11/127 – 1/2018.

Almási Balogh Pál Kórház

3600 Ózd, Béke út 1-3.

Adatvédelmi szabályzat

Hatályba lépés ideje:

2018. május 24.

Készítette:

Szunyi Kinga

Adatvédelmi tisztviselő

Szunyi Kinga

Jóváhagyta:

Dr. Bélteczki János

Főigazgató

1 Bevezető

Az Almási Balogh Pál Kórház (továbbiakban: Kórház) Adatvédelmi Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) az intézmény által ellátottak személyes adatainak védelmével kapcsolatos adatok ügyrendjét rögzíti.

2 Az adatkezelésre vonatkozó általános információk

Adatkezelés: A személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés illetve megsemmisítés. Az adatkezelés elsődleges jellemzője az adatkezelési cél.

2.1 A Szabályzatban használt rövidítések

GDPR	Általános Adatvédelmi Rendelet(General Data Protection Regulation)
AT	Adatvédelmi tisztviselő
IT	Információs Technológia
NAEK	Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
NAIH	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

2.2 A személyes adatokat és egészségügyi adatkezelést meghatározó jogszabályi környezet

- Általános adatvédelmi rendelet -Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban: Rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- az 1997. évi CLIV. törvény egészségügyről
- szakmai jogszabályokban elrendelt kötelező egészségügyi adatszolgáltatások (OSAP részeként)
- NAEK szerződésben meghatározott adatközlések
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag
- 41/1998 (III.6.) Korm. rendelet a Magyarországon tartózkodó, ideiglenes menedéket élvező külföldiek átmeneti ellátásáról és támogatásáról
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 536/2014/EU rendelete (2014. április 16.) az emberi felhasználásra szánt gyógyszerek klinikai vizsgálatairól és a 2001/20/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (HL L 158., 2014.5.27., 1. o.).
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- munkaköri leírások

2.3 A Kórház adatvédelmi elve és célja

A Kórház fontosnak tartja, hogy személyes adatokat csak törvényes cél eléréséhez szükséges esetekben és mértékben a GDPR szabályozása szerint kezeljen.

Kimondja, hogy a beteg-dokumentáció a Kórház tulajdona és azt a beteg javára és érdekében kell karbantartani és megőrizni.

A Kórház azt az elvet vallja, hogy a betegellátás jó minősége csak a dokumentáció jó minőségével érhető el, ezért minőségbiztosítási törekvéseiben is kifejezésére juttatja a dokumentáció és az adatkezelés korrektségét illetve fontosságát.

A Szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően és azokkal együttesen meghatározza a Kórház ellátottaival (továbbiakban: érintettek) kapcsolatos adatok kezelésének feltételeit: a társadalom és ellátott személy érdekeinek megfelelően védje az ellátása során keletkezett adatokat, ezen kívül segítséget nyújtson az orvosi titoktartás és az adatvédelmi előírások megértésének megelőzéséhez.

2.4 A Szabályzat hatálya kiterjed

- a Kórház egészségügyi ellátását nyújtó valamennyi szervezeti egységére, amelyek egészségügyi és személyazonosító adatot kezelnek,
- minden, az egészségügyi ellátással kapcsolatba került, vagy kerülő külső szolgáltatóra, amelyek egészségügyi és személyazonosító adatot kezelnek, vagy azzal kapcsolatba kerülnek, valamint
- a GDPR előírásai szerint kezelt, az érintettre vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatra.

2.5 Szabályzat megismerése és használata

A kompletten összeállított Szabályzatnak a Kórház Adatvédelmi tisztviselőjének kezelésében kell lennie. A munkába lépés feltétele a Szabályzat ismerete. A Szabályzatról készült másolatokat minden dolgozó számára hozzáférhetővé kell tenni (valamennyi egység vezetőjét egy példánnyal el kell látni), egy másolati példányt az intézet irattárába kell elhelyezni. A dolgozóknak a munkakörükhöz szükséges mértékben meg kell ismerniük a Szabályzatot és annak előírásait mindenki köteles betartani. A Szabályzat naprakészségének biztosítása az Adatvédelmi tisztviselő feladata.

2.6 A Szabályzat módosítása

A Szabályzatot folyamatosan karban kell tartani, szükség esetén kezdeményezni kell a módosítást. Az Adatvédelmi tisztviselő dönt a módosítás szükségességéről, véleményezi a javaslatot.

Ha az adatkezelés valamely- különösen új technológiákat alkalmazó - típusa -, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. A hatásvizsgálat eredménye a Szabályzat módosítását vonhatja maga után.

2.7 Az adatkezelési rendszer általános biztonsági előírásai

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni (jogszerűség,tisztességes eljárás és átláthatóság.)

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyezethető módon.

Az adatbiztonság azt jelenti, hogy a rendelkezésre álló adatokat minden lehetséges fenyegetéstől védeni kell. Úgy kell nagyfokú védelmet biztosítani , hogy közben az adatok rendelkezésre álljanak, de csak kizárólag azok számára, akiket erre feljogosítanak. Az adatbiztonság a személyes adatok vonatkozásában támaszt az adatkezelővel szemben biztonsági elvárásokat.

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

A személyes adatok kezelését olyan 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.

