihoz közvetlenül kizárólag a gyógykezelésben résztvevők férhessenek hozzá.
- 6) Manuális egészségügyi dokumentációt a betegellátón kívül, csak a Finanszírozási Osztály; Higiénia az epidemiológiai szakápolók/közegészségügyi- járványügyi felügyelő/népegészségügyi ellenőr; minőségügyi területen a kórlapellenőrzéssel megbízott orvos és irattáros kezelhet, illetve az orvosigazgató/adott tagintézmény illetékes vezető beosztású munkavállalója által megbízottak (pl.: tagkórházi orvos- és ápolási igazgató-helyettes, jogi osztály, adatvédelmi tisztviselő, szakmacsoportvezető főorvos).
- 7) Osztályokon, leleteket, vizsgálatkérőket, kórlapokat, ápolási dokumentációt összegyűjtve egy helyen kell tárolni, megakadályozva elkallódásukat, jogosulatlanok általi megtekintésüket. Beteg vizsgálatra való szállításakor dokumentációja csak zártan továbbítható! Az adatok felvételkor olvashatóságáért az azt felvevő, illetve rögzítő személy felel.
- 8) Manuális adatkezelés esetén a hozzáférő azonosítása a nyilvántartásban rögzített aláírás mintájának összevetésével történik.
- 9) Archiválás: Az adatkezelések során keletkezett iratok archiválását az Iratkezelési szabályzatnak, az irattári tervnek megfelelően kell szétválogatni, és központi irattári kezelésbe venni.
- 10) Az adatkezelést megadott szempontok alapján az osztályos adatvédelmi felelős folyamatosan ellenőrzi. Tevékenységéről félévente beszámolót készít, az ellenőrzés eredményéről az adatvédelmi megbízottat, az intézeti adatvédelmi felelőst, valamint az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatja.

23./ Manuális dokumentáció tárolása, őrzése

- 1) Az iratok, dokumentumok tárolását 3 szinten ajánlott kialakítani.
 - a. A napi tevékenységgel kapcsolatos dokumentumokat, iratokat javasolt osztályos irodában tartani.
 - b. Egy hónapon túli lezárt dokumentumokat, osztályos tároló helyiségekben kell helyezni.
 - c. Irattári elhelyezés: Osztályos kapacitástól függően és belső szabályozók szerint.
- 2) A hagyományos papíralapú dokumentáció biztonságos tárolásának módját az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. A helyi adattárolás megfelelőségét az osztályos adatvédelmi felelős ellenőrzi.
- 3) A dokumentumokat rendezetten, dokumentáltan az Iratkezelési Szabályzat szerint a Központi Irattárba kell leadni. Az archiválást a személyes adatot kezelő munkavállaló(k),

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 34/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

ellenőrzését az osztályos adatvédelmi felelősök végzik. Központi Irattár munkatársainak tevékenységének segítéséhez javasolt egy ún. Irattári térkép készítése.

- 4) A betegellátásban: 2 éven túli ellátások iratanyagát, kórlapokat Irattárba javasolt leadni. Az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni. Amennyiben a zárójelentés az érintett személy- és/vagy az ellátó terület azonosításra alkalmatlan, akkor a kórlap borító (vagy a felsorolt hiányosságokat felsoroló egyéb dokumentáció) megőrzése is szükséges. Képkalkító diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni.
- 5) A keletkezett hibás, rontott nyomtatású bizonylatokat külön kell őrizni, szelektív vagy kommunális gyűjtőbe csak ledarálva kerülhetnek, illetve osztályos iratmegsemmisítő hiányában dokumentáltan Irattárba kell leadni megsemmisítésre.
- 6) A kötelező nyilvántartási időt követően – pl.: gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében - amennyiben indokolt, az adatok továbbra is nyilvántarthatók.

A betegellátásban: az egészségügyi dokumentáció selejtezésének időpontjára az Iratkezelési Szabályzat értelmében Selejtezési Bizottságot kell létrehozni.

A meg nem semmisített egészségügyi dokumentációra a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései vonatkoznak. Az egészségügyi dokumentáció tovább őrizhető, amennyiben a betegség természete, a kezelés jellege, az érintett személy, vagy általános tudomány –és kultúrtörténeti okok miatt tudományos jelentősége van. E minősítést a betegellátó osztály vezetőjének kezdeményezésére az orvosigazgató/orvosigazgató-helyettes állapítja meg. Ha az egészségügyi dokumentációnak tudományos jelentősége van, a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár részére.

- 7) Ha a további nyilvántartás nem indokolt, a nyilvántartást meg kell semmisíteni. A külső megsemmisítés idején is biztosítani kell az adatvédelmet, olyan eljárást kell alkalmazni, amely lehetetlenné teszi a dokumentumok újbóli felismerhetővé tételét.
- 8) A dokumentációt kezelő jogutód nélküli megszűnése esetén az Eüak. 30. §-nak rendelkezései követendők.

24./ Teendők papíralapú, manuálisan kezelt dokumentáció sérülése, elvesztése, vagy megsemmisülése esetén

- 1) A dokumentáció pótlása érdekében – a lehetőségek figyelembevételével – mindent el kell követni, felhasználva bármely, az ellátás során más egységben, betegellátás esetén a betegnél fennmaradt hiteles dokumentumot is.
- 2) Nagyobb mennyiségű, károsodott vagy megsemmisült dokumentum visszaállítására a lehetőségek felmérésével, indoklással az intézeti adatvédelmi felelős tesz javaslatot – az adatvédelmi megbízott és adatvédelmi tisztviselő egyidejű értesítése mellett - az érintett tagkórház orvosigazgató-helyettesének – területi védőnői szolgálat esetén a Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztályvezetőjének –, aki a kérdésben dönt.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

3) A sérült adat pótlásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, ahol a sérülés bekövetkezett. Szükség esetén be kell vonni az érintett osztályok vezetőit.

- a. Dokumentáció elázása esetén – kísérletet kell tenni azok kiszárítására, s ilyen formában megmentésére.
- b. Dokumentáció elégeése esetén, ellenőrizni szükséges, hogy maradt-e értékelhető, olvasható minőségű irat.
- c. Manuális adatkezelés esetén a dokumentumokat - szükség esetén- a tároló hely sérülésének helyreállításáig biztonságos, zárható helyre kell szállítani. A mentési tevékenység esetén fokozottan ügyelni kell arra, hogy további veszteség ne következzen be.
- d. Teljesen sérült, értékelhetetlenné vált iratokat selejtezésre kell előkészíteni, s a továbbiakban Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljárni.

Adatvesztésnek minősül a Központi Irattári átvétel-leadás alkalmával hiányosan leadott dokumentáció is. Feljegyzés készítése ekkor is szükséges Irattári jegyzéken, s az adatvédelmi megbízottat, az intézeti adatvédelmi felelőst, valamint az adatvédelmi tisztviselőt is értesíteni kell írásban.

- 4) Az új dokumentumon a pótlás tényét, a készítő aláírásával és a készítés dátumával fel kell tüntetni „Pótol, helyreállított dokumentum” megjegyzéssel. A megsérült dokumentum maradványait, mint forrást meg kell őrizni.
- 5) A pótlásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a szervezeti egység vezetője hitelesít. Ha a visszaállítás nem valósítható meg, az osztályos adatvédelmi felelős feljegyzést készít, melyet az irattárban adatvédelem iktatási jelzéssel archiválnak.
- 6) Az adatvesztéssel, iratok sérülésével, elvesztéssel kapcsolatos eseményekről, a megtett intézkedésekről haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet elektronikusan az adatvédelmi megbízottnak, az intézeti adatvédelmi felelősnek, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek is el kell juttatni, akik javaslatot és megállapításokat tesznek. Az adatvédelmi tisztviselő – a javaslatok és megállapítások összegzését követően – a jelentéssel kapcsolatban tájékoztatót küld az orvosigazgatónak/adott tagintézmény illetékes vezető munkavállalójának.
- 7) Javasolt az Irattári manuális dokumentáció elektronikus archiválása (scannelt állomány létrehozása) is! Biztosítani kell az Irattári papíralapú dokumentáció esetében is az adatok bizalmasságát, sértetlenségét, hitelességét, rendelkezésre állását, funkcionalitását.

IV. AZ ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI RENDSZER HASZNÁLATÁNAK ADATVÉDELMI VONATKOZÁSAI

25./ Az Intézményben kezelt adatok fajtái:

- a) személyes adat;
- b) személyes adattal összekapcsolt egészségügyi adat;
- c) gazdálkodási adatok;
- d) döntés előkészítéssel összefüggő, belső használatra szánt adatok;

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 36/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- e) közérdekű adat – az általános és különös közzétételi lista elemei az intézmény honlapján kerülnek megjelenítésre. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok elektronikus közzétételének, illetve a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek teljesítésének rendjéről az Intézmény külön szabályzatban rendelkezik.

26./ Elektronikus adatkezelésre vonatkozó általános előírások

- 1) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok, illetve adathordozók védelme a sérülés, rongálódás, megsemmisülés, valamint az illetéktelen hozzáférés ellen. A biztonsági intézkedéseknek ki kell terjedni az infrastruktúrára, szoftverre, hardverre, adatokra, kommunikációra és személyekre. Biztosítani kell az adatok bizalmasságát, sértetlenségét, hitelességét, rendelkezésre állását, funkcionalitását.
- 2) Az adatok gyors és biztonságos rendelkezésre állása érdekében az üzembe helyezéssel egyidejűleg gondoskodni kell a tárolt adatok és programok rendszeres mentésének, archiválásának eszközeiről és azok rendszerbe állításáról. A mentés, archiválás rendjét rögzíteni kell, a nyilvántartásukra és az adatok kezelésére vonatkozó szabályokat az Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Szabályzat (IÜBSZ) tartalmazza.
- 3) A kritikusan kezelendő alkalmazások és tevékenységek esetében az összeköttetés idejét korlátozni, laptop, mobil infokommunikációs eszközök használatát szabályozni kell.
- 4) Az adathordozókhoz történt minden hozzáférést rögzíteni kell, mely tartalmazza az engedélyező nevét, aláírását, felhasználó nevét, felhasználás célját, felhasználás időpontját.
- 5) Az adatmegőrzés érdekében folyamatosan biztosítani kell, hogy az adathordozó az adott technikai feltételek mellett olvasható maradjon, vagy olvasható állapotba kerüljön. Tárolásuknál tekintettel kell lenni arra, hogy az adatok sérülése esetén a helyreállítás a legrövidebb időn belül megtörténhessen.

27./ Elektronikus adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírások

Az informatikai rendszer biztonságával kapcsolatos dokumentációt az informatikai rendszer biztonsági fokozatának megfelelően kell kezelni. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

- 1) RAID tárolási technológia: segítségével az adatok elosztása vagy replikálása több fizikailag független merevlemezen, egy logikai lemez létrehozásával lehetséges. Az adatbiztonság növelését szolgálja.
- 2) Biztonsági mentés: Az adatbázis rendszergazdája rendszeresen külön adathordozóra biztonsági mentést készít. A hálózatok megbízhatóságának növelésére a túlterhelést megelőző redundáns átviteli utakat, dinamikus átkonfigurálást kell kialakítani.

A biztonsági másolatokat elkülönített helyen, a fokozott biztonság követelményei szerint kialakított helyiségben kell tárolni.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 37/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

Az adatbázis-kezelő szoftver rendelkezzen automatikus adatállomány mentési és visszaállítási funkciókkal.

- 3) Archiválás: Az adatbázisok passzív állományát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívt adatokat külön optikai adathordozón kell rögzíteni.
- 4) Tűzvédelem: A szerveret jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztó berendezésekkel ellátott, légkondicionált helyiségben kell elhelyezni.
- 5) Áramellátás: A szerver áramellátását szünetmentes áramforrással kell biztosítani.
- 6) Vírusvédelem: A szerveren folyamatosan működő vírusvédő programot kell futtatni. A személyes adatokat kezelő felhasználók asztali számítógépein rendszeresen gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
- 7) Hozzáférés-védelem: A hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A visszaélések elkerülése érdekében, a felhasználó kötelessége, hogy bejelentkezési neve, egyéni jelszava titkosságát biztosítsa. A jelszóval történő bármilyen visszaélést a jelszó tulajdonosa felel. Az adatkezelés törvényességét az informatikai rendszer naplózással ellenőrzi. A nem minősített különleges személyes adatok fokozott biztonságú (IV-F) osztályba sorolandók.
- 8) Az informatikai vezetőknek ki kell jelölni a legfontosabb részrendszerek rendszeradminisztrátorait, a fontos alkalmazások rendszergazdáit, feladataikat és felelősségüket a munkaköri leírásban meg kell határozni.
- 9) Az elektronikusan tárolt adatok fizikai védelméről az Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Szabályzat rendelkezik. Az egységek adatkezelési környezetének védelméről, az egység vezetője köteles gondoskodni. A megbízható működés érdekében az adatkezelési környezet fizikai védelmét villám és víz ellen szabványok és belső utasítások biztosítják. Tűz elleni védelmet a személyi felügyelet, megfelelő oltóanyaggal töltött kézi tűzoltó készülékek, és a biztonsági szolgálatnál jelző, tűzjelző rendszer adja. Az elektromos hálózatot a szünetmentességre, áthidalási és újratöltési időre vonatkozó követelményeknek megfelelően kell kialakítani. Átlagostól eltérő páratartalmú helyiségekben lokális klimatizálásról kell gondoskodni. A hálózati elemeket és munkaállomásokat - különösen helyi adattárolás esetén- az eltulajdonítás ellen fizikai eszközökkel is védeni kell.
- 10) Elektronikus adatcsere esetén az online adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrzi a program.
- 11) A rendszer bármely elemének dokumentációját a változás-menedzsment keretében aktuális szinten kell tartani.
- 12) A kritikus hálózati és hardverelemekről olyan szintű dokumentációval kell rendelkezni, hogy az üzemeltető személyzet a tartalék egységek vagy alkatrészek segítségével a hibaelhárítást el tudja végezni. A rendszer hibajavítási és újraindítási dokumentációja a megbízható működés elérését támogassa.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 38/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

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

- 1) Az elektronikusan nyilvántartott adatokról másolatot kell készíteni, ha ezt az adatbiztonság vagy a tárolt adatok fizikai védelme, szükségessé teszi. A másolatok kezelése az eredetivel azonos módon történik.
- 2) Adatvesztés vagy dokumentáció eltulajdonításának gyanúja esetén az osztályos adatvédelmi felelőst, osztályvezető főorvost értesíteni kell.
- 3) Tényleges adatvesztéskor, eltulajdonításkor az eseményről Jegyzőkönyvet kell készíteni, másolatát az egység vezetője és az osztályos adatvédelmi felelős aláírásával elektronikusan az adatvédelmi megbízotthoz, adatvédelmi tisztviselőhöz és az intézeti adatvédelmi felelőshöz el kell juttatni. Sérülés esetén a mentési-archiválási eljárás során alkalmazott adathordozók adatait felhasználva kell a helyreállítást végrehajtani. Biztosítani kell a forráskód szintű hibajavítás feltételeit. A tesztelési eljárásokat részletesen dokumentálni kell, melyben az érintett feleknek részt kell venni.
- 4) Rögzíteni kell, melyek azok a biztonsági események az informatikai rendszerben, amelyeket jegyzőkönyvezni és tanulságait elemezni kell. Rendkívüli biztonsági eseményeknél az események dokumentálására intézményi szinten alkalmazott, elektronikus bizonylatot ajánlott alkalmazni, és jelenteni kell az Intézmény informatikai biztonsági felelőseinek.

