

Példány sorszáma:

Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház

Sátoraljaújhely

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:



Rák István

intézeti adatvédelmi felelős

Ellenőrizte:



dr. Krajnyik Zoltán

orvos-igazgató



dr. Kovács Lajos

minőségirányítási vezető

Jóváhagyta:



dr. Kovács Lajos

mb. főigazgató

Módosítás:

A szabályzat felülvizsgálata miatt került módosításra.

Tartalom

Tartalom.....	3
I. Fejezet: Általános rendelkezések.....	5
II. Fejezet: A Szabályzatban használt kifejezések értelmezése.....	8
III. Fejezet: Az adatkezelés célja.....	12
IV. Fejezet: A szabályzat tartalma.....	16
V. Fejezet: Adatvédelem, az információbiztonság intézményi rendszere.....	19
1. Adatvédelmi Bizottság.....	19
2. Adatvédelmi felelősök.....	19
3. Az adatvédelmi felelősök feladata és hatásköre:.....	20
4. Adatvédelmi felelősökkel szembeni elvárások:.....	20
5. Az adatkezelés személyi feltételei.....	20
VI. Fejezet: Az adatkezelés, adattovábbítás formái.....	22
1. Gyógykezelés céljából történő adatkezelés.....	23
2. Gyógykezelés céljából történő adattovábbítás.....	24
3. Közegészségügy, járványügyi célból történő adatkezelés.....	24
4. Egészségügyi szakember-képzés céljából történő adatkezelés.....	26
5. Epidemiológiai vizsgálatok, elemzések céljából történő adatkezelés.....	26
6. Statisztikai célú adatkezelés.....	26
7. Tudományos kutatás céljából történő adatkezelés.....	27
8. A társadalombiztosítással kapcsolatos célú adatkezelés.....	27
9. Adattovábbítás az egészségügyi ellátóhálózaton kívüli szerv megkeresésére.....	28
VII. Fejezet: Az adatvédelmi-adatkezelési rendszerkörnyezet.....	30
Általános biztonsági előírások.....	30
1. A számítástechnikai adatok közvetlen védelme.....	30
2. A programok beszerzésének, telepítésének és frissítésének szabályozása.....	30
3. Az Intézmény hálózati és egyedi számítógépeinek vírusvédelmére szolgáló intézkedések.....	31
4. A számítástechnikai adatok mentésének szabályozása.....	31
5. Teendők az intézményi hálózati szerver leállása esetén.....	32
6. Teendők a hálózatba való illegális behatolás esetén.....	33
7. Az adatvédelemre-adatkezelésre az Intézményen belül használt manuális eszközrendszer:.....	34
VIII. Fejezet: Az egészségügyi és személyazonosító adatokhoz való hozzáférés jogosultsági szintjei, az adatvédelmi szervezet felépítése.....	35
IX. Fejezet: Az információrendszer környezetének védelme.....	43
1. Az egészségügyi és személyazonosító adatok nyilvántartása.....	43
2. Az egészségügyi és személyazonosító adatok tárolásának feltételei.....	43

3.	A dokumentációk selejtezése:	45
X.	Fejezet: Az adatkezelési rendszer adminisztratív szabályozása	46
1.	Az adatkezelési rendszer betartásának ellenőrizhetősége érdekében szükség van az alábbi listák és nyilvántartások pontos vezetésére:	46
2.	Archiválási rend dokumentációja	47
3.	Az egészségügyi dokumentáció kiadásának rendje	47
4.	A betegdokumentációról másolat készítés rendje	47
5.	Eredetazonosítás a betegdokumentációkon.....	48
6.	Adatforgalom, működés szabályozása	48
XI.	XI. Fejezet: Az adatkezelési rendszer karbantartásának szabályozása.....	50
1.	Az Adatvédelmi-adatkezelési Szabályzat karbantartása	50
2.	Az Adatvédelmi Felelősi Rendszer karbantartása.....	50
3.	Az intézet szervezetében és működésében beállt változások nyomon követése és aktualizálása	50
4.	Az adatvédelmi jelentési kötelezettség szabályozása.....	50
5.	Az adatkezelési-adatvédelmi szabályok figyelmen kívül hagyásával történő adatkezelés és annak következményei	51
XII.	Fejezet: A Szabályzat használata.....	52
1.	A Szabályzat megismerése	52
2.	A Szabályzat módosítása.....	52
XIII.	Mellékletek	54