Az adatokra leselkedő veszélyek:

- Természeti csapások (pl. tűz, árvíz,földrengés)
- A technikai rendszer meghibásodásai (pl. hardver, szoftverhibák)
- Emberi tényezők, szándékos emberi beavatkozások (pl. kiberbűnözés, személyiséglopás)
- Gondtalanság, hanyagság (pl. pendrive,laptop elvesztése)

Az adatkezelési rendszer biztonságát a személyi feltételek oldaláról az intézményi adatvédelmi tisztviselői rendszer, eszköz oldaláról az adatkezelés és adatvédelem tárgyi feltételei, szervezési oldalról pedig az adatkezelés és adatvédelem intézményi szintű szabályozása hivatott biztosítani.

Az adatokat kezelésükkor, megfelelő minőségű (hagyományos papír, illetve korszerű információ technológiai) adathordozóra kell rögzíteni.

Az adatok olvashatóságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) személy felel.

Az adatokat az ellátás időtartama alatt, az ellátást követően az egészségügyi dokumentációkat legalább 30 évig, a zárójelentéseket legalább 50 évig a Törvény által előírt módon, rendezett visszakereshető formában, zárható körülmények között, illetve megfelelő felügyelet mellett kell tárolni.

Az adatok visszakereshetőségét olyan megoldással kell biztosítani, hogy az ellátáshoz szükséges optimális időn belül, illetve egyéni igény esetén 72 órán belül a visszakeresés megvalósítható legyen.

A manuális dokumentumokat a véletlen megsemmisüléstől, illetve szándékos károkozástól, eltulajdonítástól óvni kell, illetve ezen események megelőzésére-a lehetőségek korlátait figyelembe véve, ésszerű határokon belül-mindent el kell követni.

A megsemmisült, eltulajdonított, vagy eltűnt dokumentumok reprodukálhatóságát - a lehetőségek figyelembe vételével, ésszerű határokon belül - biztosítani kell.

Az adatok, dokumentumok megőrzésére elrendelt határidőn túli megsemmisítését a Kórháznak biztonságos megoldással kell megvalósítania.

A GDPR és ezen Szabályzatban meghatározottak szerinti érvényesülését megfelelő ellenőrzési rendszerrel támogatni kell.

2.8 Hozzáférés az érintett személyi és egészségügyi adataihoz, dokumentációjához (a hozzáférési jogosultsági körök meghatározása)

- Főigazgató
- Orvos igazgató
- az intézmény vezetése, az ellátást végző egység vezetőjének tudomásával,
- az ellátásért felelős, abban résztvevő Kórházi egészségügyi személyzet,
- az ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó Kórházon kívüli egészségügyi szakszemélyzet (pl. háziorvos, konzultációt végző orvos, gondozó orvosa, diagnosztikát és terápiát végző orvos, házi ápolás) az ellátásért felelős kórházi kezelőorvos jelenlétében és a GDPR figyelembevételével helyszínen tekinthet be a betegdokumentációba az érintett hozzájárulása estén , kérelem benyújtása után melyhez, az érintett beteg aláírt belegyező nyilatkozatát csatolják
- telefonon történő érdeklődés esetében az alapszabály az, hogy telefonon információ nem adható ki, kivétel olyan akut és a beteg ellátásával kapcsolatos szituáció, mely az információt kiadó orvos megítélése szerint indokolt és nem ellenkezik a jogszabállyal, valamint az érintett rendelkezésével
- az adatfeldolgozást végző - a GDPR figyelembevételével,
- a belső és külső betegszállítást kísérő személyzete kizárólagos dokumentáció átadási céllal,
- a GDPR-ban meghatározott szervezetek, személyek.

2.9 A Szabályzattal és a GDPR-al kapcsolatos fontos kifejezések magyarázó értelmezése

Egészségügyi adat:	egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatokat is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról
Személyes adat:	azonosított vagy azonosítható természetes személyre("érintett") vonatkozó bármely információ ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
Genetikai adat:	egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy

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

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

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

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;

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

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

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

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

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

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

Az egészségügyi ellátó hálózaton belül intézményvezető: az egészségügyi intézmény szakmai vezetője, a személyi jog jogosultja, vagy a gyógyszertár vezetésével megbízott gyógyszerész, magángyakorlat esetén a magánorvos, magántevékenység esetén a magántevékenységet végző személy, egészségügyi vállalkozás esetén a vállalkozás szakmai vezetésével megbízott személy;

Közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér

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

A-szintű adattárolás: Dokumentum tárolás az osztályirodán a beteg bentfekvése alatt, illetve az emissziót követő 30. napig.

B-szintű adattárolás: Dokumentum tárolás az osztályon az emissziót követő 48 hónapig.

C-szintű adattárolás: Központi archív dokumentum tárolás és kezelés az utolsó emissziót követő 30 évig kórlapok esetében és zárójelentések esetében kezelés az utolsó emissziót követő 50 évig.

Az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatásán alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy a beleegyezést adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

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

3 Az adatvédelmi rendszer biztonságának és az adatok kezelésének részletes szabályozása

3.1 Az adatvédelmi tisztviselő kötelezettségei és jogai:

Az adatvédelmi tisztviselő és elérhetősége:

Név: Szunyi Kinga

Telefon: +36 48 574 400/196

E-mail: adatvedelem@ozdikorhaz.hu

Az Adatvédelmi tisztviselő jogai GDPR 38. cikke értelmében:

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

Az Adatvédelmi tisztviselőt tanácskozási és jóváhagyási joggal részt vesz minden olyan fórumon, ahol hatáskörébe tartozó témák napirendi pontként szerepelnek.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a 39. cikkben említett feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat a forrásokat, melyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az Adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az Adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség.