29./ Adatkezelési rendszerben történő háttérműveletek végzésének szabályai

- 1) Kötelező dokumentáció:
 - a. Adatkezelési nyilvántartások (Adatvédelmi tisztviselő).
 - b. Osztályos adatvédelmi felelősök nyilvántartása (Intézeti adatvédelmi felelős).
 - c. Adattovábbítási nyilvántartás (osztály, Intézeti adatvédelmi felelős, Háttérosztályok).
 - d. Elutasított kérelmek nyilvántartása (Intézeti adatvédelmi felelős).
 - e. Kutatások nyilvántartása (Intézeti adatvédelmi felelős).
 - f. Hozzáférési jogosultságok elektronikus nyilvántartása (Rendszergazda).
 - g. Elektronikus adatkezelési rendszer fejlesztéséről, hibajavításáról szóló nyilvántartás (Rendszergazda).
- 2) Elektronikus adatkezelési rendszer fejlesztéséről, hibajavításáról szóló nyilvántartásba regisztrálandó események:
 - a. rendszerindítások, leállások, leállítások;
 - b. rendszeróra állítások, be- kijelentkezések;
 - c. programleállások;
 - d. azonosítási és hitelesítési mechanizmus használata;
 - e. hozzáférési jog érvényesítése azonosítóval ellátott erőforráshoz;
 - f. azonosítóval ellátott erőforrás létrehozása vagy törlése;

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 39/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- g. felhatalmazott személyek műveletei;
- h. felhasználó azonosítása, hitelesítése: időpont, kezdeményező, terminál, eszközzonosító, művelet eredményességgel vagy eredménytelenséggel.

Olyan műveletek és olyan erőforrásokon kezdeményezett hozzáférések esetén, melyek a rendszer biztonságát érintik: dátum, időpont, műveletet végző azonosítója (pl. hozzáférési jog megadás, felfüggesztés, felvétel, tároló erőforrás logikai kijelölése vagy megszüntetése, rendszerindítás vagy leállítást). Meg kell határozni, hogy milyen eseményről kell jegyzőkönyvet készíteni, mely események vonnak szankciót maguk után.

- 3) Bármilyen informatikai karbantartás vagy szerelés a gépteremben csak az üzemeltetési vezető engedélyével és felügyelete alatt történhet.

Rögzíteni kell azon programok és adatok listáját, amelyeket nem szabad megváltoztatni, módosítani. Regisztrálni kell a tároló eszközökön lévő programokat, adatokat.

A káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni.

- 4) Az informatikai rendszer fejlesztésével, jogszabálykövetésből, hibajavításból eredő beavatkozásokat a biztonsági felelős előzetes tájékoztatása és az informatikai vezető jóváhagyását követően, a vele egyeztetett időpontban lehet végrehajtani. Fejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását kerülni kell. Egészségügyi vagy háttérszolgáltatásban használt eszközökhöz, berendezésekhez tartozó software fejlesztése, karbantartása, esetleges hibajavítások kapcsán külső cég részére főszabály szerint személyes vagy egészségügyi adat ki nem adható. A karbantartást, illetve távkarbantartást végző cégek részére személyes, illetve egészségügyi adat csak akkor adható ki, ha az a hiba elhárításához feltétlen szükséges és a cég, illetve az Intézmény között adatfeldolgozói megállapodás vagy az adott cég adatfeldolgozói nyilatkozata van érvényben.

A különleges adatok esetében az adattulajdonos, üzemeltető és fejlesztő közötti felelősség megosztását szabályozni kell.

A fejlesztés, változtatás időszakára vonatkozó megállapodásokat a céggel kötött szerződés tartalmazza.

30./ Az elektronikus adatkezelési rendszer műszaki megbízhatósága

A megbízható működést:

- a) a hibaáthidalás folyamatának kialakítása,
- b) újraindítási képesség megvalósítása,
- c) a rendszer funkcionalitásának biztosítása jelenti.

A rendszer műszaki megbízhatósága akkor megfelelő, ha a rendelkezésre állás minimum 95%, figyelmen kívül hagyva a tervezett rendszerleállásokat (mentés, szoftverfrissítés). A teljesítésért az Informatika felel.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 40/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

V. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELEKTRONIKUS ADATBÁZIS HASZNÁLATA

Az egészségügyi program több lehetőséget nyújt a felhasználó számára, mint amennyit a törvény engedélyez, azonban minden tevékenységet naplóz, mely alkalmas a jogszabályok betartásának ellenőrzésére. Az elektronikus egészségügyi adatok hozzáférése szabályozva van. A felhasználónak egyéni titkos jelszóval kell bejelentkeznie és munkája befejeztével a programból ki kell lépni.

31./ Az elektronikus adatkezelési rendszerek összekapcsolásának szabályai

- 1) Adatkezelési rendszerek összekapcsolása csak jogszabály alapján, Főigazgató engedélyével, és az SZMSZ-ben megjelölt tevékenység támogatásához lehetséges.
- 2) Az adatok/ adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett hozzájárult, vagy a törvény megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.
- 3) Az elektronikus egészségügyi rendszerrel összekapcsolhatók egyes háttérterületek és az egészségügyi ellátórendszer meghatározott betegellátói.
- 4) Az adatok továbbítására vonatkozó biztonsági szabályok betartásáért az Informatikai Osztály vezetője felel.

32./ Egészségügyi adatbázishoz való hozzáférés, jogosultság kérdései

- 1) A program biztonságának alapkérdése, hogy a jogosultak mely funkciókat, milyen módon használhatnak. E jogok munkakörökhöz, belépési kódhoz rögzítettek. Belépő új betegellátó osztályos hozzáférési jogosultságának igényléséhez a minőségügyi rendszerben nyilvántartott igénylőlapokat kell kitölteni. Az igénylést az adatok felett rendelkező osztály főorvosa és az osztályos adatvédelmi felelős hagyja jóvá, ápolói munkakör esetén a részlegvezető főápoló egyetértésével. Az igénylés folyamatának részletszabályait az Intézmény IÜBSZ-e tartalmazza.

Egészségügyi dokumentációba bejegyzést csak a betegellátó tehet. Szakmai gyakorlat keretében szakiskolai, egyetemi hallgatók egészségügyi adatbázishoz hozzáférést nem kaphatnak.

A kitöltött igénylő lapokat a jogosultságot kérő osztály/részleg/munkahely őrzi meg visszakéreshető módon, melyek nyilvántartásáról és tárolásáról az osztályos adatvédelmi felelős gondoskodik.

- 2) A felhasználók elektronikus regisztrálását a rendszergazda elektronikus programban elkülönítetten regisztrálja. Egészségügyi adatbázisban csak jóváhagyott kórházi információs rendszer jogosultság igénylő lap alapján, rendszergazda által regisztrált betegellátó és adatfeldolgozó dolgozhat.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- 3) Hozzáférési jogok beállítását, visszavonását csak munkaköri leírásában erre felhatalmazott rendszergazda végezhet. A hozzáférési jog kiosztását, megvonását, módosítását, naplózni kell.
- 4) Rendszerben még nem regisztrált felhasználó csak oktatás után kaphat jogosultságot. A végfelhasználók felvételét, törlését az egység vezető vagy az orvosigazgató/adott tagkórház orvosigazgató-helyettesének rendelkezéseinek megfelelően a rendszergazda hajtja végre írásbeli igénylőlap elektronikusan történt beérkezése alapján.
- 5) A felhasználó a számítógépbe/hálózati szolgáltatások eléréséhez minden felhasználó zárt borítékban kapja meg felhasználói nevét és jelszavát, melyet azonnal módosítani köteles.
- 6) Az azonosító és a megfelelő erősségű és titokban tartott jelszó használatával a belépő védelemmel rendelkezik a nevében történő visszaélések ellen, ezért a személyre szóló azonosítót és jelszavát szigorúan védeni kell, és a kezdeti jelszót első bejelentkezéskor meg kell változtatni. A felhasználó felelőssége, ha a jelszavának megismerése révén valaki a nevében visszaélést követ el az informatikai rendszerben. A jelszavak központi módosítását rendszeresen a rendszergazda kezdeményezi. Jelszó elfelejtése esetén új jelszót a rendszergazda új bizonylat alapján ad. A jelszavakat még a közeli munkakapcsolatban álló, egymást jól ismerő kollégák sem közölhetik egymással. A jelszavak a rendszergazdának sem adhatók ki.
- 7) Kiemelt jogú, több osztályt érintő, írási, módosítási, megtekintési jog kiadását az Intézeti adatvédelmi felelős javaslatára az adatvédelmi tisztviselő véleményezi és az adott tagkórház orvosigazgató-helyettese, több tagkórház érintettsége esetén az orvosigazgató hagyja jóvá.
- 8) A jogviszony megszűnésekor az osztályos adatvédelmi felelős, és rendszergazda is szignálja a Kilépési lapot, törlik a dolgozó jogosultságait. GYED, tartós táppénz, vagy belső áthelyezésekor a jogosultság megszűnését az osztályos adatvédelmi felelős jelenti a rendszergazdának.

33./ Teendők az egészségügyi rendszer leállása esetén

- 1) Rendszerleállítás esetén, amennyiben az előre be nem jelentett időszakban jelentkezik, hosszabb ideig tart és az Informatikai Osztálytól történő segítségkérés is eredménytelen, akkor a betegellátás folyamatosságának biztosítása érdekében az egészségügyi nyilvántartó rendszeren kívül kell eleget tenni a dokumentációs kötelezettségnek. Ennek két formája lehetséges:
 - a) Elektronikusan - WORD formátumban elmentett bizonylatok kitöltésével
 - b) Manuálisan - „Rendszerleállítás esetén alkalmazandó alapidokumentumok” használatával. A csomag rendelkezésre állását az osztályos adatvédelmi felelős ellenőrzi. Mindkét esetre vonatkozik, hogy amint a rendszer működése helyreáll, a dokumentálást ott kell folytatni. A rendszeren kívül rögzítetteket pedig utólag – lehetőség szerint még aznap – vissza kell tölteni, másolni, pótolni, melyhez a forrásul szolgáló anyagot meg kell őrizni a betegdokumentáció részeként.
- 2) A gyógykezelés folyamatossága érdekében az osztályok/szakrendelők az általuk használt egészségügyi bizonylatok manuális változatából 1 napi mennyiséget kötelesek tárolni.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 42/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- 3) Rendszerfrissítéshez kapcsolódó rendszerleállásról a felhasználókat 24 órával hamarabb értesíteni szükséges. A frissítések időpontját, az elvégzett tevékenységet (software fejlesztő cégtől kapott változáslistát felhasználva) megnevezve rögzíteni kell, s az ezek után esetlegesen bekövetkező nem várt, vagy rendkívüli eseményekről feljegyzés készítése is történjen meg.

34./ Egészségügyi adatok eltulajdonítása, jogosulatlan megismerése elleni védekezés szabályai

- 1) Személyes és névvel összekapcsolt egészségügyi adatot csak az Intézménnyel egészségügyi szolgálati, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló egészségügyi adatok kezelésére felhatalmazott dolgozó kezelhet, munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint. Rendkívüli egyéni engedélyeket az orvosigazgató ad.
- 2) A gyógykezelés helyén csak olyan személyek lehetnek jelen, akik betegellátás és oktatás céljából tartózkodnak ott, valamint olyan személy, akit a beteg vagy törvényes képviselője, felhatalmazott.
- 3) Minden felhasználónak az „Üres asztal, tiszta képernyő” szabályt kell alkalmazni, mely keretében
 - a. A monitorok elhelyezésekor törekedni kell az azokra való minél kisebb rálátás biztosítására, hogy a képernyők tartalma ne legyen olvasható az alkalmilag arra haladó személyek számára, és semmiképpen se legyen látható az épületen kívülről.
 - b. A felhasználó a munkaállomásának zárolására köteles (a Ctrl +Alt +Del billentyűk, majd Zárolás), ha azt őrizetlenül hagyja.
 - c. A munkavégzés befejeztével törekedni kell arra, hogy a munkaállomásból a kijelentkezés, illetve a kikapcsolás megtörténjen.
 - d. A felhasználóknak az infokommunikációs eszközök elhelyezésére szolgáló helyiséget be kell zárniuk, ha a helyiségben senki nem tartózkodik.
 - e. A kinyomtatott, faxolt vagy másolt iratokat tilos őrizetlenül a nyomtatókban, multifunkcionális eszközökben, fax-okban hagyni.
 - f. Beteg, hozzátartozót tilos felügyelet nélkül az irodában, rendelőben, személyes, illetve különleges adatokat tartalmazó iratok tárolására is használt helyiségben hagyni.

VI. A GYÓGYKEZELÉS FOLYAMATÁRA VONATKOZÓ ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

35./ A beteg adatszolgáltatási kötelezettsége

- 1) Az érintett (illetve törvényes képviselője) köteles hitelt érdemlően személyi igazolvány/útleve/ jogosítvány alapján magát igazolni, és - beteg esetén - TAJ kártyáját a társadalmi jogviszonyának ellenőrzése céljából bemutatni. A digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény 61. § alapján a személyazonosság, személyazonosító adatok, illetve valamely attribútum

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 43/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

igazolása céljából nemzeti digitális irattárca-szolgáltatás keretében elérhető okmány (a továbbiakban: digitális okmány) vagy a közhiteles nyilvántartásban tárolt adattartalomnak nemzeti digitális irattárca-szolgáltatás keretében történő megjelenítésére szolgáló adattároló kód (a továbbiakban: adattároló kód) hozzáférhetővé tétele a fizikai okmány felmutatásával egyenértékű. A biztosított a TAJ-számát

- a. - ha törvényben meghatározottak szerint a tároló elem azt tartalmazza - a tároló elemmel rendelkező állandó személyazonosító igazolványával - a technikai feltételek megléte esetén - elektronikusan is,
- b. a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló törvény szerinti összerendelési nyilvántartásra vonatkozó rendelkezések szerint is,
- c. digitálisan előállított hiteles formában is

igazolhatja.

2) A beteg köteles egészségügyi és személyes adatait közölni,

- a. ha valószínűsíthető, vagy beigazolódott, hogy az Eüak. 1. mellékletében felsorolt valamely betegség kórokozója által fertőződött, vagy fertőzőes eredetű mérgezésben, illetve fertőző betegségben szenved, kivéve a tv. 15. § (6) bekezdés szerinti esetet (HIV fertőzés első vizsgálata anonim, ha a HIV szűrővizsgálat eredménye pozitív; a betegellátó felhívására a személyazonosító adatait köteles átadni. Erről az érintettet a szűrővizsgálat megkezdése előtt tájékoztatni kell);
- b. ha arra az Eüak. 2. mellékletében felsorolt szűrő és alkalmassági vizsgálatok elvégzéséhez van szükség;
- c. heveny mérgezés esetén;
- d. ha valószínűsíthető, hogy az érintett az Eüak. 3. melléklete szerinti foglalkozási eredetű megbetegedésben szenved;
- e. ha az adatszolgáltatásra a magzat, vagy kiskorú gyermek gyógykezelése egészségi állapotának megőrzése vagy védelme érdekében van szükség;
- f. ha bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából, továbbá ügyészési, bírósági eljárás, illetve szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás során az illetékes szerv a vizsgálatot elrendelte;
- g. ha az adatszolgáltatásra a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény szerinti ellenőrzés céljából van szükség.