I. Fejezet: Általános rendelkezések

1. A Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház (továbbiakban: Intézmény) az egészségi állapotra vonatkozó különleges, egészségügyi és az azokhoz kapcsolódó személyes adatok kezelésére és védelmére az alábbi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.
2. A Szabályzat az *információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról* szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotörvény), az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről, az ilyen adatok szabad áramlásáról, az *egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről* szóló 1997. évi XLVII. törvény, az *egészségügyről* szóló 1997. évi CLIV. törvény, és az *egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről* szóló 62/1997.(XII.21.) NM rendelet alapján készült
3. Hivatkozások:
 - 1997. évi CLIV tv. az egészségügyről (a továbbiakban: Eütv.)
 - 1997. évi XLVII. tv. az eü-i és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről, (a továbbiakban: Eüadat)
 - 62/1997 (XII.21) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
 - 1996. évi XX. tv. a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és sz azonosító kódokról
 - 1/2014. (I.16.) EMMI rendelet a fertőző betegségek jelentésének rendjéről
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotörvény).
 - 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
 - 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló törvény
 - AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
 - 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
 - 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről
 - 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről
4. A **Szabályzat személyi hatálya** kiterjed a Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház munkavállalóira és egyéb munkajogi jogviszonyban lévő valamennyi munkatársára, akik

munkájuk végzése során vagy egyéb céllal, jogosultsággal, vagy annak hiányában, a Szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó adatokat, vagy dokumentumokat, információkat hoznak létre, tárolnak, használnak, vagy továbbítanak, valamint azokra, akik ilyen tevékenységekkel kapcsolatosan döntéseket hoznak. Különös tekintettel a szabályzat arra a természetes személyre is kiterjed, aki egészségi állapotra vonatkozó különleges személyes adatot, illetve az azokhoz kapcsolódó személyes adatot felvesz, leír, sokszorosít, kezel, továbbít, ellenőriz, betekintés útján megismer, illetve feladatának ellátása során, vagy egyéb módon egészségügyi és személyazonosító adat birtokába kerül.

A Szabályzat továbbá kiterjed az Intézmény egészségügyi szolgáltatásait igénybe vevő, vagy az egészségügyi ellátó hálózattal kapcsolatba került, vagy kerülő természetes személyre (a továbbiakban: érintettre) vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatra is.

A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá a Kórházzal szerződéses jogviszonyban álló természetes és jogi személlyel, gazdálkodó szervezettel a velük kötött szerződésben, illetve titoktartási nyilatkozatban rögzített mértékben.

5. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Kórháznál előforduló minden adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy személyes adataira és a közérdekű adatokra vonatkozik, beleértve az adatkezelés minden elemét, függetlenül attól, hogy az elektronikusan vagy papír alapon történik.
6. A Szabályzat területi hatálya kiterjed a Kórház székhelyén és telephelyein lévő épületben lévő betegellátó osztályra, részlegre és irodára, továbbá mindazon helyiségekre, amelyekben a szabályzat tárgyi hatálya alatt meghatározott elektronikusan adatokat vagy dokumentumokat, információkat hoznak létre, tárolnak, használnak vagy továbbítanak.
7. A Szabályzat időbeli hatálya: a Szabályzat rendelkezéseit szükség szerint, de legalább három évenként felül kell vizsgálni
8. A Szabályzattól eltérni csak az Intézmény főigazgatója engedélyével - az intézeti adatvédelmi felelőse véleménye alapján - lehetséges, amennyiben az eltérést a jogszabályok nem tiltják.
9. A Szabályzat hatálya kiterjed:
 - az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített valamennyi telephelyére és szervezeti egységére (osztály, csoport, részleg)
 - az Intézmény minden dolgozójára, illetőleg minden természetes, jogi személyre vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre, aki az intézmény számára munkát

végez vagy tevékenysége végzése során az intézménnyel kapcsolatba kerül, s annak során személyes vagy egészségügyi adatot kezel,