Az Adatvédelmi tisztviselő döntési jogkörrel rendelkezik a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok megsemmisítéséről.

Az Adatvédelmi tisztviselőt vitás kérdésekben, valamint ha a törvény, illetve Adatvédelmi Szabályzat előírásait veszélyeztetik és közvetlen intézkedése nem jár eredménnyel, előterjesztési jog illeti meg az főigazgató felé.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai a GDPR 39. cikke értelmében:

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban .
- Ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat a GDPR 35. cikke szerinti elvégzését;
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a GDPR 36. cikkében említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.
- Az adatbiztonsági-adatvédelmi feladatokról, az adatvédelemmel kapcsolatos problémákról folyamatos tájékoztatást ad a vezetés részére.
- A különböző munkakörökben folytatandó adatvédelmi tevékenység intézeti megszervezéséhez és érvényesítéséhez a feltételek biztosítása, illetve erre vonatkozó előterjesztések érdemi kezelése.
- Engedélyeztetési, jóváhagyási eljárások kezdeményezése a főigazgató részére.
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról.
- Javasolja és támogatja az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását.
- Gondoskodik az Intézet Adatvédelmi Szabályzatának illetve Adatkezelési tájékoztatójának elkészítéséről.
- Dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról, vagy megsemmisítéséről.

3.2 Az adatkezelési rendszer környezetének védelme (papíralapú dokumentáció):

A betegdokumentációt (pl. kórlap, lázlap leletek, ambuláns- és járóbeteg ellátási dokumentációs formák, ápolási dokumentáció, a beteg speciális gyógyszerelésével és gyógyszer rendeléssel kapcsolatos dokumentumok) előfordulási helyeiken el kell zárni (kulccsal zárható szekrényben) vagy folyamatos felügyeletet kell biztosítani.

A kommunális térben (pl. szociális helyiség, betegtartózkodók) törekedni kell arra, hogy személyes adatokat tartalmazó dokumentáció illetve egészségügyi dokumentáció tárolására semmiképp ne kerüljön sor.

Nagyobb mennyiségű dokumentációs anyag tárolási helyein a tűzvédelmi előírások és a dokumentum megsemmisülés megelőzése és az óvórendszerek használatának betartása kötelező.

3.2.1 Medikai rendszer használata:

Egészségügyi dokumentációt csakis az arra jogosult munkatársak készíthetnek. A jogosultság feltétele a Hospitaly programhoz kapott belépési kód és jelszó. Dokumentációt mindenki csak és kizárólag saját neve alatt végezhet. A munka megkezdése úgy történik, hogy saját belépési kóddal illetve jelszóval bejelentkezik a Hospitaly programba majd a betegdokumentáció azzal végződik, hogy kijelentkezik a programból.

Senki sem léphet be olyan betegeseménybe aminek megtekintésére nem jogosult. A rendszer rögzíti a betegeseményeknél a megtekintők belépési kódját illetve, hogy mikor lett az esemény megtekintve a felhasználó által Adatvédelmi incidens esetén visszakereshető azok listája akik hozzájutottak a betegek adataihoz.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

3.3 Az adatkezelési rendszer környezetének védelme (elektronikus dokumentáció):

Lásd. Informatikai Szabályzat

3.3.1 Kórházi e-mail címek használata

A GDPR Rendelet értelmében kórházzal kapcsolatos levelezés csak belső email címeken keresztül történhet. Az email címek formája kötött, ékezetek nélkül, csupa kisbetűvel: **vezeteknev.keresztnev@ozdikorhaz.hu** . Az email címhez tartozó jelszónak legalább **8 karakter** hosszúnak kell lennie.

E-mailben betegdokumentációt tilos kiadni!

Kivétel ha a beteg aláír egy hozzájárulási nyilatkozatot. Harmadik fél számára jogalappal alátámasztott esetekben lehetséges e-mailben megküldeni a betegdokumentációt.

3.4 Az egészségügyi dokumentáció ellenőrzése:

A dokumentáció helyességéért, korrektségéért és annak hitelességéért a mindenkori adatfelvevő a felelős.

3.5 Az adatok eltulajdonítása elleni védekezés szabályai:

Az adatvédelmi tisztviselő oktatást tart a Kórház dolgozói számára. Valamennyi kórházi dolgozó feladata:

- az ellátás alatti, illetve azzal kapcsolatos dokumentáció felvételét követően a dokumentumot olyan helyen kell tartani, ahol vagy az egészségügyi dolgozók állandó jelenléte biztosított vagy azok távollétében az előfordulási hely kulccsal zárható.

- a beteg szállítása, és más intézményben történő vizsgálata során a dokumentumot személy szerint a vizsgálatért vagy beavatkozásért felelős vagy az átvételt intéző egészségügyi dolgozónak kell átadni.
- a beteggel kapcsolatos dokumentációk, adatok eltulajdonításának gyanúja esetén az egység vezetőjét értesíteni kell .
- a megvalósult eltulajdonítás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni és az Adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni kell az eseményről a jegyzőkönyv egy másodpéldányának megküldésével. Az Adatvédelmi tisztviselő elkezdi kivizsgálni az esetet és indokolt esetben felveszi a kapcsolatot a Felügyeleti Hatósággal adatvédelmi incidens bejelentése formájában.
- a dokumentáció megfelelő, biztonságos tárolásának tárgyi feltételeit, archiválásának feltételeit a kórház vezetésének biztosítania kell.