3) A beteg egészségügyi adatairól - amennyiben ezt egészségi állapota lehetővé teszi - köteles az ellátásában közreműködő egészségügyi dolgozókat képességei és ismeretei szerint tájékoztatni:

- a. mindarról, amely szükséges a kórisme megállapításához, a megfelelő kezelési terv elkészítéséhez és a beavatkozások elvégzéséhez, így különösen minden korábbi betegségéről, gyógykezeléséről, gyógyszer vagy gyógyhatású készítmény szedéséről, egészségkárosító kockázati tényezőiről;
- b. saját betegségével összefüggésben mindarról, amely mások életét vagy testi épségét veszélyeztetheti, így különösen a fertőző betegségekről és a foglalkozás végzését kizáró megbetegedésekről és állapotokról;

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 44/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- c. fertőző betegségek esetén megnevezni azon személyeket, akiktől a fertőző betegséget megkaphatta, illetve akiket megfertőzhetett;
- d. az egészségügyi ellátást érintő, általa korábban tett jognyilatkozatáról;
- e. munkatársak által elszennvedett, érintett vérével, testváladékával szennyezett eszközzel történt szúrásos, vágásos baleset esetén az érintett beteg köteles a szükséges laboratóriumi vizsgálatokhoz hozzájárulni, vizsgálati anyagot szolgáltatni.

36./ A beteg hozzájárulása egészségügyi adatai kezeléséhez

- 1) Ha az érintett önként fordul az egészségügyi ellátó hálózathoz, a gyógykezeléssel összefüggő, egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását – ellenkező nyilatkozat hiányában - megadottnak kell tekinteni, és erről az érintettet vagy törvényes képviselőjét tájékoztatni kell.
- 2) Sürgős szükség és az érintett belátási képességének hiánya esetén az önkéntességet vélelmezni kell.
- 3) Ha az érintett fizikai okból vagy cselekvőképtelensége folytán nem képes hozzájárulását adni adatai kezeléséhez, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint katasztrófa- vagy szükséghelyzet elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben sor kerülhet személyes adatainak, beleértve különleges adatainak kezelésére.
- 4) Az Eüak. 4. § (1) bekezdése szerinti adatkezelés, adatfeldolgozás esetén, az érintett betegségével kapcsolatba hozható minden olyan egészségügyi adat továbbítható, amely a gyógykezelés érdekében fontos, kivéve, ha ezt az érintett írásban kifejezetten megtiltja. Ennek lehetőségéről az érintettet tájékoztatni kell. Ekkor sem lehet az érintett hozzájárulása nélkül továbbítani a továbbítás idején fennálló betegséggel össze nem függő, korábbi betegségére vonatkozó egészségügyi adatokat (az Eüak. 13. §-ban foglaltak kivételével).

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

- 5) A kezelést végző orvos az általa megállapított, a betegre vonatkozó adatokat – ha ezt a beteg kifejezetten nem tiltotta meg - továbbítja a beteg háziorvosának.

37./ A gyógykezelésen jogosan részt vevő, jelen lévő személyek

- 1) A betegeknek gyógykezelésük során biztosítani kell, hogy vizsgálatukra és kezelésükre olyan körülmények között kerüljön sor, hogy azt beleegyezésük nélkül mások ne láthassák és hallhassák, kivéve, ha sürgős szükség, illetve veszélyeztető állapot fennállása esetén ez elkerülhetetlen.
- 2) Az érintett hozzájárulása nélkül jelen lehet az érintett emberi jogainak és méltóságának tiszteletben tartásával a betegellátókon kívül:

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 45/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- a. más személy, ha a gyógykezelés rendje több beteg egyidejű ellátását igényli;
 - b. a rendőrség hivatásos állományú tagja, ha a gyógykezelésre fogva tartott személy esetében kerül sor;
 - c. a büntetés-végrehajtási szervezet szolgálati jogviszonyban álló tagja, ha a gyógykezelésre olyan személy esetében kerül sor, aki a büntetés-végrehajtási intézetben szabadságelvonással járó büntetését tölti, és a gyógykezelést végző betegellátó biztonsága, illetve szökés megakadályozása céljából erre szükség van;
 - d. a b) és c) pontok szerinti személyek, ha bűnüldözési érdekből a beteg személyi biztonsága ezt indokoltá teszi, és a beteg nyilatkozattételre képtelen állapotban van;
 - e. aki az érintettet az adott betegség miatt korábban gyógykezelte;
 - f. akinek erre az orvosigazgató vagy az adatvédelemért felelős személy szakmai tudományos célból engedélyt adott, kivéve, ha ez ellen az érintett kifejezetten tiltakozott.
- 3) Az Intézményünk az egészségügyi ellátó hálózat egészségügyi szakember-képzésre kijelölt intézménye, így az egészségügyi szakemberképzés, céljából az érintett (illetőleg törvényes képviselője) hozzájárulása nem szükséges ahhoz, hogy a gyógykezelés során orvos, orvostanhallgató, egészségügyi szakdolgozó, egészségügyi főiskola, egészségügyi szakiskola vagy egészségügyi szakközépiskola hallgatója, valamint tanulója jelen legyen. Erről az érintettet (illetőleg törvényes képviselőjét) fekvőbeteg-ellátás esetén legkésőbb az intézménybe történő beutaláskor, beutaló hiányában a felvételt közvetlenül megelőzően, egyéb ellátás esetén legkésőbb a gyógykezelés megkezdése előtt tájékoztatni kell.

38./ A betegellátó nyilvántartásai, dokumentációs kötelezettség

- 1) A kezelést végző orvos az általa vagy az egyéb betegellátó által felvett egészségügyi adatokról, valamint az azzal összefüggő saját tevékenységéről és intézkedéseiről feljegyzést készít. A feljegyzés a nyilvántartás részét képezi.
- 2) A betegellátó nyilvántartja:
 - a. azon személyeket, akikről bebizonyosodott vagy valószínűsíthető, hogy az Eüak. 1. melléklete szerinti fertőző betegségben szenvednek. Ezzel összefüggésben nyilvántartja a megelőző gyógyszeres kezelésre, a szűrővizsgálatra, a járványügyi megfigyelésre, a járványügyi ellenőrzésre, a járványügyi zárlatra kötelezett személyeket;
 - b. a védőoltásra kötelezett személyeket;
 - c. a kábítószeret élvezők, gyógyszeres kóros mértékben, illetve egyéb hasonló jellegű függőséget okozó anyagot fogyasztók esetében a nyilvántartásban a személyazonosító és egészségügyi adatokat egymástól elkülönítetten kapcsolati kód alkalmazásával kell tárolni.
- 3) A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát. A személyes adatok

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 46/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

pontosságaért, naprakésziségeért az adatokat származtató/rögzítő munkatárs, az egészségügyi adatokért a betegellátó a felelős. Az adatok hitelességét pecsét, aláírás, másolat esetén hitelesítési záradék bizonyítja.

- 4) Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni
 - a. a beteg Eüak.-ban meghatározott személyazonosító adatait;
 - b. cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét;
 - c. a kórelőzményt, a kórtörténetet;
 - d. az első vizsgálat eredményét;
 - e. a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját;
 - f. az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket;
 - g. egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését;
 - h. az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét;
 - i. a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét;
 - j. a beteg gyógyszer-túlérzékenységeire vonatkozó adatokat;
 - k. a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját;
 - l. a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését;
 - m. a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját;
 - n. a beteg hozzájárulását, illetve a hozzájárulás visszavonását a hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén;
 - o. minden olyan egyéb adatot és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.
- 5) Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni az egyes vizsgálatokról készült leleteket, a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat, az ápolási dokumentációt, a képalkotó diagnosztikai eljárások felvételeit, valamint a beteg testéből kivett szövetmintákat.
- 6) Több résztvevőből álló, összefüggő ellátási folyamat végén, járóbeteg vagy fekvőbeteg gyógyintézeti ellátást követően írásbeli összefoglaló jelentést (zárójelentést, ambuláns lapot) kell készíteni, és azt a betegnek át kell adni, kivéve, ha az Eütv-ben meghatározottak szerint a tájékoztatás jogáról lemondott.
- 7) Az Eütv. értelmében az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik.

39./ Betegadatok felvétele, az érintett azonosítása

- 1) Az érintettet 35./ pont 1) alpontjának megfelelően azonosítani kell akkor is, ha már az adatbázisban szerepel. Személyi adatokban történő módosítás csak a beteg (illetőleg törvényes képviselője) jelenlétében és az igazoló okmányok felmutatása mellett történhet. Az egészségügyi dokumentáción a fényképes igazolvány típusát (személyi igazolvány, útlevél vagy vezetői engedély) fel kell tüntetni. Az igazolványt a betegől elvenni TILOS!

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 47/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- 2) Ha az azonosító személy észleli, hogy egy beteg többször is szerepel a nyilvántartásban, az ellátások összefűzését írásban kell kérelmezni az Informatikai osztálytól. (pl: újszülött 8-as előjelű TAJ számmal és külön végleges TAJ számmal is szerepel).
- 3) Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része. A kezelést végző orvos dönti el, hogy a szakma szabályainak megfelelően mely egészségügyi adat felvétele a fontos.
- 4) Egyéb betegellátó a kezelést végző orvos utasításának megfelelően, illetve a feladatai ellátásához szükséges mértékben vehet fel adatokat.
- 5) Az elektronikus egészségügyi dokumentációs rendszerben az elvárt adminisztratív tevékenységeket a munkaköri leírás vagy belső szabályozó határozza meg.
- 6) A gyógykezelés idején meghatározott esetekben a gyógyító egységek azonosítás céljából karszalagot alkalmaznak. A karszalag használatára a betegazonosító rendszer használatára vonatkozó belső szabályozást kell alkalmazni.
- 7) A dokumentáció lezárása után indokolt esetben újra megnyitható, az utólagos megnyitások is naplózásra kerülnek.
- 8) Az Intézmény más osztályán kezelt betegek egészségügyi adatainak megtekintése, nyomtatása gyógykezelési cél nélkül jogosulatlan adatkezelésnek minősül. (A beteg ápoltságának ténye is egészségügyi adat.) A jogosulatlan adatkezelések nemcsak panasz esetén, hanem szűrőpróbaszerűen is ellenőrzésre kerülnek, és felelősségre vonást eredményeznek.
- 9) Megjelenések törlése:
 - a. Ha a beteg Ambuláns lapja lezárása előtt távozik, a távozás tényét az Ambuláns lapon rögzíteni kell, a megjelenést törölni nem szabad (megjelenéséről, az esetlegesen kért vizsgálatokról, mint beutalóról az adatokat meg kell őrizni).
 - b. Az érintett bármely ellátásának utólagos törlése kizárólag abban az esetben történhet, ha belső vizsgálat során bizonyosságot nyer, hogy az ott tévesen szerepel. Az ellátást az eredetileg érintett beteghez kell átemelni, ha ez nem lehetséges, vagy nem bizonyítható, akkor személyazonosító adatok nélkül kell továbbiakban szerepeltetni az adatbázisban. A törlést és átemelést az Informatika Osztály rendszergazdája végzi, az érintett tagkórház orvosigazgató helyettesének engedélye és adatvédelmi megbízotti vagy adatvédelmi tisztviselői állásfoglalás alapján.
- 10) Járóbeteg-szakellátás, konzílium, diagnosztika
 A felhasználók a betegek aznapi ellátásához minden adatot felvihetnek, módosíthatnak. Az asszisztensek számára a gyógykezelés alatt a beteg korábbi, saját szakrendelésen, osztályon felvett valamennyi adata megtekinthető.
 A kezelőorvos számára az eredményes gyógykezelés, diagnózis felállítása érdekében korábbi, a beteg más gyógyító osztályokon, szakrendelőkben rögzített adatai is elérhetők.
- 11) Fekvőbeteg osztályok
 Az osztályon a beteg folyamatos gyógykezelése érdekében minden orvos kezelőorvosnak minősül, titkosítási lehetőség nincs. Az orvosok és osztályos adminisztrátorok az osztályukon megjelenő beteg valamennyi korábbi – az ellátásához szükséges –

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 48/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

egészségügyi adatába (lelet, vizsgálatkérés, zárójelentés, ambuláns lap) betekintheznek, mely naplózásra kerül.

12) Ápolók

Az ápolók csak osztályukon fekvő betegek adatainak megtekintésére, és csak a betegellátáshoz szükséges mértékben és ideig jogosultak. Az ápolási program azon moduljait kezelhetik, amelyet az osztályvezető főorvos a jogosultságkérő lapon a részlegvezető ápoló javaslatára megjelöl.

13) Dokumentáció nyomtatása

A betegnek 1 db Zárójelentést, 1 db Ambulánslapot vagy leletet kell adni. A kiadott leletekből – főszabály szerint a beteg, illetve törvényes képviselője aláírásával ellátott – egy példányt papír alapon a betegdokumentációban meg kell őrizni.

Ha a kiadott leleteket nem a beteg írja alá, az aláíró (jól olvasható) neve mellé rokonsági fokot, valamint a nem kooperábilis beteg szállítása esetén az átvevő (jól olvasható) neve mellé a munkakör jelölése szükséges.

A program az utólagos nyomtatások adatait (db, idő, hely, nyomtató személye) megőrzi. Lezárt dokumentáció utólag csak indokolt esetben (pl. dokumentáció másolat kiadása) nyomtatható. Nem saját ellátó területen keletkezett elektronikus dokumentáció kinyomtatása, továbbítása nem engedélyezett, a rendszer a háttérben mindent naplóz és tárol! Kizárólag az aktuálisan indokolt és szükséges adatok megtekintése engedélyezett, amennyiben az a gyógykezelés céljával és eredményességével összefügg.

14) Egészségügyi dokumentáció módosítása, törlése.

A gyógykezelés során felvitt egészségügyi adatok helyességéért a kezelőorvos felelős. Távozás után a finanszírozási szabályoknak megfelelően lehetséges az egészségügyi dokumentáció módosítása. A módosításokat a program naplózza.

40./ Intézményi várólista

- 1) Az intézményi váró- és betegfogadási lista működését Intézményi előírás szabályozza.
- 2) Az SZSZBVK nyíregyházi székhelyén az egészségügyi adatbázisba történő új műtéti előjegyzés regisztrálásával, a rendszer online jelenti az adatokat a NEAK által működtetett országos kórházi várólista nyilvántartásba. A beteg zárt borítékban kapott egyedi (PUB) azonosítója használatával, tájékozódhat az intézeti várólistán elfoglalt helyéről. Az azonosítót az egészségügyi adatbázis generálja, azt Ambuláns lapon/Zárójelentésen feltüntetni TILOS!
- 3) A személyes adatokat is tartalmazó változathoz való hozzáférés esetén biztosítani kell a jogosulatlan hozzáférés elleni teljes körű védelmet és a módosítások naplózását (jelszavas bejelentkezés, tűzfal, adatbázis védelme).