- minden, a Szabályzat által személyes és egészségügyinek minősített adatra,
- minden, az egészségügyi ellátással kapcsolatba került vagy kerülő külső szolgáltatóra, amely egészségügyi és személyes adatot kezel.

II. Fejezet: A Szabályzatban használt kifejezések értelmezése

1. **Adatbiztonság:** a rendelkezésre állás, a bizalmasság és a sértetlenség együtt állása valamely adat tekintetében.
2. **Adathordozók:** adattárolásra alkalmas eszközök összessége.
3. **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából az egészségügyi és személyes adatok feldolgozását végzi.
4. **Adatkezelés:** minden olyan tevékenység, melynek során az adatkezelő az érintett egészségügyi és személyazonosító adatával kapcsolatba kerül. Ide tartozik az egészségügyi és személyazonosító adat felvétele, nyilvántartása, elemzése, archiválása, tárolása, kézbesítése, továbbítása.
5. **Adatkezelő:** Az a természetes vagy jogi személy, ill. jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetve a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg. Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, valamint az adatkezelőt az adatkezelést elrendelő törvény határozza meg.
6. **Adattovábbítás:** Az adatok harmadik személy részére való kiszolgáltatása (pl.: hatósági felkérésre történő adattovábbítás, hozzátartozó felvilágosítása, adat küldés a finanszírozónak, Interneten keresztüli adattovábbítás)
7. **Adattörlés:** Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges, amely után a különféle adatok nem kapcsolhatók már egymáshoz. A programok által használt fizikai és logikai törlés is ide tartozik.
8. **Adatvédelmi incidens:** A biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt, vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
9. **Az egészségügyi ellátó hálózaton belül intézményvezető:** az egészségügyi intézmény szakmai vezetője, a személyi jog jogosultja, vagy a gyógyszerész vezetésevel megbízott gyógyszerész, magángyakorlat esetén a magánorvos, a magán-tevékenység esetén a magán-tevékenységet végző személy, egészségügyi vállalkozás esetén a vállalkozás szakmai vezetésevel megbízott személy.

10. **Betegellátó:** a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, a gyógyszerész, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, illetve az intézményi gazdasági-műszaki tevékenységet folytató szakdolgozó.
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. **Bizalmasság:** az a tulajdonság, hogy az információ nem áll egy harmadik személy rendelkezésére, aki bármely formában jogosulatlanul hozzáférhetne, tehát az adat számára csak akkor érhető el, ha ezt törvény előírja, vagy az adattulajdonos ehhez írásban hozzájárult.
13. **Egészségügyi adat:** az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa, vagy róla más személy által észlelt, vizsgált, mért, leképzett, vagy származtatott adat; továbbá az előzőkkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás). Amennyiben indokolt, a szexuális szokásokra vonatkozó adat is egészségügyi adatnak minősül.
14. **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.
15. **Elektronikus információs rendszer biztonsága:** az elektronikus információs rendszer olyan állapota, amelyben annak védelme az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint az elektronikus információs rendszer elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos.
16. **Érintett hozzájárulása:** Az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
17. **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.