3.6 Az adatkezelési rendszer adminisztrálásának szabályozása

Az adminisztráció elemei a következők:

a) Betegdokumentációról kért másolatok nyilvántartása (ki, milyen dokumentációról kért másolatot, a beteg neve, kórházi azonosítója, felvétel kelte, egység azonosítója, mikor kérte, beteg beleegyezése aláírással)
b) A regisztrációt az osztályos adminisztrátor végzi a kezelő orvos ellenjegyzésével. Meglétéért az egység vezetője viseli a felelősséget.
c) Új dolgozó adatkezelési, adatvédelmi oktatásának nyilvántartása (dolgozó neve, oktatás kelte, tudomásulvétel aláírása). Az oktatást és a nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő végzi.
d) Elveszett, eltulajdonított, megsemmisült dokumentumokra vonatkozó feljegyzés

3.7 Az egészségügyi dokumentáció ellenőrzése:

A dokumentáció helyességéért, korrektségéért és annak hitelességéért a mindenkori adatfelvevő a felelős.

Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli – ideértve az elektronikus úton tett –, vagy szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja a természetes személyt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Amennyiben a beteg cselekvőképtelen és nyilatkozattételre nem képes, közeli hozzátartozójának beleegyezése szükséges ahhoz, hogy sor kerüljön az adatkezelésre. Életveszélyes helyzet kivételt képez.

Hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett valamely internetes honlap megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi.

A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak.

A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

Ha az érintett hozzájárulását elektronikus felkérést követően adja meg, a felkérésnek egyértelműnek és tömörnek kell lennie, és az nem gátolhatja szükségtelenül azon szolgáltatás igénybevételét, amely vonatkozásában a hozzájárulást kérik.

4 Előzetes tájékoztatás kötelezettsége

Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

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

a) az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei
b) az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei
c) a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja
d) GDPR 6. cikk (1) bekezdésének f) pontján alapuló adatkezelés esetén, az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei
e) adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen
f) adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá a Bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy a GDPR 46. cikkében, a 47. cikkében vagy a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdésében említett adattovábbítás esetén a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az azok másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az azok elérhetőségére való hivatkozás.

(2) Az (1) bekezdésben említett információk mellett az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, annak érdekében, hogy a tisztességes és átlátható adatkezelést biztosítsa, az érintettet a következő kiegészítő információkról tájékoztatja:

a) a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
b) az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
c) a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontján vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontján alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
d) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
e) arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
f) a GDPR 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

(3) Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő célról és a (2) bekezdésben említett minden releváns kiegészítő információról.

(4) Az (1), (2) és (3) bekezdés nem alkalmazandó, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal.

5 A beteg vagy hozzátartozója kérésére készített másolat a beteg dokumentációról:

A beteg vagy közeli hozzátartozója a Rendeletben meghatározott feltételek mellett betekintést nyerhet a beteg egészségügyi dokumentációjába. Igény esetén akár másolatot is kérhet arról, saját költségén.

A beteg vagy a feljogosított hozzátartozó (aki igazolni tudja azt, hogy felhatalmazást kapott a betegtől a másolat kérésére pl. beteg által aláírt nyilatkozat vagy magával hozza a beteg TAJ kártyáját esetleg személyigazolványát) másolat kérési igényét bejelenti a kezelőorvosnak (távollétében osztályvezető főorvosnak). A kezelőorvos ebben az esetben tájékoztatja az igénylőt a kért dokumentum másolásának feltételeiről, költségeiről és intézési módjáról, annak elintézési határidejéről és a másolat készítésének helyéről.

Ha az igény továbbra is fennáll értelemszerűen kitölti az igénylő az űrlapot.

Az űrlappal az igénylő a gazdasági épületben, a pénztárban befizeti a másolás összegét, melyről természetesen nyugtát is kap. A pénztár feladata a befizetés tényének jelzése az űrlapon.

Az igénylő ezt követően a kezelőorvostól kapott tájékoztatásnak megfelelően az űrlappal megkeresi az osztályos adminisztrátort, aki az űrlap leadása ellenében és a személyazonosítás után kiadja a másolatot. A másolatra hitelesítő záradékot kell vezetni, aláírással bélyegzővel.

5.1 A kezelt adatállomány

- Fekvőbeteg szakellátáshoz tartozó adatok
- Járóbeteg szakellátáshoz tartozó adatok
- CT vizsgálathoz tartozó adatok
- Diagnosztikai eredmények
- Zárójelentés
- Ambuláns lap
- Általános laboratóriumi ellátás lelete
- Mikrobiológiai laboratóriumi ellátás lelete
- Szövettani és patológiai lelet
- Egyéb laboratóriumi ellátás lelete
- Egyéb képalkotó vizsgálat lelete
- Műtéti leírás

6 Képfelvevő berendezések alkalmazása

A Kórház területe magánterületnek minősül, amelyet a vonatkozó szabályok betartásával a Kórház kamerákkal figyel meg.

A kamerás megfigyelés elsődlegesen a személy-és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Szvtv.) 28. § (2) bekezdését és a 30-31. §-át kell alkalmazni.

A kamerás megfigyelőrendszer a kamerák által megfigyelt területre belépő személy képmását és a felvételen látható cselekvést rögzíti. A kamerás megfigyelőrendszer hangot nem rögzít.

A kórház a kamerás megfigyelőrendszert vagyonvédelem, a személyi biztonság megteremtése, valamint a jogsértések észlelése, illetve a jogsértő cselekmények bizonyítása érdekében alkalmazza.