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

41./ Tájékoztatás kórházban fekvő betegről

1) Hozzá tartozó/felhatalmazott személy tájékoztatása

- a. A kórházi bennfekvés alatt az érintett által a Tájékoztatási nyilatkozaton megjelölt személy(ek)e)t illeti meg az állapotával kapcsolatos tájékoztatás joga. A beteg jogosult egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személy(ek)e)t írásban felhatalmazni, hogy a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba betekinthesse, és arra, hogy azokról másolatot készíttessen. Jogosult a nyilatkozat tartalmának utólagos, dokumentált módosítására is.
- b. Az érintett egészségi állapotával, gyógykezelésével kapcsolatos részletes tájékoztatás az osztályvezető vagy a kezelést végző orvos feladata. A gyógykezelés egyéb vonatkozásairól saját kompetencián alapulóan a beteget ellátó ápoló, dietetikus; pszichológus; szociális munkás adhat felvilágosítást, amennyiben az munkaköri leírásában rögzítésre került.
- c. Érdemi tájékoztatás gyógykezelésről telefaxon, emailen nem adható. Telefonon történő tájékoztatás engedélyezéséről a beteg rendelkezik. Ebben az esetben fontos, hogy a telefonon érdeklődő, Tájékoztatási nyilatkozaton a beteg által megnevezett fél kétséget kizáróan beazonosítható legyen.
- d. Beteg távozása után keletkezett leletek eredményéről a tájékoztatás kontrollra visszahívással történik.
- e. A beteg megtilthatja, hogy a gyógykezelésének tényét vagy a gyógykezelésével kapcsolatos egyéb információt más előtt feltárják. Ettől csak a gondozása érdekében, közeli hozzátartozója vagy a gondozására köteles személy kérésére, illetve jogszabályban rögzített egyéb esetekben lehet eltekinteni. lehet eltekinteni.
- f. A fekvőbeteg osztályok orvosai és ellátó személyzete minden beteg esetében köteles az osztályra helyezéskor a „Tájékoztatási nyilatkozat” tartalmát megismerni. Exitus és bármely tájékoztatási kérés alkalmával, annak tartalmának megfelelően kell eljárni. Ha a nyilatkozatban nem vagy tiltó bejegyzés szerepel, akkor a hagyományos vagy a kinyomtatott Kórlap előlapjának felső szegélyén és a Lázlap felső szegélyén az „ADATKÖZLÉS TILTÁSA” piros jelzéssel kell a figyelmet felhívni. Konzíliumba kerülő beteg konzíliumkérő lapján is fel kell tüntetni a tiltást, a Patológia az exitkor leadott kórlap alapján jut információhoz.
- g. Mind a fekvő, mind a járóbeteg ellátások alkalmával figyelembe kell venni a beteg által kért esetleges tiltásokat, a dokumentációja megismerésére tett nyilatkozatait. Fekvőbeteg ellátás esetén a „Tájékoztatási nyilatkozat”-on van lehetőség ennek jelzésére. Járóbeteg ellátás esetén szóban is történhet a kérés megfogalmazása. A korlátozások nem jelentik azt, hogy a dokumentáció a továbbiakban láthatatlanná válik, vagy nem megnyitható a jövőben. A korlátozások beteg által történt kérése esetén az alábbi jelzések jelennek meg a betegnyilvántartó adatbázisban:
 - o áthúzott H betű (házi orvos letiltása); 
 - o áthúzott szem (megtekintések  letiltása);
 - o áthúzott K betű (nem kereshető; portallistán nem szerepel, nem adható róla felvilágosítás) 

	SZABÁLYZAT	E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Oldal: 50/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

Amennyiben a fenti jelek kerülnek megjelenítésre az adatbázisban, akkor a beteg, annak törvényes képviselője, vagy meghatalmazottja az ellátások megtekintését letiltotta, abba betekinteni nem lehet!

- 2) Ha a beteg belátási képessége tartósan, vagy jognyilatkozata megtételekor átmenetileg teljesen hiányzik, a közeli hozzátartozó jogosult a tájékoztatásra vonatkozó nyilatkozatot megtenni. A beteg állapotát az orvosi dokumentációban rögzíteni kell.
- 3) Ha a cselekvőképes érintett hozzátartozói tájékoztatásáról írásban nem rendelkezett, az ő adatait harmadik személy csak akkor ismerheti meg, ha azt törvény elrendelte, vagy mások életének védelmének, testi épségének, egészségének védelme megköveteli, vagy az állapotromlás megakadályozása érdekében az őt gondozó személy tájékoztatásához szükséges. (egyedülálló, nem beszámítható beteg esetében is érvényes) Cselekvőképtelen személy dokumentációjába betekinthez:
 - a. a beteg törvényes képviselője, ennek hiányában;
 - b. a beteggel közös háztartásban élő, cselekvőképes;
 - I. házastársa vagy élettársa, ennek hiányában;
 - II. gyermeke, ennek hiányában;
 - III. szülője, ennek hiányában;
 - IV. testvére, ennek hiányában;
 - V. nagyszülője, ennek hiányában;
 - VI. unokája;
 - c. a b) pontban megjelölt hozzátartozója hiányában a beteggel közös háztartásban nem élő, cselekvőképes;
 - I. gyermeke, ennek hiányában;
 - II. szülője, ennek hiányában;
 - III. testvére, ennek hiányában;
 - IV. nagyszülője, ennek hiányában;
 - V. unokája.

Korlátozottan cselekvőképes személy dokumentációjába való betekintési jog a beteget, illetve a törvényes képviselőt illeti meg.
- 4) A beteg hozzátartozójának értesítése kezelőorvosa által.
Kötelező a beteg által megjelölt hozzátartozót telefonon vagy amennyiben a telefonon értesítés nem vezetett eredményre, postai úton értesíteni - hacsak ezt az érintett írásban kifejezetten meg nem tiltotta:
 - a. a beteg váratlan állapotromlása, életveszély kialakulása esetén;
 - b. ha a beteget más intézetbe, osztályra áthelyezik, s a beteg erről hozzátartozóit értesíteni nem képes;
 - c. ha intézeti felvételnél a beteg személyazonossága nem állapítható meg az intézeti felvételnél a rendőrség helyi szervét kell értesíteni. Az értesítést mindig a beteget felvevő gyógyító osztály köteles teljesíteni;
 - d. ha a hozzátartozó a halál beálltakor nincs jelen, az értesítést távirati vagy telefonos úton a halál beállta után lehetőleg azonnal, vagy a leghamarabbi lehetséges időpontban meg kell tenni. Az értesítés tényét, idejét, módját az értesített személy nevét a beteg dokumentációjában rögzíteni kell. Közeli hozzátartozó hiányában az illetékes önkormányzatot kell táviratban értesíteni.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 51/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

42./ Média tevékenység szabályozása

Az Intézménynek a média felé tájékoztatási kötelezettsége csak közérdekű adatok esetében van. Balesetek, bűncselekmények áldozatainak, vagy közérdeklődésére számot tartó személyek egészségügyi állapotának alakulása nem közérdekű adat.

Betegek egészségi állapotával kapcsolatos tájékoztatás csak a beteg/törvényes képviselő/közel hozzátartozó írásbeli engedélye alapján lehetséges. (Tájékoztatási nyilatkozaton dokumentálva) Betegnek /törvényes képviselőnek/közel hozzátartozónak joga van a név nélküli, általános állapotról szóló nyilatkozatot is megtiltani.

Katasztrófák, bűncselekmények áldozatait, társadalmilag hátrányos helyzetű csoportok tagjait úgy kell adataik nyilvánosságra hozatala előtt jogaikról tájékoztatni, hogy ennek birtokában megalapozott döntéseket hozhassanak.

Életkora miatt korlátozottan cselekvőképességű (14-18 éves korig) beteg egészségügyi adatának a nyilvánosságra hozatalához a törvényes képviselő beleegyezésén felül a beteg véleményét is figyelembe kell venni.

Ha a beteg a tájékoztatáshoz hozzájárult, egészségi állapotáról információt az orvosigazgató, az érintett tagkórház orvosigazgató-helyettese vagy az általa megbízott orvos adhat. A médiaengedély beszerzése a Kommunikációs Szabályzatban leírtak alapján a Kommunikációs és PR Osztály feladata, amely a tudósítók tevékenységét végig köteles ellenőrizni, valamint munkatársuk vagy más kijelölt személy által kísérni.

A személyhez fűződő jogok megsértését jelenti a más képmásával, felvételével kapcsolatos bármiféle visszaélés. A felvétel készítésének hallgatólagos túrése nem jelenti a beteg jogszerű beleegyezését. Vágóképeken/fotókon is kerülni kell hozzátartozók, betegek bemutatását. Esméletlen betegről csak közeli hozzátartozó, vagy törvényes képviselő írásbeli engedélyével készíthető felvétel.

Ha magánszemély, vagy a média képviselője engedély nélkül készít felvételt, fel kell szólítani tevékenysége befejezésére és a felvételek törlésére. Értesíteni kell a Rendészetet, akik jegyzőkönyvezik az esetet, mely feljegyzés egy-egy példányát eljuttatják az Adatvédelemre, az adatvédelmi tisztviselőhöz és az orvosigazgatóhoz/adott tagintézmény illetékes vezető beosztású munkavállalójához.

(Védett személyek gyógyintézeti ellátása, balesete, hirtelen megbetegedése bizonyos fókig közérdekű adat. A védett személyek körét a 160/1996. (XI.5.) Korm. rendelet határozza meg. A védett személy egészségügyi állapotára vonatkozó tájékoztatást – ideértve a közvetlen hozzátartozók részére adott tájékoztatást is – kizárólag a kezelést irányító vagy végző orvos adhat az érintett hozzájárulásával. Egyéb célú tájékoztatás csak a védett személy, vagy a védett személy akaratnyilvánításra képtelen állapota esetén

- ideiglenes védelem időtartama alatt a rendészetért felelős miniszter;
- Magyarországon tartózkodó külföldi állampolgárságú védett személy esetén a külpolitikáért felelős miniszter;
- más esetben a védett személy hivatala vezetőjének az engedélye alapján adható.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 52/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

VII. ADATTOVÁBBÍTÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

43./ Az egészségügyi adatok továbbításának szabályai

- 1) Az adattovábbítást megelőzően az Intézmény, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.
- 2) Személyi azonosítóval összekapcsolt egészségügyi adat akkor továbbítható:
 - a. ha az érintett, illetve törvényes képviselője legalább teljes bizonyító erejű magánokiratban hozzájárult,
 - b. továbbítása törvény előírásai szerint kötelező.
- 3) Nem minősül adattovábbításnak:
 - a. megbízási szerződés alapján történő adatfeldolgozói célú adatátadás,
 - b. az érintett saját adatairól történő tájékoztatása,
 - c. a beteg kivizsgálása, gyógykezelése érdekében az intézményen belül továbbított egészségügyi adat.
- 4) Egészségügyi adatok másolatainak kiadását az Adattovábbítási nyilvántartásban és a beteg dokumentációjában kell rögzíteni. A feljegyzésnek tartalmaznia kell az adattovábbítás címzettjét, módját, időpontját, valamint a továbbított adatok körét. Az adattovábbításhoz kapcsolódó ügyintézés dokumentumait (levelezés, tértivevény, kérelem) az intézeti adatvédelmi felelősöknek kell megőriznie.
- 5) Rendkívüli esetekben a betegséggel kapcsolatban keletkezett eredeti dokumentáció (pl. másolat olvashatatlansága, írásszakértői elemzés céljára) az érintett tagkórház orvosigazgató-helyettesének engedélyével – az adatvédelmi tisztviselő és adatvédelmi megbízott egyidejű tájékoztatása mellett - hivatalos szervnek továbbítható. A kiadott dokumentumokról másolatot kell készíteni, visszaküldésüket figyelemmel kell követni, felelőse az osztályos adatvédelmi felelős, valamint az eljáró intézeti adatvédelmi felelős.

44./ Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér

- 1) A Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Oktatókórház jogszabályi kötelezettsége alapján 2017. november 1 napjával csatlakozott az informatikai rendszere útján az ún. Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térhez.
- 2) Az e-egészségügyi szolgáltatások biztosítják a magyar egészségügyi ellátók számára, hogy a betegadatok egységes elérésével minden ellátási szinten, a megfelelő információk birtokában a lehető leghatékonyabb kezelést, ellátást kapják a betegek.
- 3) Az Intézmény – az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakszolgáltatási tevékenységet is, az érintett egészségi állapotának nyomon követése céljából történő hozzáférhetővé tétel érdekében – az EESZT útján a működtető rendelkezésére bocsátja az általa kezelt érintettel kapcsolatos alábbi adatokat:

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 53/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- a) az érintett TAJ száma vagy ennek hiányában más azonosítója, születési ideje, neme, állampolgársága az EESZT útján továbbított vény és beutaló esetében a vényben és beutalóban foglalt egyéb személyazonosító adatok, az érintett EESZT-ben képzett azonosítója;
 - b) az ellátási esemény megjelölése, típusa, időpontja és időtartama, valamint miniszteri rendeletben meghatározott egyéb adatai és dokumentumai, valamint
 - c) az ellátási eseményt nyújtó egészségügyi szolgáltató megjelölése, EESZT-ben képzett azonosítója, valamint az ellátást végző vagy abban közreműködő személy EESZT azonosítója.
- 4) A működtető az EESZT útján nyújtott szolgáltatásokon keresztül, az adatok kezelésére jogosult EESZT felhasználó számára rendszerezett módon hozzáférést biztosít a rendelkezésre bocsátott információkhoz, valamint az érintettre vonatkozó, a csatlakozott adatkezelők informatikai rendszereiben tárolt és hozzáférhetővé tett további adatokhoz. Ezen adatokat az EESZT működtetője az érintett halálát követő 5 évig, az egészségügyi dokumentációra vonatkozó jogszabályok szerint őrzi meg.
- 5) Az érintett az EESZT útján a Kormány által rendeletben kijelölt, az önrendelkezési nyilvántartást vezető szerv által rendszeresített elektronikus formanyomtatványon, a Kormány által kötelezően nyújtott azonosítási szolgáltatás útján történő azonosítását követően elektronikusan, vagy a Kormány által kijelölt szervnél vagy a Kormányablaknál személyesen, vagy meghatalmazottja útján írásban bejelentheti az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatai e törvény szerinti kezeléséhez hozzájáruló, vagy azt korlátozó nyilatkozatát (a továbbiakban: önrendelkezési nyilatkozat).
- 6) Ha az érintett az önrendelkezési nyilatkozatát nem az EESZT útján teszi meg, a nyilatkozatot befogadó szerv jegyzőkönyvet vesz fel, és haladéktalanul, de a kézhezvételtől, vagy a személyes nyilatkozattételtől számított legfeljebb egy munkanapon belül a nyilatkozatot az önrendelkezési nyilvántartást vezető szerv által rendszeresített elektronikus formanyomtatványon eljuttatja az önrendelkezési nyilvántartást vezető szervnek.
- 7) Az érintett az önrendelkezési nyilatkozatát
- a) adatainak a működtető által meghatározott csoportokba sorolt ágazati felhasználók általi megismerésére vonatkozóan,
 - b) adatainak meghatározott ágazati felhasználó általi megismerésére vonatkozóan, és
 - c) a működtető által meghatározott kategóriákba sorolt adatainak megismerésére vonatkozóan teheti meg.
- 8) Az egészségügyi profilban rögzített adatokat az érintett halála után 5 évvel helyreállíthatatlanul törölni kell.
- 9) Az egészségügyi profilnyilvántartásból az adat megismerésére jogosult EESZT felhasználó számára kizárólag egyedileg - TAJ számmal, - azonosított érintettre vonatkozó adat továbbítható.
- 10) Az érintett jogosult megtiltani, hogy az adatait az érintett kezelőorvosa vagy háziorvosa rögzítse.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 54/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- 11) Az EESZT-n keresztül lehetőség van elektronikus konzílium lefolytatására, ha a konzíliumra felkért orvos az elektronikus konzílium lefolytatását biztosítja, a konzílium a felkérést elfogadja, és az érintettre vonatkozó adatokat jogosult megismerni.
- 12) Az EESZT-re vonatkozó szabályokról, szolgáltatásairól és azok igénybevételéről a <https://www.eeszt.gov.hu/hu/nyito-oldal> - on található további tájékoztatás.