18. **Gyógykezelés:** minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzésére, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyfürdőellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is.
19. **Kezelést végző orvos:** az érintett gyógykezelését végző vagy abban közreműködő orvos.
20. **Közeli hozzátartozó:** a házastárs, az egyenesági rokon, az örökbe fogadott rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs.
21. **Közérdekű adat:** Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv, vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.
22. **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
23. **Különleges adat:** Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.
24. **Megbízhatóság:** az adatfelvétel csak hivatalos okmány ellenében történhet, az adatfelvevő utólag is azonosítható.
25. **Nyilvánosságra hozatal:** Ha az adatot bárki, számára hozzáférhetővé teszik.
26. **Program:** Az az utasítássorozat, amely a számítógép működését vezérli.
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. **Rendelkezésre állás:** az adat elérhetősége és felhasználhatósága a jogosult felhasználó részére, azaz az adatkezelő számára az egyes adatok mindig elérhetőek.
29. **Sértetlenség:** az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat tartalma és tulajdonságai az elvártnal megegyeznek.

30. **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
31. **Számítógép:** Olyan elektronikus információfeldolgozó gép, amely információk (adatok és programok) tárolására alkalmas memóriával rendelkezik, az adatok feldolgozásához programra van szüksége és saját tevékenységét, működését vezérli, azaz programozott működésű.
32. **Számítógépes hálózat:** Olyan speciális rendszer, amely a számítógépek egymás közötti kommunikációját biztosítja.
33. **Személyazonosító adat:** a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) együttesen, vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas, vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

III. Fejezet: Az adatkezelés célja

1. Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésének célja az intézmény alap, kiegészítő, támogató, vagy egyéb tevékenységének ellátáshoz kötődik, s e szerint az adatkezelési célok az alábbiak szerint csoportosíthatók:

1.1. Az alaptevékenységhez kötődő adatkezelési célok:

- az egészség megőrzésének, fenntartásának előmozdítása,
- a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének előmozdítása,
- az érintett egészségi állapotának nyomon követése,
- a közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele.

A felsorolt célok elérése érdekében a jogszabály felhatalmazása alapján az intézmény jogosult a személyes adatok körébe tartozó személyazonosító adatok, valamint a különleges adatok körébe tartozó egészségügyi adatok gyűjtésére, tárolására és feldolgozására, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője általi felhatalmazás alapján, intézményen belüli felhasználásra, meghatározott körben és mértékben. A személyazonosító és az egészségügyi adatok összekapcsolása és továbbítása mind az intézményen, mind az egészségügyi ellátó hálózaton belül csak olyan körben engedélyezett, amíg a megelőzés, gyógykezelés, közegészségügyi, járványügyi intézkedések megtétele érdekében feltétlenül szükséges.

1.2. A kiegészítő tevékenységekhez kapcsolódó célok:

- egészségügyi szakember-képzés,
- orvos-szakmai és epidemiológiai vizsgálat, elemzés, az egészségügyi ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése,
- statisztikai vizsgálat,
- tudományos kutatás,
- az egészségügyi adatot kezelő szerv vagy személy hatósági vagy törvényességi ellenőrzését, szakmai vagy törvényességi felügyeletét végző szervezetek munkájának elősegítése, ha az ellenőrzés célja más módon nem érhető el, valamint az egészségügyi ellátásokat finanszírozó szervezetek feladatainak ellátása,
- a társadalombiztosítási, illetve szociális ellátások megállapítása, amennyiben az az egészségi állapot alapján történik,

- az érintettnek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése, gondozása,
- a munkavégzésre való alkalmasság megállapítása függetlenül attól, hogy e tevékenység munkaviszony, közalkalmazotti és közszolgálati jogviszony, hivatásos szolgálati viszony vagy egyéb jogviszony keretében történik,
- közoktatás, felsőoktatás és szakképzés céljából az oktatásra, illetve képzésre való alkalmasság megállapítása,
- a katonai szolgálatra, illetve a személyes honvédelmi kötelezettség teljesítésére való alkalmasság megállapítása,
- munkanélküli ellátás, foglalkoztatás elősegítése, valamint az ezzel összefüggő ellenőrzés.