A Kórház a felvételeket **3 napig** tárolja.

A felvételhez az informatikai személyzet és az adatvédelmi tisztviselő férhet hozzá a feladataik ellátása érdekében. A kamerák által közvetített élőképet a biztonsági szolgálatot ellátó személyek figyelemmel kísérik.

A Kórház a felvételeket az alábbi esetekben használja fel:

- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanújának észlelése esetén a feljelentés elkészítéséhez,
- hatóságoktól érkező írásbeli megkeresések teljesítése érdekében
- az érintett joggyakorlás teljesítése érdekében

A kórház nem alkalmaz elektronikus megfigyelőrendszert olyan helyen, ahol a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti így : öltözőben, mosdóban, illemhelyen, kórházi szobában.

6.1 A felvétellel kapcsolatos jogok

Zároláshoz való jog: A képfelvétel keletkezésének időpontjától számított 3 napon belül lehet kérni a felvételek zárolását. A kérelemben meg kell jelölnie, hogy

- mely napon és mikor (hány órakor) illetve milyen időintervallumon belül készült a felvétel, illetve mely kamerák által készített felvétel zárolását kéri,
- milyen okból kéri a felvételek zárolását.

A zárolás a kérelme beérkezésétől számított 30 napig tart. Ha ezen időtartam alatt nem érkezik hatósági megkeresés, akkor a Kórház a zárolt felvételt törli.

Betekintéshez való jog A képfelvétel keletkezésének időpontjától számított 3 napon belül kérheti az érintett, hogy a róla készült felvételekbe betekinthessen. A kérelmében meg kell jelölnie, hogy

- mely napon és mikor (hány órakor) készült, illetve mely kamerák által készített felvételbe kíván betekinteni,
- melyik napon kíván betekinteni

A betekintést a főigazgató engedélyezi, távollétében az orvos igazgató jár el. A döntésről minden esetben tájékoztatják a Kórház Adatvédelmi tisztviselőjét is.

Törléshez való jog: Az adatkezelés időtartamán belül a felvételek törlésére irányuló kérelmet nem köteles teljesíteni az adatkezelő. Ha az érintett tudomást szerez arról, hogy az adatkezelési időtartam elteltével a felvételeket még tárolja az adatkezelő, akkor a törlési jogával élhet.

6.2 A felvételek kezelésével kapcsolatos dokumentáció és nyilvántartási szabályzat

A kórház a felvételekhez történő hozzáférést, a felvételek továbbítását az adattovábbítási nyilvántartásban dokumentálja az időpont, az adatkezelés céljának, jogalapjának, a felvételt átvevő szervezet vagy személy megjelölésével.

A kórház a felvételek továbbítása előtt minden esetben meggyőződik az adatátadás jogalapjának meglétéről.
A felvételek megsemmisítésétől függetlenül öt évig meg kell őrizni az adattovábbítási nyilvántartást, amelyből megállapítható, hogy a felvételeket kinek vagy mely szervnek, milyen célból és milyen jogalapra tekintettel adták.

Részletesebben lásd: Kameraszabályzat

7 Adatfeldolgozás

A Kórház adatfeldolgozót vehet igénybe. Az adatfeldolgozó a személyes adatokon jellemzően technikai feladatokat végez, és ehhez kapcsolódva gyakorolja az adatkezelő által átruházott jogosultságokat, teljesíti kötelezettségeit.

A Kórház olyan adatfeldolgozókat vehet igénybe, amelyek megfelelő garanciákat nyújtanak - különösen a szakértelem, a megbízhatóság és az erőforrások tekintetében -, hogy a GDPR követelményeinek teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtják, ideértve az adatkezelés biztonságát is.

Adatfeldolgozó igénybevétele esetén az adatkezelés céljának meghatározására, az adatkezelésre vonatkozó érdemi döntések meghozatalára az adatkezelő Kórház jogosult.

Az adat megismerésére vagy továbbítására vonatkozó kérelem esetén az érdemi döntést a Kórház szervezeti egységének vezetője jogosult meghozni.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetve a Kórház által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, továbbá minden olyan jogsértésért, amit a Kórház utasításának vagy az adatfeldolgozással összefüggésben kötött megbízási szerződésben foglaltak megszegésével okozott.

7.1 Az érintett tájékoztatása kérelmére vagy tiltakozás esetén

Az érintett tájékoztatást kérhet a Kórháztól személyes adatai kezeléséről és kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve a jogszabályban elrendelt kötelező adatkezelések kivételével azok törlését, valamint tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen.

A Kórház köteles az érintett személyes adatának kezelésével összefüggő kérelmére legkésőbb 30 - tiltakozási jog gyakorlása esetén 15 - napon belül írásban, közérthető formában választ adni a GDPR szerint.

A tájékoztatás kiterjed:

- a kezelt adatok megjelölésére
- az adatkezelés céljára

- jogalapjára
- időtartamára
- az adatfeldolgozó nevére, címére és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységére
- az esetleges adatvédelmi incidensekre, továbbá arra, hogy
- kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatkezelő, ha a szükséges adatok rendelkezésre állnak, köteles helyesbíteni.

Az adat helyesbítéséről vagy törléséről az érintettet és mindazokat tájékoztatni kell, akiknek az adatot továbbították, kivéve ha a tájékoztatás elmaradása az adatkezelés céljára tekintettel az érintett jogos érdekeit nem sérti. Ezen tájékoztatást a szervezeti egységek közvetlenül végzik, az adatvédelmi felelőst pedig a levél másolatának megküldésével tájékoztatják

8 Tiltakozási jog gyakorlása

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő 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.