45./ Jogsabályokon alapuló adattovábbítási kötelezettségek gyógykezelés közben

Az alábbi személyazonosítóval összekapcsolt egészségügyi adatok továbbításához a beteg beleegyezése nem szükséges:

1) Gyermekjóléti szolgálat

A kiskorú első ízben történő egészségügyi ellátásakor az ellátó egység osztályvezető főorvosa köteles az egészségügyi szolgáltató telephelye szerint illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, illetve a gyermek lakóhelye szerint illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal együttműködve egymást kölcsönösen tájékoztatni a kiskorú állapotáról ha

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

2) Rendőrség

Az érintett első ízben történő orvosi ellátásakor, ha az érintett 8 napon túl gyógyuló sérülése feltehetően bűncselekmény következménye, a kezelőorvos a Rendőrségnek haladéktalanul bejelenti az érintett személyazonosító adatait. Személyazonosító adatainak hiányában is jelenteni kell a sérülés tényét, illetve a kezelést végző orvos által ismert körülményeket. A jelentés tényét az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell.

3) Betegjogi képviselő

Gyógykezelés közbeni korlátozó intézkedések bevezetésekor az eseményeket a jogszabályban előírt bizonylaton rögzíteni kell, másolatát el kell juttatni a betegjogi képviselőhöz. A pszichiátriai beteg esetében kivételesen korlátozható a betegnek az egészségügyi dokumentáció megismeréséhez való joga, ha alapos okkal feltételezhető, hogy a beteg gyógyulását nagymértékben veszélyeztetné, vagy más személy személyiségi jogait sértené az egészségügyi dokumentáció megismerése. A korlátozás elrendelésére kizárólag orvos jogosult, azt részletesen dokumentálni és indokolni kell. A korlátozások elrendeléséről a betegjogi képviselőt és a beteg törvényes vagy meghatalmazott képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

4) Idegenrendészeti hatóság

Baleset vagy súlyos sérülés miatt sürgős egészségügyi ellátásra szoruló külföldi kórházi ápolásáról – ha a külföldi konzuli védelme szükséges – az Intézmény a felvételt követő

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

huszonnégy órán belül az alábbi adatok közlésével köteles tájékoztatni az illetékes területi Idegenrendészeti hatóságot:

- a. természetes személyazonosító adatok;
- b. állampolgárság (hontalan státusz);
- c. állandó külföldi lakóhely;
- d. a magyarországi tartózkodási hely;

A rendkívüli esemény adatai, az eljáró szerv megnevezése és ügyszáma. Tájékoztatni kell a területi idegenrendészeti hatóságot akkor is, ha a kórházban ápolts személy vagy a szülő nő külföldinek vallja magát, de úti okmányt vagy tartózkodási engedélyt nem tud felmutatni.

5) Házi orvos értesítése gépjárművezetői engedély felülvizsgálatával kapcsolatban

Ha az orvosnak tudomása van arról, hogy az általa kezelt személy vezetői engedéllyel rendelkezik és nála olyan betegséget, illetőleg állapotot észlel, amely közúti járművezetésre való alkalmasságát kérdésessé teszi, köteles haladéktalanul soron kívüli vizsgálatot kezdeményezni.

6) illetékes Kormányhivatal / NNGYK

A betegellátó haladéktalanul továbbítja az adatfelvétel során a tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatot, ha

- a. az Eüak. 1. számú melléklet A) pontjában szereplő fertőző betegséget észlel, vagy annak gyanúja merül föl.
- b. A betegellátó továbbítja az egészségügyi államigazgatási szervnek azon személyek egészségügyi és személyazonosító adatait, akiknél a mikrobiológiai laboratóriumi vizsgálati eredmény az **1. számú melléklet A) pontja** szerinti fertőzések, fertőzőes eredetű betegségek, mérgezések fennállását, illetve kórokozók jelenlétét valószínűsíti vagy igazolja. A betegellátó továbbítja az egészségügyi államigazgatási szervnek az **1. számú melléklet A) pontja** szerinti fertőzések, fertőzőes eredetű betegségek, mérgezések közül a miniszteri rendeletben meghatározott betegségekre vonatkozó azon vizsgálati eredményt is, amely a korábbi valószínűsítés ellenére nem igazolja az adott betegség fennállását.
- c. Az 1. számú mellékletben nem szereplő, fertőző, illetve az 1. számú melléklet B) pontjában felsorolt betegségek előfordulása esetén a betegellátó személyazonosító adatok nélkül csak az egészségügyi adatokat jelentheti az egészségügyi államigazgatási szervnek.
- d. Az egészségügyi államigazgatási szerv közegészségügyi vagy járványügyi közérdekre hivatkozva - az anonim szűrővizsgálat keretében vizsgált HIV fertőzött és AIDS beteg kivételével - kérheti az érintett személyazonosító adatait.
- e. Az 1. számú melléklet B) pontja szerinti betegségek, illetve kórokozók előfordulása esetén a betegellátó az egészségügyi adatokat személyazonosításra alkalmatlan módon jelenti az egészségügyi államigazgatási szervnek.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 56/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- f. A betegellátó a miniszteri rendeletben meghatározott, felügyelet alá vont kórokozók kimutatása esetén az egészségügyi adatokat személyazonosításra alkalmatlan módon továbbítja az egészségügyi államigazgatási szervnek.

7) Gyermek születési helye szerint illetékes gyámhivatal

Az Intézmény, mint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagja haladéktalanul, de legkésőbb 1 munkanapon belül eljárást kezdeményez a gyermek születési helye szerint illetékes kijelölt gyámhivatalnál, ha a szülő gyermekét közvetlenül a gyermek születését követően az egészségügyi intézményben hagyja és hat héten belül ő vagy a gyermek más hozzátartozója a gyermekért nem jelentkezik.

8) Személyazonosítóval együtt továbbított statisztikai adatok

- a. Élve születés és halálozás esetén a születés, illetve halálozás helye szerint illetékes anyakönyvvezető útján továbbítja az Intézmény a Központi Statisztikai Hivatal részére az egészségügyi és személyazonosító adatokat.
- b. A daganatos megbetegedések észlelésével kapcsolatos jelentés a Nemzeti Rákregiszter számára az intézeti egészségügyi adatbázisból elektronikus úton történik.
- c. Amennyiben az érintett újszülött a BNO (Q00-Q99) szerint valamely veleszületett rendellenességben szenved, a kezelést végző orvos az érintett személyazonosító és egészségügyi adatait, valamint törvényes képviselője nevét és lakcímét továbbítja a „Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartása” részére. Olyan magzati elváltozásnál, mely veleszületett rendellenességet eredményezhet, az érintett személyazonosító adatain a várandós nő adatait kell érteni.

46./ Adattovábbítás társadalombiztosítási igazgatási szervek, egészségbiztosító részére

- 1) A társadalombiztosítási igazgatási szervek és az Egészségbiztosítási Alap működtetéséért felelős minisztérium részére akkor továbbítható egészségügyi és személyazonosító adat ha:
 - a. arra az érintettnek járó társadalombiztosítási ellátások megállapítása, folyósítása céljából van szükség, és az egészségi állapot alapján történik,
 - b. ha az a társadalombiztosítási alapok kezelői gazdálkodásának, továbbá a társadalombiztosítási ellátások folyósításának ellenőrzése céljából indokolt,
 - c. ha az Eüak. 4. § (2) bekezdés g) pontjában foglalt célok teljesítéséhez szükséges.
- 2) A társadalombiztosítási igazgatási szervek esetén az egészségügyi és személyazonosító adatokat kizárólag az ellátás megállapításával, folyósításával, az ellenőrzés lefolytatásával, egészségbiztosítási orvosszakértői, vagy jogorvoslati tevékenységgel megbízott dolgozója, továbbá az Eüak. 4. § (2) bekezdés g) pontja szerinti feladat teljesítésével megbízott munkatársa kezelheti.
- 3) A társadalombiztosítási igazgatási szervek által lefolytatott ellenőrzés során a társadalombiztosítás szerveinek kizárólag orvos, illetve gyógyszerész végzettségű alkalmazottja ismerheti meg az érintett összekapcsolt egészségügyi és személyazonosító adatait.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 57/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- 4) A társadalombiztosítási igazgatási szerv – az Eüak 4. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott célból (az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe vehető szolgáltatások rendelkezésének és nyújtásának, valamint a gazdaságos gyógyszer, -gyógyászati segédeszköz- és gyógyászati ellátás rendelési szabályai betartásának a vizsgálata, továbbá a külön jogszabály szerinti szerződés alapján a jogosultak részére nyújtott ellátások finanszírozása, illetve az ártámogatás elszámolása)- kezelheti:
- az egészségügyi szolgáltató, az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő, a beutaló (a szolgáltatást rendelő) orvos azonosítását szolgáló - külön jogszabály szerinti – adatokat;
 - az a) pontban foglaltakon túl az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő TAJ számát, közgyógyellátásra való jogosultság esetén a közgyógyellátási igazolvány számát;
 - az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő diagnózisának, a részére nyújtott egészségügyi szolgáltatásnak (ideértve a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszereket, valamint a vényköteles készítményeket) a megnevezését, kódját, az igénybevett egészségügyi szolgáltatáshoz kapcsolódó egészségügyi adatát.
- 5) Az egészségügyi és személyazonosító adatokat a társadalombiztosítási igazgatási szervek és a minisztérium kizárólag az ellátás megállapításával, folyósításával, az ellenőrzés lefolytatásával, egészségbiztosítási orvosszakértői, illetve jogorvoslati tevékenységgel megbízott dolgozója, továbbá a 4. § (2) bekezdésének g) pontja szerinti feladat teljesítésével megbízott munkatársa kezelheti.
- 6) A társadalombiztosítási igazgatási szervek által lefolytatott ellenőrzés során a társadalombiztosítás szerveinek kizárólag egészségügyi felsőfokú szakképesítéssel rendelkező alkalmazottja ismerheti meg az érintett összekapcsolt egészségügyi és személyazonosító adatait.
- 7) Az egészségbiztosító szak- és pénzügyi ellenőrzése kiterjed az egészségbiztosítás pénzügyi, illetőleg baleseti ellátásaival összefüggő nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésére, a társadalombiztosítási feladatokat ellátó szervek hatáskörébe tartozó ellátásoknak és szolgáltatásoknak a jogosultak részére történő megállapítására, folyósítására, továbbá az ezekkel összefüggő ügyviteli feladatok ellátására. Az ehhez szükséges nyilvántartásokat, egészségügyi szolgáltatói jelentéseket, könyvelési és egyéb okmányokat, illetőleg adatokat rendelkezésre kell bocsátani.

47./ Adattovábbítás orvos-szakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv részére

- 1) A várandós nők részére nyújtott természetbeni támogatás jogosultsági feltételeinek ellenőrzése és a támogatás biztosítása érdekében - a program célcsoportjára tekintettel lefolytatott adatigénylés alapján - az aktív korúak ellátására jogosult, vagy ilyen személlyel egy családban élő várandós nő természetes személyazonosító adatait és társadalombiztosítási azonosító jelét a jogosult lakcíme szerinti család- és gyermekjóléti szolgálat és az állam szociális fenntartói feladatainak ellátására a Kormány rendeletében

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 58/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

kijelölt szerv jogosult kezelni, az ezen adatok nyilvántartását végző szerv adatszolgáltatása alapján.

- 2) Az orvos-szakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv, rehabilitációs hatóság, a járási hivatal, az igazságügyi szakértő az egészségbiztosítási szervnél rendelkezésre nem álló, a (4) bekezdés szerinti adatok továbbítása érdekében megkeresheti a kezelőorvost. A megkeresésre a kezelőorvos az érintett egészségügyi és személyazonosító adatait átadja a megkereső szervnek. A megkeresésben fel kell tüntetni a megismerni kívánt egészségügyi és személyazonosító adatokat.
- 3) Az egészségügyi és személyazonosító adatokat kizárólag az orvosszakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szervnek, rehabilitációs hatóságnak, járási hivatalnak a szakértői tevékenység elvégzésével, a szakkérdés elbírálásával megbízott dolgozója kezelheti.
- 4) Az orvos-szakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv az Eüaktv. 4. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott célból kezelheti
 - a. az egészségügyi szolgáltató, az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő, a beutaló (a szolgáltatást rendelő) orvos azonosítását szolgáló - külön jogszabály szerinti – adatokat;
 - b. az a) pontban foglaltakon túl az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő TAJ számát;
 - c. az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő diagnózisának, a részére nyújtott egészségügyi szolgáltatásnak (ideértve a gyógyszer, gyógyászati segédeszközt, valamint a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszereket) a megnevezését, kódját;

amennyiben az a)-c) pont szerinti adatok az (2) bekezdés szerinti szakértői tevékenység végzésével összefüggésben vannak.

48./ Adattovábbítás teljesítményértékelés céljából

- 1) A szakmai minőségértékelésért felelős szerv az Eüaktv. 4. § (2) bekezdés x) pontja szerinti célból – ide nem értve az (5) bekezdésben meghatározott eljárást – jogosult az egészségügyi szolgáltatások minőségének értékeléséhez és fejlesztéséhez, az egészségügyi szolgáltatások értékelési szempontjainak rendszeres felülvizsgálatához és fejlesztéséhez szükséges, TAJ számmal összekapcsolt egészségügyi adatok kezelésére. Az egészségügyi ellátóhálózat, illetve az egészségbiztosítási szerv a szakmai minőségértékelésért felelős szerv megkeresésére átadja ezen adatokat a szakmai minőségértékelésért felelős szerv részére, illetve gondoskodik az adatokhoz történő hozzáférésről.
- 2) A szakmai minőségértékelésért felelős szerv az azonos TAJ számhoz kapcsolódóan átadott egészségügyi adatok tekintetében az átadást követően haladéktalanul kapcsolati kódot képez. A kapcsolati kódot a szakmai minőségértékelésért felelős szerv minden átadott, az (1) bekezdés szerinti adat tekintetében azonos kódképzési módszer alapján hozza létre. A kapcsolati kód biztosítja a betegre és az egyes ellátási eseményekre,

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 59/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

betegutakra vonatkozó adatok személyazonosításra alkalmatlan összekapcsolását. A kapcsolati kód nem származtatható személyazonosító adatból és nem lehet azzal azonos.