A kiegészítő tevékenységekhez rendelt felsorolt célok elérése érdekében – jogszabályi felhatalmazás alapján – az intézmény jogosult a személyes adatok körébe tartozó személyazonosító adatok, valamint a különleges adatok körébe tartozó az egészségügyi adatok gyűjtésére, tárolására és feldolgozására, valamint intézményen belüli felhasználására. Ez a felhatalmazás csak a kitűzött célok megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges mennyiségű és fajtájú adatok leírt kezelésére vonatkozik. Az egészségügyi és a személyazonosító adatok összekapcsolása és továbbítása mind az intézményen belül, mind az egészségügyi ellátó hálózaton belül csak addig engedélyezett, amíg az adott cél megvalósulása érdekében feltétlenül szükséges. E célokhoz csak önkéntes adatszolgáltatás kapcsolódhat.

1.3. A támogató tevékenységekhez kapcsolódó célok:

A támogató tevékenységek között szerepelnek olyanok, melyek a betegellátás részei (pl. gyógyszerforgalmazás, vér- és gyógyszerellátás, stb.). Ezek Az ide kapcsolódó adatkezelésének céljai az alaptevékenység céljaival azonosak.

Az alább felsorolt célok az alaptevékenység körébe tartozó feladatok ellátását, annak módját támogató, gazdasági-gazdálkodási tevékenységek adatkezelési céljai:

- a teljesítményarányos finanszírozás adatjelentési kötelezettségeinek elősegítése,
- az intézmény törvényes jogszerű gazdálkodásának garantálása,
- az intézmény tevékenységeinek fenntarthatósága, üzembiztonsága,
- hatékony és átlátható gazdálkodás folytatása,
- a gazdálkodás tervezhetősége, irányíthatósága,
- a munkáltatói jogok és kötelezettségek biztosítása gyakorlása.

A felsorolt gazdálkodási célok intézményi megvalósításához kapcsolódó során az adatkezelés céljait különböző, költségvetési szervekre, gazdasági társaságokra vonatkozó törvények és rendeletek jogszabályok tartalmazzák határozzák meg. Az intézményre, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervezetre vonatkoznak alkalmazandók az államháztartással összefüggő, mint jogi személyként működő, vonatkoznak a továbbá a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, számviteli, adózási, eszköz- és készletgazdálkodási előírások és nyilvántartási kötelezettségek. Az intézménynek, mint munkáltatónak, be kell tartania a munkavállalók foglalkoztatáshoz kapcsolódó adózásával és társadalombiztosításával kapcsolatos törvényeket és rendelkezéseket.

A munkavállalók közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatáshoz minősítése és az intézmény finanszírozásához módjához további törvényi meghatározottságot jelent jogszabályi előírások kapcsolódnak. Ezek a törvények, rendeletek teszik szükségessé Ezek rendelkezést tartalmaznak a különböző adatok meghatározott célú kezelését, nyilvántartását, feldolgozását és továbbítását illetően a támogató tevékenységek körében, és egyben felhatalmazást is jelentenek ezen adatok kezelésére.

E tevékenységkör során az adózással, valamint a társadalombiztosítással összefüggően, továbbá a munkáltatói jogok és kötelezettségek gyakorlása érdekében jogszabályi felhatalmazás alapján lehet személyes, illetve különleges adatokat kezelni. Ezek célját, körét, tartalmát és adatkezelési módjait gazdasági törvény szabályozza. Az ilyen adatok egyéb célra történő felhasználása, így különösen a hozzáférés, továbbítás és nyilvánosságra hozatal csak a főigazgató írásos felhatalmazása alapján végezhető történhet, el az adattulajdonos jogainak biztosításával.

1.4. Az egyéb tevékenységhez kötődő célok:

Egyéb tevékenységek: az intézmény működését kisegítő, kiszolgáló és az üzemeltetést biztosító tevékenységek. Ide tartozik pl. az üzemvitelt biztosító épület, park fenntartása, szállítás, az étellemezés, takarítás, az energia- és műszaki ellátás, portaszolgálat. E tevékenységek esetén meghatározott személyazonosító adatok kezelése engedélyezhető, ill. előírható

1.5. Egyéb, törvényben meghatározott adatkezelési célok

Az intézmény bizonyos, jogszabályban előírt esetekben köteles meghatározott egészségügyi vizsgálatot elvégezni, ellátást biztosítani, szakértői véleményt adni, illetve ezekkel összefüggésben adatot kezelni, továbbítani.