9 Adattovábbítás

A Kórház által kezelt adatokból személyes adatot továbbítani az érintett beleegyezésének hiányában csak és kizárólag - a célhoz kötöttség elvének maradéktalan érvényesítésével - törvényben meghatározott szerv vagy személy részére, törvényben meghatározott körben lehet.

Jogszerű akkor az adattovábbítás, ha a személyes adat birtokában lévő szerv vagy személy jogosult annak továbbítására, az adattovábbítás címzettje (adatkérő) pedig törvényi felhatalmazással vagy az érintett hozzájárulásával rendelkezik. A jogszerűség az adattovábbítás feltételeinek megléte és a célhoz kötöttség együttes követelménye.

Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása - a törvényben kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve - a Kórház vezetőjének hatáskörébe tartozik. A Kórház vezetője, amennyiben kérdéses az adattovábbítás jogalapja, kikérheti az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalását.

<u>Abban az esetben teljesíthető az adatigénylés, ha az tartalmazza:</u>

a) az adatigénylés célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
b) a kért adatok körének pontos meghatározását és
c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

9.1 Adattovábbítási nyilvántartás

A Kórház által kezelt személyes adatok továbbításáról az érintett szervezeti egységnél/egységeknél adattovábbítási nyilvántartást kell vezetni, amelyben az alábbiakat rögzíteni kell

a) az érintett nevét,
b) az adattovábbítás időpontját,
c) az adattovábbítás célját és jogalapját,
d) az adatigénylő nevét vagy megnevezését,
e) a továbbított adatok fajtáját

10 Klinikai vizsgálatokkal összefüggő adatkezelés

A klinikai vizsgálatok során végzett tudományos kutatásban való részvételhez történő hozzájárulás tekintetében az 536/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet releváns rendelkezéseit kell alkalmazni.

11 Az adatkezelési rendszer működési megbízhatósága

Az adatkezelési rendszer működési megbízhatóságának feltételei:

- Az aktuális helyzet ismerete
- A dokumentációt végző kórházi dolgozók munkafegyelme melyért felelős a közvetlen munkahelyi felettes
- A szabályozás megfelelőssége és széles körű ismertsége - felelős érte az adatvédelmi tisztviselő
- A nélkülözhetetlen feltételek biztosítása - a kórház felsővezetőségének feladata
- A rendszeres és hatékony ellenőrzés - intézményi szinten az adatvédelmi tisztviselő felelőssége
- A működéssel kapcsolatos visszajelzések, problémák hatékony kezelése – adatvédelmi tisztviselő felelőssége

A fent említett ha alappillér együttes és harmonikus meglétére a felső - és középvezetésnek illetve az adatkezelés-adatvédelem kórházi rendszerének működtetéséért felelős munkatársaknak törekedniük kell.

Az adatvédelem működési megbízhatóságának éves minősítését az adatvédelmi tisztviselő végzi, melyet a tárgyévet követő éves jelentések időszakában kell megvalósítani.

<u>Az éves minősítés szempontjai:</u>

- Változások a GDPR-ban és az Adatvédelmi Szabályzatban
- Változások a Kórház adatkezelési rendszerében pl. személyi, tárgyi, szervezési.
- Ellenőrzések: száma, problémák listája, tapasztalat összegzése, várható intézkedések illetve javaslatok
- Javasolt változtatások

11.1 Az adatkezelési rendszer dokumentálására vonatozó előírások szabályozások

Az általános iratkezelés jelenleg is érvényben lévő szabályozása irányadó a Kórház Adatvédelmi Szabályzatára, mely egyben a rendszer dokumentációja.

11.2 Az adatkezelők munkavégzésére irányuló jogiszonnyal összefüggő adatvédelmi vonatkozású kérdések szabályozása

A jelen Adatvédelmi Szabályzat tartalmazza az általános irányelvek és eljárásmód leírását.

A Szervezeti Működési Szabályzat illetve a Munkaköri leírás tartalmazza az egyes munkatársakra vonatkozó speciális kérdéseket, vezető és beosztott munkakörökben egyaránt.

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

A munkakörökkel összefüggő feladatokat, azok elkülönítését továbbá a tevékenységi köröket Szervezeti és Működési Szabályzat II. és III. fejezete tartalmazza.

11.4 Az adatvédelmi oktatás szabályozása

Az osztályvezető főorvosok részére központilag és szervezetten megtörténik az adatvédelemmel kapcsolatos alaptájékoztatás az Adatvédelmi tisztviselő által.

A Kórház Adatvédelmi Szabályzatát az összes osztály, szakrendelői munkahely valamint a kiszolgáló és gazdasági egység is megkapja. A munkatársak részére az osztály főnővére/vezetője teszi elérhetővé.

Az új belépő dolgozók ilyen irányú tájékoztatását az Adatvédelmi tisztviselő végzi, annak hiányában az osztály főnővére/helyi vezetője végzi, melynek módját ő maga választhatja meg. Az alapismeretek oktatásán való részvételt illetve annak tudomásul vételét írásban rögzíteni kell.

Változások esetén a változás jellegétől, terjedelmétől függően körlevél, vagy szervezett tájékoztatás, vagy az intraneten közzétett bejegyzés írása alkalmazandó. Ennek koordinálása, szervezése, közzététele az Adatvédelmi tisztviselő feladata.