- 3) A szakmai minőségértékelésért felelős szerv a kapcsolati kód képzését követően az (1) bekezdés szerinti célból kapott személyazonosító adatokat haladéktalanul törli.
- 4) A szakmai minőségértékelésért felelős szerv az (1) bekezdés szerinti szervek által más adatkezelési célból létrehozott és az Eüak. 4. § (2) bekezdés x) pontja szerinti célból átadott, személyazonosító adattal összekapcsolt adatbázisokat, illetve nyilvántartásokat a kapcsolati kód képzését követően haladéktalanul törli.
- 5) Az Eüak. 4. § (2) bekezdés x) pontja szerinti célból egyedi ügy kivizsgálása érdekében a minőségértékelésért felelős szerv, az ügy kivizsgálásának lezárását követő 5 évig kezelheti az érintett egészségügyi adatait, valamint az érintett TAJ számát, nemét, születési dátumát és postai irányítószámát. Az érintett TAJ száma más személyazonosító adatokkal történő összekapcsolás nélkül kezelendő.
- 6) A teljesítményértékelésért felelős szerv az Eüak. 4. § (2) bekezdés y) pontja szerinti célból kezelheti az érintett egészségügyi adatait, valamint az érintett TAJ számát és születési dátumát az adatok átadása, az adatkezelés és a kapcsolati kód képzése tekintetében az (1)-(4) bekezdésben foglaltak szerint.
- 7) A 4. § (2) bekezdés b)-c) és w) pontja szerinti célból az egészségügyért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) és az irányítása alá tartozó országos intézet, a térségi betegút-szervezésért felelős szerv, továbbá az egészségügyi államigazgatási szerv - saját szakterületén, a feladata ellátásához szükséges ideig és mértékben - kezelheti az érintett egészségügyi adatait, valamint - más személyazonosító adattal történő összekapcsolás nélkül - az érintett TAJ-át, nemét, születési dátumát és postai irányítószámát. Ezen adatokat az ott meghatározott célból az egészségügyi ellátóhálózat, illetve az egészségügyi államigazgatási szerv továbbítja a fenti szervek részére.

49./ Adattovábbítás egészségügyi hálózaton kívüli szervek megkeresésére

- 1) Kizárólag annyi és olyan típusú egészségügyi és személyazonosító adat továbbítható egészségügyi hálózaton kívüli szervek részére, amely az adatkezelési cél eléréséhez elengedhetetlenül szükséges.
- 2) Az alábbi szervek adatkérése vagy írásbeli megkeresésére, - amely tartalmazza az adatkezelés pontos célját és a kért adatok körét-, az Intézmény adatokat szolgáltatni köteles:
 - a. büntetőügyben a bíróság, az ügyészség, a nyomozó hatóság, az előkészítő eljárást folytató szerv, az igazságügyi szakértő, polgári peres és nemperes, valamint közigazgatási hatósági ügyben a közigazgatási hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi szakértő;
 - b. szabálysértési eljárás során az eljárást lefolytató szervek;
 - c. potenciális hadköteles és hadköteles személy esetén a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala, a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve, valamint a katonai egészségügyi alkalmasságot megállapító bizottság;

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 60/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- d. a nemzetbiztonsági szolgálatok, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében;
 - e. a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve, a kiképzett tartalékosok békeidőszakban történő hadi beosztásra történő kiírása és a kiképzett tartalékosok gyors és differenciált behívása érdekében, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvényben meghatározott körben;
 - f. az egészségügyi dolgozóval szemben folyamatban lévő etikai eljárás során az eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező kamarai szerv;
 - g. a rendőrségről szóló törvényben meghatározott belső bűnmegelőzési és büntetőeljárás feladatokat ellátó, valamint a terrorizmust elhárító szervek a törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében;
 - h. halottvizsgálat során a halottvizsgálatot végző orvos;
 - i. a légi-, a vasúti és a víziközlekedési balesetek és egyéb közlekedési események szakmai vizsgálatáról szóló törvényben, valamint a polgári légiközlekedési balesetek és repülőesemények vizsgálatáról és megelőzéséről és a 94/56/EK irányelv hatályaon kívül helyezésétől és a 996/2010/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott szakmai vizsgálat során a közlekedésbiztonsági szerv.
- 3) A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 69. § (3) bekezdésében, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 58. § (3) bekezdésében vagy a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 262. § (3) bekezdésében meghatározottak szerinti adatkérés esetén a kezelést végző orvos az ügyészség engedélye nélkül is köteles az általa kezelt egészségügyi és személyazonosító adatokra vonatkozó adatkérést teljesíteni.
 - 4) Polgári peres eljárás során harmadik személyt érintő szexuális úton terjedő fertőző betegségekre vonatkozó egészségügyi adat nem adható ki.
 - 5) A bűnügyi személyes adat is különleges adat, kezelése a névvel összekapcsolt egészségügyi adatoknak megfelelően történik.
 - 6) Előzetes orvosi vélemény funkciója a rendőrségi eljárás jogszerűségének alátámasztása. A rendőrség szóbeli megkeresésére a beteg felvételének a napján az ellátó osztályon közvetlenül kiadható. A kórlapon/ambuláns lapon a kezelőorvosnak dokumentálni kell, hogy milyen gyógytartammal került kiadásra.

50./ Adattovábbítás közeli hozzátartozó részére

- 1) Az érintettől életében egészségügyi ellátásának befejezését követően egészségügyi adata csak a teljes bizonyító erejű magánokiratában tett engedélye, meghatalmazása alapján adható ki.
- 2) Gyámság, vagy gondnokság alá helyezett személy egészségügyi dokumentáció másolatának kiadása kizárólag a kirendelő határozat bemutatását és a határozat számának nyilvántartásban való rögzítését követően lehetséges.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- 3) Az érintett halála esetén – ha korábban másként nem rendelkezett – törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse a jogcím hitelt érdemlő igazolása (örökös esetén pl. hagyatékátadó végzés, bírósági határozat) után – írásbeli kérelme alapján jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az orvosi dokumentációba betekinteni, valamint azokról másolatot kapni.
- 4) A beteg életében vagy halálát követően az érintett házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa - írásbeli kérelme alapján - akkor is jogosult az érintett egészségügyi adataira, ha életüket, egészségüket befolyásoló ok feltárása, vagy egészségügyi ellátása céljából van szükség és az egészségügyi adat más módon való megismerése, vagy az arra való következtetés nem lehetséges. Csak azoknak az egészségügyi adatoknak a megismerése lehetséges, amelyek a fenti okkal közvetlenül összefüggésbe hozhatók.

51./ Ügyvédek, biztosítók, munkáltatók adatkérése

- 1) Ügyvédek megkeresése esetén nemcsak az eljáráshoz, képviselethez kell ügyfele meghatalmazása, hanem az érintett egészségügyi adatai megismeréséhez is.
- 2) Biztosítóknak az érintett által aláírt, egészségügyi adatok továbbításához hozzájáruló kötvény másolata, vagy a biztosított meghatalmazása alapján adható ki egészségügyi dokumentáció másolat.
- 3) A munkáltatók részére munkavállalóik egészségügyi adatai nem továbbíthatóak. A munkavállalótól egészségügyi alkalmassági vizsgálatot kérhetnek, valamint annak megállapítását, hogy alkalmas-e a munkavállaló egészségügyi szempontból munkájának elvégzésére vagy sem.
- 4) Üzemi balesetnél munkáltató számára egészségügyi adat csak akkor továbbítható, ha a munkavállaló a kórház felé írásos beleegyezését adja.

52./ Statisztikai adatok továbbítása

- 1) Egészségügyi adatokat statisztikai célra személyazonosításra alkalmatlan módon lehet kezelni (ily módon térben és időben korlátlanul továbbítható), személyazonosítóval együtt csak az érintett beleegyezésével.
- 2) Nem teszi lehetővé az azonosítást önmagában: nem, életkor, irányítószám.
- 3) Az ágazatra vonatkozó (egészségügyi, szakmai) egyes személyazonosításra alkalmatlan adatok gyűjtését külön rendelet szabályozza.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 62/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

VIII. EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MÁSOLATOK KIADÁSA, BETEKINTÉS

53./ A dokumentáció másolatok kiadásának rendje

Az intézeti adatvédelmi felelős központilag regisztrálja, és ügyintézőként jár el különösen az alábbi esetekben:

- a) beteg, beteg hozzátartozója, gyám/gondnok adatkérései;
- b) ügyvédi megkeresések;
- c) biztosítók adatkérései;
- d) minden egyéb szerv és jogi személy egészségügyi adat vagy dokumentáció másolat kérései;
- e) jogszabályban megjelölt szervek (2. pontban felsoroltak kivételével) adatkérései (rendőrség, bíróság, ügyészség, igazságügyi ellátó hálózat, szakmai ellenőrző szervek, NEAK stb.);

I. hagyományos képpalkotó diagnosztikai film CD-re írt másolatának utólagos kiadása során. Adatkérés teljesítésének rendje:

A. A beteg, vagy arra jogosult hozzátartozója, általuk meghatalmazott ügyvédek, biztosítók, munkáltatók adatkérése esetén:

- 1) Az adatkérő által kitöltött és aláírt Egészségügyi dokumentáció másolás és betekintés bizonylaton (EHB 4-01/38-02; a továbbiakban Bizonylat) az eljáró intézeti adatvédelmi felelős aláírásával engedélyezi a dokumentáció másolását vagy az abba való betekintést.
- 2) Az adatkérés elutasítása esetén, az intézeti adatvédelmi felelős az elutasítás tényéről és indokáról 5 napon belül tájékoztatja az adatkérőt.
- 3) Az adatkérés engedélyezése esetén az eljáró intézeti adatvédelmi felelős elektronikus úton megküldi a Bizonylat scannelt példányát az adatkéréssel érintett egészségügyi ellátásokat végző betegellátó osztálynak/osztályoknak. Az osztályos adatvédelmi felelős a kért dokumentációt az eredeti, papír alapú egészségügyi dokumentációból kikeresi, bescanneli – és amennyiben az adatkérő papír alapon kérte az adatkérés teljesítését – lemásolja, amennyiben szükséges a medikai rendszerből nyomtatja, a medikai rendszerből nyomtatott, illetve a papír alapú dokumentációról készült másolatot aláírásával és az ellátó osztály bélyegzőjével hitelesíti.
- 4) Az osztályos adatvédelmi felelős a bizonylat aláírásával nyilatkozza, hogy a megkereső által kért és az érintett osztály rendelkezésére álló teljeskörű egészségügyi dokumentációt lemásolta/nyomtatva/scannelte és megküldte az Adatvédelemnek, tehát ez egyben teljességi nyilatkozatnak is megfelel. Az osztályos adatvédelmi felelős az általa is aláírt bizonylattal együtt elektronikusán küldi meg az az intézeti adatvédelmi felelős részére az adatkérő által kikért és a beteg ellátó rendelkezésére álló dokumentumok scannelt példányát, a megküldött dokumentumok tételes listájával együtt. Amennyiben az adatkérő papír alapú másolatot kért, úgy az osztályos adatvédelmi felelős az elektronikusán megküldött scannelt példány mellett, papír alapon is eljuttatja az intézeti adatvédelmi felelősnek az adatkérő által kikért, és az érintett osztály rendelkezésére álló dokumentáció hiteles másolatát. Az osztályos adatvédelmi felelősnek minden esetben (az intézeti adatvédelmi felelősnek való továbbítás, valamint a közvetlen adatkiadás esetén is) ki kell töltenie és aláírásával el kell látnia az Adattovábbítási nyilvántartást.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 63/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- 5) Az eljáró intézeti adatvédelmi felelős a betegellátó osztálytól/osztályoktól kapott egészségügyi dokumentációt – az osztályos adatvédelmi felelősök által küldött lista alapján – ellenőrzi és az adatkérő által megjelölt módon megküldi/átadja az adatkérő részére.
- 6) Ha az adatkérő személy az adatkérésben megjelölt adatok/dokumentáció tekintetében igazolható módon már élt hozzáférési jogával, az egészségügyi dokumentáció további másolatának kiadása térítésköteles. A térítési költség befizetésére az adatkérő a bizonylaton rögzítettek alapján, a Pénzügyi és Számviteli Osztályon köteles.
- 7) Ha az adatkérő írásos (eredeti vagy elektronikus aláírását tartalmazó) megkeresésében elektronikus formában, általa megadott e-mail címre kéri az egészségügyi adatainak/dokumentációinak továbbítását, akkor azt minden esetben térítésmentesen kell teljesíteni. Az elektronikus úton továbbított egészségügyi dokumentációt jelszóval kell védeni, a csatolt levélben érintett személy születésének dátuma egybe írva, 8 számkarakter kell, hogy legyen.

B. Hatóság/bíróság megkeresése esetén:

Hatóság adatkérésének teljesítésére az 53./ pont I. pontjának A. alpontja szerinti eljárásrendet kell alkalmazni az alábbi eltérésekkel:

- a Bizonylat kitöltését és aláírását kiváltja a hatóság által kiállított, írásbeli, szabályszerű megkeresése;
- az osztályos adatvédelmi felelős külön okiraton nyilatkozik az általa az intézeti adatvédelmi felelősnek megküldött egészségügyi dokumentáció teljességéről;
- az eljáró intézeti adatvédelmi felelős az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. CCXXII. törvény szerinti elektronikus úton, vagy amennyiben az nem lehetséges, elektronikus levélben teljesíti a jelen alpont szerinti szervek adatkérését. Az elektronikus levélben továbbított egészségügyi dokumentációt jelszóval kell védeni, a csatolt levélben érintett személy születésének dátuma egybe írva, 8 számkarakter kell, hogy legyen.

C. Előzetes orvosi vélemény/Fogdázhatósági vélemény kiadása hatóság (rendőrség) részére:

Az elkészített dokumentáció a sürgősségi ellátás során kiadható (adatkérő levél nélkül is!), azzal a feltétellel, hogy az elkészített egészségügyi dokumentum ellátó helyen maradó példányát a hatóság képviselője aláírja és azonosító számát is rögzíti.

Érintett területek lehetnek: Baleseti Sebészet; TRÁLL
SBC
Gyermek Sürgősségi Fogadó
Fül-Orr-Gégészeti Sürgősségi ellátó
Nőgyógyászati Sürgősségi ellátó

D. Látlelet kiadása, amennyiben az sértettre vonatkozik, a hatóság (rendőrség) írásbeli kérelmére közvetlenül engedélyezett az alábbi területeken:

Baleseti Sebészet; TRÁLL
SBC

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 64/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- E. Képkalkotó diagnosztikai elektronikus felvétel CD/DVD-re másolva vagy az általa megjelölt e-mail címre titkosítva, az érintett részére közvetlenül vizsgálatát követően kérésre dokumentáltan – az érintett területeken - ingyenesen kiadható. Az adathordozón a beteg nevét, TAJ számát és a felvétel készítésének dátumát is fel kell tüntetni.

Radiológia
Tüdőgondozók
Pulmonológia
Onkoradiológia

A hagyományos formában készült képkalkotó diagnosztikai film (pl.: hagyományos röntgenfelvétel vagy CT felvétel a szolgáltató tulajdona, azt a betegnek kiadni NEM LEHET!)

- F. Vérminta/egyéb vizsgálati anyag kiadása hatóság (rendőrség) írásbeli kérelmére közvetlenül engedélyezett az alábbi területeken:

Baleseti Sebészet; TRÁLL
SBC
Központi Laboratórium

A lefoglalásról szóló határozatot, valamint a vérminta/egyéb vizsgálati anyag átadásáról szóló átadás/átvételi elismervényt másolatban vagy elektronikusan meg kell küldeni az intézeti adatvédelmi felelősöknek.

- G. Egészségügyi adatlap közvetlen megküldése a kérő szerv felé – Gyermekosztály
- H. Központilag, orvosigazgató/érintett tagkórház Orvosigazgató-helyettes/jogi osztályvezető/adatvédelmi megbízott engedélyével adható ki, illetve intézhető a pontatlanul megfogalmazott, valamint az 53./ pont I. pontjának A-G. alpontjaiban fel nem sorolt típusú, illetve az ott fel nem sorolt ellátóhelyekre érkező személyes vagy írásos adatkérés.