Ilyen jogszabályban meghatározott adatkezelési célok a:

- bűnüldözés, bűnmegelőzés,
- nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása, az abban kapott felhatalmazás körében,
- közigazgatási eljárás,
- szabálysértési eljárás,
- ügyészségi eljárás,
- bírósági eljárás.

2. Az 1.1-1.5. pontban meghatározott céloktól eltérő célra is lehet az érintett, illetve törvényes vagy meghatalmazott képviselője (továbbiakban: képviselő) írásbeli hozzájárulásával egészségügyi és személyazonosító adatot kezelni.

A Kórház tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében (továbbiakban: GDPR) foglaltaknak.

IV. Fejezet: A szabályzat tartalma

Általános rendelkezések:

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

A személyes adatok gyűjtése, csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, és a személyes adatok nem kezelhetők ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.

A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul helyesbíteni vagy törölni kell.

A személyes adatok 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.

Az adatvédelem elveit minden azonosított, vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

A szervezet adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

Az adatkezelő felelős a személyes adatok kezelésére vonatkozó fenti elveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

Személyes adatok kezelése:

Az egészségügyi személyes adatok közé tartoznak az érintett egészségi állapotára vonatkozó olyan adatok, amelyek információt hordoznak az érintett múltbeli, jelenlegi vagy jövőbeli testi, vagy pszichikai egészségi állapotáról.

Ide tartoznak:

- egészségügyi szolgáltatások céljából történő nyilvántartásba vétel
- a természetes személy egészségügyi célokból történő egyéni azonosítása érdekében hozzá rendelt szám, jel, vagy adat

- valamely testrész vagy a testet alkotó anyag – beleértve a genetikai adatokat és a biológiai mintákat is – teszteléséből vagy vizsgálatából származó információk
- az érintett betegségével, fogyatékoságával, betegségkockázatával, kórtörténetével, klinikai kezelésével vagy fiziológiai vagy orvosbiológiai állapotával kapcsolatos információ, függetlenül annak forrásától, amely lehet például orvos, vagy egyéb egészségügyi dolgozó, kórház, orvostechikai eszköz, vagy diagnosztikai teszt.

A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek, mivel ők kevésbé lehetnek tisztában a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokkal, következményivel és az ahhoz kapcsolódó garanciákkal és jogosultságokkal. Ezt a különös védelmet főként a gyermekek személyes adatainak olyan felhasználására kell alkalmazni, amely marketingcélokat, illetve személyi vagy felhasználói profilok létrehozásának célját szolgálja.

A személyes adatokat olyan módon kell kezelni, amely biztosítja azok megfelelő szintű biztonságát és bizalmas kezelését, többek között annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést, illetve azok jogosulatlan felhasználását.

Az érintett személy hozzájárulása, feltételek

Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Ha az érintett a hozzájárulást olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel.

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.

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.

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 személyes szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve, ha

- az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez
- az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosság érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni; az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges
- 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
- 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.

V. Fejezet: Adatvédelem, az információbiztonság intézményi rendszere

1. Adatvédelmi Bizottság

Az intézményen belül működik az Adatvédelmi Bizottság. A bizottság összetétele:

- főigazgató
- intézmény adatvédelmi felelőse
- orvos-igazgató
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató
- jogász
- informatikai vezető.