11.5 Adatvédelmi incidens

Véletlen vagy jogellenes (jogosulatlan)

- hozzáférés
- megváltoztatás
- közlés
- törlés
- megsemmisítés

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek:

- a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását,
- a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést,
- a pénzügyi veszteséget,
- a jó hírnév sérelmet,
- a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését.

Az adatvédelmi incidens alapvetően három kötelezettséget jelent az adatkezelő számára:

1. Intézkedési kötelezettség (ideértve az incidensek nyilvántartására vonatkozó kötelezettséget)
2. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé történő bejelentési kötelezettség
3. Az érintettek tájékoztatására vonatkozó kötelezettség
   Ez utóbbi két pont alól vannak kivételek.

A NAIH elérhetősége:

Cím:1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.
Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf. 5.
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
Tel: +36 1 391 1400
Fax: +36 1 391 1410.
Honlap: www.naih.hu

Nem kell bejelentést tenni, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

11.5.1 Az adatvédelmi incidens bejelentése

Indokolatlan késedelem nélkül kell megtenni (az adatkezelői vizsgálódás nem jelent indokolatlan késedelmet)

Ha a munkavállalók adatvédelmi incidensről tudomást szereztek, azt az Adatvédelmi tisztviselőnek kell azonnal jelenteniük. Az adatvédelmi tisztviselő az eset kivizsgálása után késedelem nélkül felveszi a Felügyeleti Hatósággal a kapcsolatot.

Legkésőbb 72 órával az után bejelentést kell tenni, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott.

Az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzést követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek (a Kórháznak).

A bejelentésnek tartalmaznia kell (folyamatosan pontosítható):

- az Adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét
- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét
- az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát illetve az incidenssel az érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket
- az incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések ismertetése

11.5.2 Érintettek tájékoztatása

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről:

- az adatvédelmi tisztviselő nevét s elérhetőségét,
- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, következményeit,
- az orvoslásra tett vagy tervezett intézkedéseket.

Nem kell tájékozatni az érintetteket ha:

1. A személyes és/vagy egészségügyi adatok titkosítva voltak, amely értelmezhetetlenné teszik az adatokat harmadik személyek számára
2. Az adatkezelő (a Kórház) olyan hatékony intézkedéseket tett, amelyek eredményeként a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg.
3. Aránytalan erőfeszítés lenne az érintettek tájékoztatása: ekkor például közleményt adhat ki az adatkezelő.

12 Az egészségügyi dokumentáció, illetve a zárójelentés tárolásának, archiválásának rendje

Az egyes osztályok eltérő adottságai és működési rendje miatt a konkrét helyi szabályozás speciális részét és annak rögzítését az osztály/vezetőjének/főnővérének kell felügyeleti körén belül megvalósítania, figyelembe véve az Adatvédelmi Szabályzatában megadott irányelveket. A helyi szabályozás leírását az osztály adminisztrációs irodájában ismert és hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

12.1 Irányelvek a helyi dokumentum-archiválás elkészítéséhez:

Az egészségügyi dokumentáció tárolási rendszerét a törvény előírásainak figyelembe vételével, a gyógyító megelőző munkához, az osztályon kialakult munkarendhez és az intézmény működés integrált rendjéhez kell illeszteni.

3 szinten kell a dokumentáció tárolását kialakítani:

A.szint: Napi tevékenységgel kapcsolatos dokumentumok tárolása

(Bent fekvő vagy az emissziót követő 30. napon elbocsátott betegek dokumentumainak tárolása)

Helye az osztály adminisztrátori irodája.

Cél: a napi betegellátással és kapcsolódó tevékenységekkel összefüggő dokumentumok biztonságos és könnyen kezelhető tárolásának és hozzáférésének a biztosítása.

Fő funkciók:

- dokumentumok rendszerezett elhelyezése,
- egyedi dokumentumok nyilvántartása (Regiszter)
- a havonta elbocsátott betegek dokumentumainak kötegelése
- havonta lezárt havi dokumentum kötegek áthelyezése B szintre
- egyéb adminisztratív műveletek

B. szint: Közepes időtartamú archív tárolás

(2-től 48 hónapos időszak dokumentumai)

Helye az osztályon kialakított közepes időtartamú archív adatvédelem szempontjából védett tároló helység.

Cél: Biztonságos és könnyen kezelhető tárolás és hozzáférés, valamint a kivételek nyomon követésének biztosítása a 48 hónapon belül távozott és ismételten felvett betegek dokumentumainak visszakereséséhez. Továbbá a fenti időszakon belül távozott összes beteg dokumentumainak biztonságos és egyben könnyen kezelhető közepes időtartamú archiválása.

Fő funkciók:

- dokumentumok rendszerezett elhelyezése,
- dokumentumok kivételének nyomon követése, nyilvántartása
- a havonta elbocsátott betegek dokumentumainak kötegelt átvétele és a közepes időtartamú tárolási rendszerbe történő elhelyezése
- évente egy egyeztetett alkalommal a tárolt 4 éves anyag első 12 hónapos részének áthelyezése C. szintre.
- egyéb adminisztratív műveletek

C. szint: Hosszú időtartamú archív tárolás

(az emissziót követő 48 hónap utáni ellátási események dokumentumai)

Helye centralizáltan a székhelyen lévő archív dokumentum tárban

Cél: a 48 hónapnál régebben távozott és a Törvény által meghatározott 30 évig megőrzendő beteg-dokumentáció tárolása, az esetenkénti osztályos-, egyéni-, vagy kutatási igény szerinti visszakereséshez adatvédelem szempontjából biztonságos és egyben könnyen kezelhető tárolás és hozzáférés, valamint a kivételek nyomon követésének biztosítása.