- I. Az egészségügyi dokumentáció kiadásával kapcsolatos feladatok:

- A. Az egészségügyi dokumentációmásolat kérésének regisztrálása:

Az érintett elektronikus úton, postai levélben vagy személyesen előterjesztett kérelmét az Egészségügyi dokumentáció másolás és betekintés engedélyezése, és az Adattovábbítási nyilvántartás bizonylaton rögzíteni kell. Az adatkérő személyazonosságáról személyes megjelenés esetén meg kell győződni (fényképes személyazonosító igazolvány megtekinthető, de annak száma vagy másolata nem kezelhető). Az eljáró intézeti adatvédelmi felelős az adatkérő jogosultságának igazolására írásbeli nyilatkozatot kérhet.

Felelős: intézeti adatvédelmi felelős

Azonosíthatatlan, pontatlan írásbeli adatkérés esetén az érintettet az adatok pótlására, pontosítására írásban fel kell szólítani. Ha az igénylő a felkérést követően sem adja meg a hiányzó információkat, az adattovábbítást meg kell tagadni, és erről az igénylőt írásban értesíteni kell. Ha az adatkérést az arra nyitva álló határidőn belül teljesíteni nem áll módunkban, a teljesítési határidő meghosszabbításáról az érintettet írásban tájékoztatni kell.

	SZABÁLYZAT	E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat		Oldal: 65/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

Felelős: kezelőorvos/osztályos adatvédelmi felelős/intézeti adatvédelmi felelős

B. Egészségügyi dokumentáció másolásának engedélyezése:

A másolatokon szereplő aláírások, pecsétek ellenőrzéséért az aláíró/engedélyező orvos (osztályos adatvédelmi felelős, osztályvezető főorvos, esetleg a kezelőorvos) a felelős. Személyi azonosítót és egészségügyi adatot tartalmazó dokumentumot a tárolás helyétől függően:

- a. adminisztrátor, asszisztens, orvosírnok; ügyvitelszervező;
- b. központi irattár irattárosa;
- c. elektronikus adat továbbítása esetén rendszergazda másolhat.

C. Hitelesítés:

A másoló minden oldalt a „A dokumentációmásolat hiteles” megjegyzéssel, aláírásával, dátummal és osztályos bélyegzővel hitelesíti. A kiadott oldalak számát az Egészségügyi dokumentáció másolás és betekintés engedélyezése bizonylaton feltünteti, annak valóságát aláírásával és osztályos pecséttel igazolja.

Felelős: osztályos adatvédelmi felelős.

D. A térítési díj-köteles adatkérések esetén a számláztatás menete:

- a. Házipénztári befizetés esetén:

Az adatkérő az eredeti aláírást és pecsétet tartalmazó *Egészségügyi dokumentáció másolás és betekintés engedélyezése* (EHB 4-01/38-02) bizonylattal felkeresi a Pénztárt, ahol a dokumentum alapján kiállítják a Számlát. A bizonylat eredeti engedélyező orvosi, vagy igazgatói példánya a Pénztárnál marad.

Felelős: a számla kiállításáért a Pénztár felelős

- b. Fizetés átutalással, számla alapján (postán érkezett – térítési díj-köteles - adatkérések esetén):

Az ügyintéző (intézeti adatvédelmi felelős) végzi a számláztatást, és tértivevényes levélben a Számlát is mellékelve kéri az érintettet, hogy a jogszabályan előírt fizetési kötelezettségét teljesítse.

A teljesítésről a Pénzügyi és Számviteli Osztály értesíti a másolatok kiadóját, ekkor küldhető tértivevényes levélben a dokumentáció másolat az érintettnek illetőleg a kérelmezőnek.

Felelős: Pénzügyi és Számviteli Osztály a keletkezett számlák és a hozzátartozó befizetések összerendeléséért, az intézeti adatvédelmi felelős tájékoztatásáért; az intézeti adatvédelmi felelős: pontos nyilvántartásért, számlák befizetésének követéséért.

Ha a kérelmező 45 napon belül nem tesz eleget fizetési kötelezettségének, a másolatok nem továbbíthatók részére. Ebben az esetben a számla jóváírását kell kérvényezni a Pénzügyi és Számviteli osztály vezetőjétől.

Ha a dokumentáció másolása már megtörtént, az el nem küldött bizonylatokat és az ügyintézés dokumentumait az eredeti mellett 30 évig meg kell őrizni.

Felelőse: a dokumentáció másolását engedélyező személy, adminisztrátor

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 66/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

E. Az adatok továbbításának dokumentálása:

Személyes átvétel esetén – amennyiben az adatkérés díjköteles, az összeg befizetésének igazolása után – a kérelmező – a Nyíregyházi Jósa András Tagkórház kivételével – az általa megjelölt tagkórház titkárságán, a Nyíregyházi Jósa András Tagkórházban az Adatvédelem irodájában kaphatja meg a kért dokumentumokat.

A másolatok kiadását, az azzal kapcsolatos levelezést a megfelelő aláírásokkal ellátva az osztályon az Adattovábbítási nyilvántartásban, folyamatos sorszámmal rögzíteni kell. Személyes átvétel esetén a kérelmező is köteles aláírásával az átvétel tényét igazolni.

Felelőse: orvos, adminisztrátor, intézeti adatvédelmi felelős, adatvédelmi munkatárs.

F. Az ügyintézési határidők:

A hivatalos (rendőrség, bíróság, ügyészség, NEAK stb.) megkeresések megválaszolására a hatóságnak az intézet részére jogszabály szerint legalább 8, legfeljebb 25 napot kell biztosítani, egyébként az okiraton feltüntetett időpontig kell teljesíteni.

Az egyéb kérelmeket indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül kell teljesíteni. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról és a kérelem késedelmes teljesítésének okai megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatni kell az érintettet.

Fenti teljesítési határidőket a le nem zárt, vagy feldolgozás alatt álló dokumentációk másolatának kérése esetén nem tudjuk biztosítani.

54./ Egészségügyi dokumentáció továbbítási módjai

- 1) A dokumentáció továbbításának legbiztonságosabb módja a megfelelő azonosítással egybekötött személyes és dokumentált átvétel.

Ha a kért egészségügyi dokumentációt/adatot nem az adatkérő, hanem más személy veszi át személyesen, akkor ez kizárólag teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás és személyazonosító okmányok bemutatása esetén valósulhat meg. Az ilyen típusú ügyintéзések csak az intézeti adatvédelmi felelősnél vagy tagkórházak titkárságán történhetnek, az ellátó területeken nem.

- 2) Az 1) pontban leírtakon túl személyi azonosítót is tartalmazó egészségügyi dokumentáció kizárólag postai úton tértivevénnyel (sk. megjelöléssel) vagy írásban tett kérésre elektronikus úton, jelszóval védett dokumentumként is továbbítható az intézeten kívüli címre. Hivatalos Céghelyre tárhelyre érkező egészségügyi adata/dokumentációra vonatkozó megkeresés megválaszolója történhet ugyanezen a csatornán keresztül Főigazgatói Titkárság közreműködésével.
- 3) Kivételes esetben, - különösen, ha egyes kontroll vizsgálatoknál a lelet kiértékelése időigényes és a beteg Ambuláns lapját nem tudja megvárni - Nyilatkozat kórházi lelet postázásához bizonylaton kéri az Ambuláns lap utólagos, tértivevényes és sk. megjelölésű postai küldését.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 67/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- 4) A visszaérkező térítvevény az adott betegdokumentáció részét képezi.
- 5) Egészségügyi dokumentáció továbbítását Adattovábbítási nyilvántartásban is rögzíteni kell.

55./ Adattovábbítás harmadik országba

- 1) Személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására akkor kerülhet sor, ha a 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.
- 2) A Bizottság határozata hiányában az Adatkezelő vagy adatfeldolgozó csak abban az esetben továbbíthat személyes adatokat harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére, ha az adatkezelő vagy adatfeldolgozó megfelelő garanciákat nyújtott, és csak azzal a feltétellel, hogy az érintettek számára érvényesíthető jogok és hatékony jogorvoslati lehetőségek állnak rendelkezésre.
- 3) Megfelelőségi határozat, megfelelő garanciák hiányában a személyes adatok harmadik ország vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására, vagy többszöri továbbítására csak a Rendelet 49. cikk (1) bekezdése alapján lehetséges.

56./ Érintett vagy hozzátartozó betekintése egészségügyi dokumentációba

- 1) Az érintett számára az Intézmény honlapján kihelyezett bárki számára elérhető Adatkezelési Betegtájékoztatót bocsát rendelkezésre, amit az érintett a szakrendelők folyosóin, illetve a betegellátó osztályokon és az Adatvédelmen papír alapon is elérhet, megismerhet.
- 2) Az érintett bármikor tájékoztatást kérhet saját adatai kezeléséről, abba díjtalanul betekinthez. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg. A saját adatokba való utólagos betekintést hagyományos, papír alapú dokumentáció esetén az illetékes osztályvezető és az osztályos adatvédelmi felelős engedélyezi. Ennek dokumentálása az Egészségügyi dokumentáció másolás és betekintés engedélyezése bizonylaton (EHB 4-01/38-02) történjen.
- 3) Az érintett és harmadik személy, elektronikus egészségügyi adatokba való betekintését a telephelyi orvosigazgató-helyettes hagyja jóvá, bizonylata az Egészségügyi dokumentáció másolás és betekintés engedélyezése, amely az egészségügyi dokumentáció részét képezi. Harmadik személy betekintése esetén felhatalmazás, jogszerűséget igazoló okirat szükséges.
- 4) Az egészségügyi adatbázisba tekintés helye az Informatikai Osztály, tagintézményeihez kihelyezett egységek felügyelői az egészségügyi program rendszergazdái, illetve történhet az intézeti adatvédelmi felelősök vagy az adatvédelmi tisztviselő felügyelete mellett is, akik a megtekintett dokumentumba beírják az engedélyazonosítót és a dokumentumba a betekintő nevét.
- 5) Fekvőbeteg ellátásának ideje alatt a beteg vagy általa meghatalmazott személy az egészségügyi dokumentációba betekinthez. Beteg által adott ilyen jellegű meghatalmazást a Tájékoztatási nyilatkozaton kell rögzíteni.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 68/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

57./ Tudományos kutatás, kórlapkölcsonzés

- 1) Emberen végzett kutatásnak tekintendő az azonosítható emberi adatok felhasználásával végzett tudományos kutatás is, ezért minden kutatást jogi/adatvédelmi/etikai megfelelőségi vizsgálat után, jóváhagyott kutatási terv birtokában lehet csak megkezdeni, amelynek elválaszthatatlan melléklete a kutatási kérelemnek. (Kutatási terv: a kutatás céljait, tervezett menetét, módszereit, statisztikai szempontjait és szervezési kérdéseit tartalmazó előzetesen elkészített dokumentáció; ideértve annak további változatait és módosításait)
- 2) Az érintett tájékoztatása – különösen statisztikai, vagy tudományos célú adatkezelés esetén – történhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen vagy aránytalan kötelességgel járna.
- 3) A kutatási kérelmek engedélyezésének 2 szintjét különböztetjük meg: saját és nem saját munkaterületen végzett kutatást.
- 4) Saját munkaterületen keletkezett dokumentáció, illetve betegellátók számára lezárt saját osztályos adatok/kórlapok kiemelése, osztályos szintű beavatkozáshoz nem kötött prospektív kutatásokat, egészségügyi adatbázisba utólagos betekintést az illetékes osztályvezető és osztályos adatvédelmi felelős javaslata alapján az adatvédelmi tisztviselő engedélyezi. A kutatás engedélyezése Kutatási és egészségügyi dokumentáció kölcsönzési engedély alapján történik, melynek elválaszthatatlan melléklete a kutatási terv. A saját munkaterületen végzett kutatások engedélyét és mellékletét, valamint kutatás – kutatást végző személyét, betekintett adatok körét, kutatás célját és időpontját tartalmazó – nyilvántartást az intézeti adatvédelmi felelősök vezeték és őrzik.
- 5) Nem saját területen/osztályon végzett kutatás, különösen:
 - a. az Intézmény munkatársának nem a saját munkaterületére vonatkozó kutatása;
 - b. külső hallgatók kutatásainak támogatása az egyes képzőintézményekkel kötött együttműködési megállapodás alapján;
 - c. egyéb, Intézményen kívüli megkeresések magánszemélyek; hallgatók; cégek részéről.

Nem saját területen/osztályon végzett kutatás esetén, amennyiben a kutatás

- A) egészségügyi dokumentációba való betekintést, adatbázis hozzáférési jogosultságot igényel, a kutató által benyújtott kutatási terv birtokában, az adatvédelmi tisztviselő által tett javaslatok mellett az IKEB (Intézeti Kutatásetikai Bizottság) állásfoglalása alapján – amely elválaszthatatlan melléklete lesz a kutatási kérelemnek – a főigazgató engedélyezi. (IKEB állásfoglalás elkészítésének határideje a 30 napot nem haladhatja meg.) Egészségügyi adatbázis hozzáférést külső személyek nem kaphatnak! Az ilyen jellegű kutatást egy belső munkatárs bevonásával kell segíteni. Ha a kutatási módszer (pl. esetelemzés, kezelési módszerek összehasonlítása, a betegek állapotának követése) személyazonosítót is tartalmazó kutatási dokumentációt igényel, a beteg írásbeli beleegyezése szükséges.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 69/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

- B) egészségügyi dokumentációba való betekintést nem igényel, az kizárólag egészségügyi-, ill. személyes adatot nem tartalmazó statisztikai adatok kiadására, anonim kérdőív használatára, beteg tájékozott beleegyezésén alapuló prospektív kutatásokra irányul, az adatvédelmi tisztviselő – a kutatással érintett osztály/osztályok osztályvezetőinek és osztályos adatvédelmi felelőseinek támogató véleménye esetén –közvetlenül is engedélyezheti.

A kérelmet – annak elválaszthatatlan mellékleteivel – a kutatással érintett osztály adatvédelmi felelőséhez – több osztályt érintő kutatás esetén közvetlenül az intézeti adatvédelmi felelősökhöz – kell benyújtani. Benyújtandó dokumentumok:

- a) Kutatási és egészségügyi dokumentáció kölcsönzési engedély;
- b) Anonim kérdőív vagy anonim adatlap;
- c) Kutatási terv, a kutatás rövid összefoglalója.

Amennyiben a kutatott terület vezetője és osztályos adatvédelmi felelőse támogatja a kutatást, az osztályos adatvédelmi felelős az általuk aláírt Kutatási és egészségügyi dokumentáció kölcsönzési engedélyt (EHB 4-01/38-01) továbbítja az adatvédelmi tisztviselőnek. Az adatvédelmi tisztviselő – amennyiben szükséges –, kutatás engedélyezésére vagy elutasítására vonatkozó javaslatával kiegészítve továbbítja az IKEB-nek. Az IKEB kutatásetikai állásfoglalását megküldi az intézeti adatvédelmi felelősöknek. Az eljáró intézeti adatvédelmi felelős engedélyezés céljából továbbítja a kérelmet – annak elválaszthatatlan mellékleteivel – a főigazgatónak. A saját területen végzett kutatások, ill. az egészségügyi adatokba történő betekintést nem igénylő kutatások esetén IKEB állásfoglalásra nincs szükség és a kutatást közvetlenül az adatvédelmi tisztviselő engedélyezi. A főigazgató/adatvédelmi tisztviselő engedélye vagy annak megtagadása esetén, az eljáró intézeti adatvédelmi felelős értesíti a kutatót a kutatás engedélyezéséről vagy annak megtagadásáról.