Az Adatvédelmi Bizottság feladatai, felelősségei és hatásköre:

- Felelős a kórházban működő információrendszer biztonságáért.
- Segítséget nyújt az adatvédelmi problémák megoldásában és a törvények értelmezésében.
- Kijelöli az intézmény egyes osztályain, részlegein az adatvédelmi felelősöket az osztályvezető javaslata alapján.
- Napi munkakapcsolatot tart fenn a szervezeti egységekkel
- Figyelemmel kíséri az adatvédelem szervezeti egységenkénti alakulását
- Ellenőrzési és szankcionálási jogkörrel rendelkezik
- Véleményt alkot az engedélyhez kötött adatszolgáltatásról
- Megakadályozza a hatásköri túllépéseket.
- Meghatározza az információrendszert használó alkalmazottak hozzáférési jogosultságait, név szerint megjelölve a rendszert használni jogosultakat.
- Adatvédelmi, Informatikai és Informatikai Védelmi Szabályzat betartatása, folyamatos korrekciója.

2. Adatvédelmi felelősök

Az adatvédelmi felelősöket az Intézet Adatvédelmi Biztosa jelöli ki az intézmény minden osztályára és részlegére az osztályvezető előzetes javaslata alapján, függetlenül attól, hogy az adott részleg rendelkezik-e számítógépes támogatással.

Az osztály/részleg adatvédelmi felelőse:

- az adatvédelem helyi őre
- kijelöli az adatkezelésben eljárható dolgozók körét, megszabja adatkezelési jogukat és az adatkezelés azon fázisait, amiben részt vehetnek.
- gondoskodik az adatvédelme biztosításáról, az adatok helyi fizikai védelméről
- rendszeresen ellenőrzi az adatok tárolási rendjét (minden típusú adathordozó esetében)
- az orvos szakmailag kötelező adatszolgáltatásért felel

3. Az adatvédelmi felelősök feladata és hatásköre:

- az adatvédelmi, adatbiztonsági szabályok betartatása az adott osztályon, részlegen.
- beszámolási kötelezettség az Adatvédelmi Bizottság felé.
- szabálytalanság észlelése esetén az Intézet Adatvédelmi Biztosának írásban történő tájékoztatása.

4. Adatvédelmi felelősökkel szembeni elvárások:

- *egészségügyi adatok vonatkozásában:* orvos, jogász, egyetemi vagy főiskolai végzettség, számítástechnikai ismeretek, ismerje az információrendszer felépítését, adatvédelemmel kapcsolatos ismereteket és törvényeket, erkölcsi feddhetetlenség.
- *egyéb, ügyviteli adatok vonatkozásában:* rendelkezzen megfelelő számítástechnikai ismeretekkel, ismerje a manuális folyamatokat, ismerje az információrendszer felépítését, adatvédelemmel kapcsolatos ismeretek és törvények megfelelő ismerete, erkölcsi feddhetetlenség.

Az adatvédelmi felelősök névsorát az intézeti adatvédelmi felelős tartja nyilván.

5. Az adatkezelés személyi feltételei

Az Intézet csak azon személyek részére adhat adatkezelési jogot, aki

- jelen Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakat megismerte, elsajátította azt,
- az Intézmény munkaviszonyban álló dolgozója,
- az adatvédelem hatályos törvényi és rendeleti szabályozását megismerte.

Az adatkezelők személyi körét és az adatkezelő jogosultságát az intézeti szervezeti egység, osztály szintjén működő adatvédelmi felelős szabja meg.

Az adatkezeléssel megbízott személyt titoktartási kötelezettség terheli, ami nem munkakörhöz kötött, és ami alól csak a törvény adhat felmentést.

Az adatvédelem intézeti kialakítása során minden egyes önálló szervezeti egységnek ki kell jelölnie egy adatvédelmi felelőst, és gondoskodnia kell a helyi adatvédelmi szabályzat kidolgozásáról.

Adatvédelmi felelősnek csak az a személy választható, aki:

1. szakorvos képesítéssel rendelkező (az adott szervezeti egységben rendszeres orvosi tevékenységet folytató) orvos, vagy
2. jogtudományi végzettségű, legalább 2 év joggyakorlattal rendelkező (intézetünkben aktívan közreműködő) személy, vagy felsőfokú végzettségű, legalább 2 év egészségügyi adatkezelési gyakorlattal rendelkező (intézetünkben aktívan közreműködő) személy.