Fő funkciók:

- dokumentumok rendszerezett elhelyezése, dokumentumok kivételének nyilvántartása.
- évente a B szintről áthelyezett dokumentumok kötegelt átvétele és a tárolási rendszerbe történő rendezett lerakása
- Évente egy alkalommal a tárolt anyagból a 30 évnél idősebb kórlapok selejtezése, az azokból kivett zárójelentések rendszerezett tárolása
- évente egy alkalommal a tárolt zárójelentésekből az 50 évnél idősebb zárójelentések selejtezése
- egyéb adminisztratív műveletek

A dokumentumok védelmét az illetéktelen hozzáférés-, eltulajdonítás-, meghamisítás-, valamint fizikai megsemmisülés ellen biztosítani kell.

Egyszerű , de egyben a nyomon követést biztosító jelző és nyilvántartó rendszert kell alkalmazni a tárolási rendszer B és C szintjein a dokumentumok kivételekor.

A nyilvántartó rendszer kötelező alapadatai:

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

Javasolt további adatok lehetnek a következők:

- Kivétel célja
- Ki kérte
- Visszahozatal határideje(abban az esetben ha a dokumentum nem az ismételten felvett beteg dokumentumába kerül)

13 A GDPR-ral kapcsolatos betegtájékoztatás ügyviteli rendje

Az ügyviteli rendszer létrehozásának és működtetésének célja :

Egy olyan tájékoztatási rendszer létrehozása és működtetése, amely a rendeletben előírt feltételek teljesítését hatékonyan valósítja meg amellett, hogy költségkímélő és a személyzetet a legkisebb mértékben terheli meg.

1. Betegtájékoztatás a Rendelettel és az adatvédelemhez tartozó természetes személyek jogaikkal kapcsolatban
2. A beteg saját adataira vonatkozó közlésére és kezelésére adott rendelkezésének regisztrálása.
3. A beteg saját adatainak közlését korlátozó rendelkezések érvényesítésének ügyviteli szabályozása.

13.1 Fekvőbetegellátás

Betegtájékoztatás a Rendelettel és az adatvédelemmel összefüggő természetes személyek jogaikkal kapcsolatban

A tájékoztatott célcsoport megjelölése:

A kórházban ápolt fekvőbetegek akik, 2018. május 25-e óta a kórházban felvételre kerülnek.

A korlátozások érvényesítésének módja:

Fekvőbeteg osztályok:

A beteg felvételekor kitöltött és a beteg által aláírt Adatkezelési tájékoztató és egyben beleegyező nyilatkozat áttekintése a felvételt végző részéről kötelező. Meg kell győződni a felvétel helyes voltáról és annak tartalmáról. Amennyiben az adatkezelési tájékoztató beleegyezési nyilatkozatot tartalmazó része **nem** beleegyezést tartalmaz az Adatvédelmi tisztviselő felé jelezni, illetve a Medikai rendszerben rögzíteni kell a tiltás tényét.

A fekvőbeteg osztályok orvosai és ellátó személyzete minden beteg esetében köteles az osztályra helyezéskor a beteg személyre szóló Adatkezelési tájékoztatóval összefüggő beleegyezési nyilatkozatát megismerni és tartalmának megfelelően eljárni.

A betegek adatvédelmi tájékoztatóját és beleegyező nyilatkozatát addig kell megőrizni az irattárban mint az összes többi egészségügyi dokumentációját.

13.2 Járóbetegszakellátás

1. **Betegtájékoztatás a Rendelettel és az adatvédelemmel összefüggő természetes személyek jogaikkal kapcsolatban:**

A rendelők előtérbe kihelyezett tájékoztató táblák adják a betegek számára a szükséges információt.

2. **A beteg saját adataira vonatkozó közlésére és kezelésére adott rendelkezésének regisztrálása**

Amennyiben a beteg a tájékoztatás fenti lehetősége alapján korlátozó, vagy tiltó igénnyel áll elő, azt a szakrendelés dokumentációjában írásban rögzíteni kell, illetve a medikai rendszer adatvédelemmel kapcsolatos felületén is rögzíteni kell. Az ilyen esetek betegkartonjait, vagy a dokumentációt célszerű módon, helyi rendelkezéssel kell figyelemfelkeltő módon megjelölni.

3. **A beteg saját adatainak közlését korlátozó rendelkezések érvényesítésének ügyviteli szabályozása.**

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

Javasolt, hogy az ilyen esetekkel kapcsolatos esetleges utólagos probléma kezelés megkönnyítésére egyszerű és könnyen kezelhető nyilvántartás készüljön a dokumentáció egyszerű kikereshetősége érdekében. Az adatvédelmi tisztviselőt ilyen esetekben tájékoztatni kell.

14 Záró rendelkezések

Az Adatvédelmi Szabályzat a Főigazgató jóváhagyó aláírásának keltétől lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat megfelelő példányszámban történő elkészíttetését és terjesztését, az elfogadott adminisztrációt könnyítő nyomtatványok sokszorosítását és az igény szerinti ellátást az Adatvédelmi tisztviselő szervezi és felügyeli.

A nyomtatványokra vonatkozó igény időben történő bejelentéséért az osztály vezetője/főnővére a felelős.

Ózd, 2018. május 24.

.....
főigazgató