A kutatás céljából betekintést végző személyekről, a betekintés céljáról és időpontjáról az intézeti adatvédelmi felelősök a Kutatási, Kölcsönzési Regiszterben (EHN 4-01/38-02) nyilvántartást vezetnek. A nyilvántartás, valamint a kutatási kérelmek és mellékleteit megőrzési ideje 10 év.

Az eljáró intézeti adatvédelmi felelős a kutatási engedélyt ajánlott postai küldeményként továbbítja a kutató által megadott lakcímre, azonban kérésre az Adatvédelmen személyesen is átvehető vagy elektronikusan is továbbítható.

58./ Engedélyezett kutatás folyamatára vonatkozó szabályozók

- 1) A Kutatási engedélyt a kutatott területen be kell mutatni, illetve a vizsgálatba bevont területnek kérnie kell.
- 2) A kiadott engedélyezett, iktatott engedély csak és kizárólag a kérvényen szereplő adattartalomnak megfelelően érvényes, abban történő bármilyen módosításhoz (határidő hosszabbítás; bővített adatok felhasználása; más osztályok/betegségcsoportok bevonása a kutatásba stb.) újabb kutatási kérvény benyújtása szükséges.
- 3) Tudományos kutatás céljából az egészségügyi dokumentációba, adatokba e fejezetben leírtak alapján be lehet tekinteni, de a végleges elkészült munkákban nem szerepelhetnek

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 70/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

olyan személyazonosító adatok, amelyekből az érintett személy személyazonossága megállapítható. (Kivéve, ha ebbe a beteg tájékoztatáson alapuló, önkéntes beleegyezését adta írásban pl.: esetbemutatás; mélyinterjú esetén).

- 4) Tudományos kutatás folyamán – az egyéb törvényes feltételek megléte mellett is - lehetőleg anonimizált adatokat kell felhasználni, és az elektronikus adatbázis használata elsőbbséget élvez a hagyományos kórlapok kiemelésével szemben.
- 5) Érvényes engedély esetén, a megtekinteni kívánt betegek listáját a kutatási engedély alapján, az osztályos ügyvitelszervező által lekérdezett nyomtatott, aláírt lista (BNO, név, TAJ, bennfekvés ideje tól-ig) rögzíti, melyet az Irattári kölcsönzési napló mellett meg kell őrizni.
- 6) A kórlapkiemeléskor az Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljárni és az Irattári kölcsönzési naplóban dokumentálni kell. Az egészségügyi nyilvántartó program az utólagos betekintők nevét naplózza.
- 7) Az adatgyűjtés folyamán a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat. Az egészségügyi és személyes adatokat tartalmazó iratanyag az Intézményből/osztályról el nem vihető, elvitele TILOS. Javasolt a kutatási területen helyet biztosítani a kutatónak.

59./ Kutatás megtagadása

Kutatási kérelem megtagadását a főigazgatónak/adatvédelmi tisztviselőnek indokolnia kell, melyet jogi; etikai, adatvédelmi állásfoglalások támasztanak alá. Az engedélyező személy kérhet hiánypótlást, melyek birtokában a tudományos munka már engedélyezhető. A megtagadásban ugyanakkor közölni lehet azt is, hogy az adott kutatást nem támogatjuk, abban intézetünk nem kíván részt venni.

RKEB; TUKEB; ETT hatáskörébe tartozó, illetve az intézettel szerződéses formában végzett tudományos kutatások nem tartoznak az Adatvédelem területéhez. Ilyen jellegű tudományos kutatások adatvédelmi ellenőrzése az IKEB feladatai közé tartozik. Az engedélyezéshez szükséges a Klinikai Kutatási Osztályvezető által aláírt titoktartási nyilatkozat, valamint a főigazgató által aláírt szerződés a partnerek között.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 71/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

IX. ELEKTRONIKUS MEGFIGYELŐRENDSZER ALKALMAZÁSA, VALAMINT A MUNKAVÁLLALÓK ELLENŐRZÉSÉNEK LEHETŐSÉGE

60./ A kamerák használatának célja, korlátai

- 1) Elektronikus megfigyelőrendszert elsődlegesen az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, a veszélyes anyagok őrzése, az üzleti, fizetési, bank- és értékpapírtitok védelme, valamint vagyonvédelem céljából lehet alkalmazni. Az Intézmény területén működő kamerarendszer vagyonvédelmi tevékenységet, valamint élet- és testi épség védelmét szolgálja. A kamerarendszer használatával járó adatkezelést érdekmérlegelési teszt elvégzése kell, hogy megelőzze.
- 2) Nem lehet olyan kamerát elhelyezni, amely kizárólag egy dolgozót és az általa végzett tevékenységet figyeli meg.
- 3) Nem lehet kamerát elhelyezni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzókban, az illemhelyiségekben vagy kórházi kórteremben, orvosi szobában, illetve az ahhoz tartozó váróban, illetve a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából kijelölt helyiségekben.
- 4) A munkáltató az elektronikus megfigyelőrendszert kizárólag a saját tulajdonában (vagy a használatában) álló épületrészek, helyiségek és területek, illetőleg az ott történt események megfigyelésére alkalmazhatja.
- 5) A felvételek megtekintésére kizárólag az alábbi személyek jogosultak:
 - a. Főigazgató;
 - b. Orvosigazgató;
 - c. Gazdasági igazgató;
 - d. Tagkórházi Orvos- és Ápolási igazgató-helyettesek – az általuk irányított tagkórház vonatkozásában, vagy általuk írásban kijelölt, döntéshozatali jogkörrel rendelkező személy;
 - e. Műszaki-Szolgáltatási Igazgató-helyettes;
 - f. Adatvédelmi tisztviselő;
 - g. fentebb felsoroltak által meghatalmazott személyek.

61./ A rögzített felvételek megtekintésének, továbbításának indoka

- 1) A felvételek megtekintésének indoka kizárólag rendkívüli esemény jelentése, vagy törvényben meghatározott esetekben bírósági, illetve hatósági megkeresés lehet, mely a célhoz kötöttség elvén alapuló rögzített felvételekkel igazolható. A megtekintésre kizárólag az előző pontban felsorolt jogosultak köre hivatott, illetve adhat utasítást arra vonatkozóan.
- 2) Az adatkezeléssel érintett személyek a kamerafelvételek vonatkozásában is élhetnek érintetti jogaikkal. Az érintetti jogok érvényesítése során figyelemmel kell lenni arra, hogy a joggyakorlás nem sértheti harmadik személy jogait.
- 3) Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített felvételt részükre haladéktalanul meg kell küldeni, lefoglalásról szóló határozat esetén pedig rendelkezésre kell bocsátani.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

A rögzített felvételt az eljáró intézeti adatvédelmi felelős küldi meg a Bíróságnak/hatóságnak.

- 4) Amennyiben a rögzített felvételek megtekintése szükségessé válik, az adatokat megismerő személy nevét és a megismerés indokát és idejét rögzíteni kell. Erre a célra alkalmas az Adattovábbítási nyilvántartás, melyet a Rendészeten vezetnek.

62./ Tájékoztatás megfigyelő rendszer alkalmazásáról

- 1) Az Intézménynek az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazására vonatkozó tájékoztatóban minden egyes kamera vonatkozásában pontosan meg kell jelölnie, hogy az adott kamerát milyen célból helyezte el az adott területen és milyen területre, berendezésre irányul a kamera látószöge. Általánosságban tett tájékoztató nem fogadható el.
- 2) A munkavállalók írásbeli tájékoztatása megfigyelő rendszer alkalmazásáról:
 - a. A munkáltatónak gondoskodnia kell arról is, hogy a munkavállalókat az elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatban megfelelően írásban tájékoztassa.
 - b. A munkáltató köteles továbbá figyelemfelhívó jelzést elhelyezni arról a tényről, hogy az adott területen elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaznak.
- 3) Az Intézmény területén kizárólag vagyonvédelem, valamint élet-és testi épség védelme céljából szükséges a megfigyelő kamerák működtetése. A megfigyelés zártláncú rögzített felvételek formájában történik. A megfigyelő kamerák működése nem minden esetben 24 órás. Egyes területeken, folyosókon, ahol meghatározott időpontban betegek, hozzátartozók, várakozók is tartózkodhatnak, a rögzítés a munkaidőn kívüli időszakokra korlátozódik.
- 4) A megfigyelőrendszer üzemeltetője az Intézmény.
- 5) Betegek, látogatók, várakozók írásbeli tájékoztatása a megfigyelő rendszer alkalmazásáról:
 - a. Jól látható helyen és jól olvasható módon tájékozódást elősegítő figyelemfelhívó jelzést kell elhelyezni arról a tényről, hogy az adott területen megfigyelőrendszert alkalmaznak.
 - b. A tájékoztatásnak ki kell térnie
 - I. az adatkezelés céljára
 - II. az adatkezelés jogalapjára
 - III. érintettek körére
 - IV. az érintettek jogaira
 - V. felvétel tárolásának helyére, időtartamára
 - VI. a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyére
 - VII. az adatok megismerésére jogosultak körére
 - VIII. jogérvényesítés és jogsérelem esetén igénybe vehető eljárásokra.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 73/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

63./ A megfigyelő rendszerek alkalmazásának módjai, jogérvényesítés

- 1) Alkalmazási módok:
 - a. zártláncú rögzített felvételekkel
 - b. kijelölt személy(ek) által folyamatosan megfigyelt nem rögzített alkalmazás
 - c. kijelölt személy(ek) által folyamatosan megfigyelt és rögzített
- 2) Jogérvényesítés információs önrendelkezési jog megsértése esetén:

A megfigyelő kamerák használatával kapcsolatos panasz bejelentése, észrevétel jelzése történhet az Intézmény főigazgatójához. az adatvédelmi tisztviselőhöz valamint jelen szabályzat 12. pontjában meghatározottak szerint. Betegeink ezen túlmenően panaszbeadványukkal fordulhatnak a Betegjogi képviselőhöz is. A személyes és egészségügyi adatok kezelésével kapcsolatos panasztétel szabályait az intézmény panaszkezelés tárgyú belső szabályzata tartalmazza.

64./ A munkáltató által a munkavégzéshez biztosított eszköz ellenőrzése

- 1) A munkavállaló a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizhető. Ennek keretében a munkáltató technikai eszközt is alkalmazhat, erről a munkavállalót előzetesen írásban tájékoztatja.
- 2) A munkavállaló a munkáltató által a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközt, rendszert - eltérő megállapodás hiányában - kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében használhatja. Az eltérő megállapodást írásba kell foglalni.
- 3) A munkáltató ellenőrzése során a munkaviszony teljesítéséhez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkaviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be.

65./ Levelezőrendszer és internet használata a munkahelyen

- 1) Informatikai Üzemeltetési és Biztonsági Szabályzatban megfogalmazottak szerint a munkáltató által biztosított belső levelező rendszer (levelező kliens) és internet használata kizárólag munkatevékenységgel összefüggésben és nonprofit céllal történhet, a magáncélra való használat tilos.
- 2) A munkáltatónak jogában áll szükség esetén a munkavállalók ilyen jellegű tevékenységét ellenőrizni, elektronikus levelezésébe betekinteni. A munkáltató által biztosított belső levelezőrendszer ellenőrzése az Intézmény, mint munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja lehet az adatvédelmi szabályok betartásának, titoktartás- valamint az Intézmény által biztosított e-mail fiók használatára vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése. Az ellenőrzés során az Intézmény biztosítja a levelező rendszer használójának személyes jelenlétét.
- 3) A munkavállaló nevét tartalmazó e-mail címet is személyes adatnak kell tekinteni.

Ha több címzettnek is továbbítunk elektronikus levelet, akkor a címzetti/másolati címlistában csak azok szerepelhetnek, akikről – a többi címzettnek – feltétlen tudniuk kell, hogy érdekelt személyként az ügghöz kapcsolódóan címzettek a levélben. Ha tömeges tájékoztató levél kerül kiküldésre, akkor címzettként a küldő e-mail címe kell

	SZABÁLYZAT		E 4-01/02 Változat: 2
Tárgy: Adatvédelmi Szabályzat			Oldal: 74/74
Kidolgozta: Dr. Kiss Ábris Tibor	Ellenőrizte: Dr. László Henriett	Jóváhagyta: Dr. Ajzner Éva Borbála	Jóváhagyás dátuma: 2025-03-01

hogyan szerepeljen, mindenki mást titkos másolatban kell megjelölni. A munkakört, ellátó területet jelölő megnevezést tartalmazó e-mail címekre fentiek nem vonatkoznak

- 4) Belső információk továbbításához kizárólag a munkáltató által biztosított elektronikus levelező programot és az Informatikai Osztály által beállításra kerülő elérhetőséget kell használni. A beállításához szükséges igényt a megfelelő bizonylaton kell jelezni az Informatikai Osztály számára.
- 5) Egyéb külső e-mail címre történő belső adat/információ az adott osztály vezetőjének írásos engedélyével történhet.

66./ Talált iratok kezelése

- 1) Az Intézmény területén talált okmányok, iratok esetén gondoskodni kell a tulajdonosnak történő mihamarabbi visszajuttatásról.
- 2) Az ellátó területeken/osztályokon hagyott és megtalált személyes okmányokat és iratokat legkésőbb 2 munkanapon belül az Adatvédelemre/intézeti adatvédelmi felelőshöz kell eljuttatni.
- 3) Rendészethez eljuttatott, illetve általuk megtalált okmányokat a rendészet munkatársa, az adott vagy legkésőbb következő munkanapon juttatja el az Adatvédelemre/intézeti adatvédelmi felelősnek. Átvétele az EHB 4-01/38-03 számú Elveszett igazolványok átvétele megnevezésű bizonylaton történik.
- 4) Az eljáró intézeti adatvédelmi felelős dokumentáltan térítvevényes küldeményben, „saját kezűleg” megjegyzéssel továbbítja a hozzá beérkezett iratokat/okmányokat annak tulajdonosához, vagy az okmány előállítójához.

67./ ALKALMAZOTT BIZONYLATOK

EHB 4-01/00-07	Tájékoztatási nyilatkozat
EHB 4-01/38-01	Kutatási, egészségügyi dokumentáció kölcsönzési engedély
EHB 4-01/38-02	Egészségügyi dokumentáció másolás és betekintés engedélyezése
EHB 4-01/38-03	Elveszett igazolványok átvétele
EHB 4-01/38-04	Adatvédelmi ellenőrzés szempontjai (Gyógyító Osztályok Osztályos adatvédelmi felelős részére)
EHB 4-01/38-06	Adatvédelmi ellenőrzés adatlap
EHB 4-01/38-16	Adatvédelmi ellenőrzés szempontjai (Háttér Osztályok Osztályos adatvédelmi felelős részére)
EHN 4-01/38-01	Adattovábbítási nyilvántartás
EHN 4-01/38-02	Kutatási, kölcsönzési regiszter
EHN 4-01/38-03	Osztályos adatvédelmi felelősök nyilvántartása
EHN 4-01/38-04	Rendszerleállás esetén alkalmazandó alapidokumentumok listája (NYJAT)
EHN 4-01/38-07	Rendszerleállás esetén alkalmazandó alapidokumentumok listája (FT)
EHN 4-01/38-08	Rendszerleállás esetén alkalmazandó alapidokumentumok listája (NSKT)
EHN 4-01/38-09	Rendszerleállás esetén alkalmazandó alapidokumentumok listája (MT)

68./ Záró rendelkezés:

Jelen szabályzat **hatálybalépése 2025. március 01**, ezzel egyidejűleg a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Oktatókórház E 4-01/02 számú Adatvédelmi szabályzat 1. változata hatályát veszti.