A szervezeti egységek adatvédelmi tömörülése:

Minden osztály felügyeli a fekvőbeteg ellátó részt és a szervezeten belül hozzátartozó összes járóbeteg ellátó szakrendelést és ambulanciát.

Minden más önálló rendelés esetében a rendelés a járóbeteg szakellátást vezető főorvos adatvédelmi irányítása alá tartozik.

VI. Fejezet: Az adatkezelés, adattovábbítás formái

Az adatkezelő feladatai:

- az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére
- Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint, hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.
- az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.
- Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

Hatályos jogunk értelmében az egészségügyi szolgáltató:

- köteles tájékoztatni a beteget mindenről, amire jogszabály kötelezi.
- köteles védeni minden beteget érintő adatot harmadik személlyel szemben, mindaddig, amíg annak kiadására jogszabály nem kötelezi.

A személyiségi betegjogok tehát biztosítják a felvilágosítást, az egyén autonómiája viszont korlátozza azt a másik ember személyiségi joga által. Az adatkezelés alapelvei a célhoz kötöttség és a tájékoztatási kötelezettség, ill. az önrendelkezési és önazonossági jog. Az első kettő az adatkezelőt köti, a második kettő az állampolgárt védi.

A jó adatot az adatszolgáltatás megbízhatóságán kívül még három fő dolog jellemzi:

- a rendelkezésre állás,
- a bizalmasság,
- a sértetlenség.

Az alábbi pontok a különböző célok szerinti adatkezelések feltételeit jelenítik meg.

1. Gyógykezelés céljából történő adatkezelés

- 1.1. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó az orvosi titkot köteles megtartani.
- 1.2. Az adatfeldolgozó az Intézménytől kapott egészségügyi és személyes adatokat más adatfeldolgozó részére nem adhatja át.
- 1.3. Az adatkezelő mentesül a titoktartási kötelezettség alól, ha
 - az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítására az érintett, illetve törvényes képviselője írásban hozzájárult, az abban foglalt korlátozásokon belül,
 - az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása valamilyen jogszabály előírásai szerint kötelező.
- 1.4. Az érintett (törvényes képviselője) jogosult tájékoztatást kapni a gyógykezelésével összefüggésben történő adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az orvosi dokumentációba betekinhet, valamint azokról – saját költségére – másolatot kaphat. A betekintést a kezelőorvosától kérheti, a másolat elkészítéséről pedig a kezelést végző osztály adatvédelmi felelőse köteles gondoskodni.

Ez a jog megilleti az érintett közeli hozzátartozóját is, kivéve, ha az érintett korábban másként nem rendelkezett.
- 1.5. Az érintett halála esetén – ha korábban másként nem rendelkezett – törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az orvosi dokumentációba betekinteni, valamint azokról – saját költségére – másolatot kapni. Ebben az esetben a dokumentációkba történő betekintés, illetve az esetleges másolat készítésének biztosítása azon osztály adatvédelmi felelősének kötelessége, ahol az érintett elhalálása történt. (Az érintett halála előtti és azzal összefüggésbe hozható összes, Intézményen belüli orvosi dokumentáció összekészítése is a fentebb említett adatvédelmi felelős kötelessége!)
- 1.6. Akkor sem mentesül a betegellátó – az érintett választott háziorvosa, valamint az igazságügyi orvosszakértő kivételével – a titoktartási kötelezettség alól, ha az érintett egészségügyi és személyazonosító adatait más, az orvosi vizsgálatban, a kórisme megállapításában, illetve a gyógykezelésben vagy műtétnél nem közreműködő betegellátó kéri, kivéve, ha az adatok közlése a kórisme megállapítása, a további gyógykezelés érdekében szükséges.

- 1.7. Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része. A kezelést végző orvos, illetve amennyiben szükséges a tisztiorvos dönti el, hogy a szakmai, finanszírozási szabályoknak megfelelően – a kötelezően felveendő adatokon kívül – mely egészségügyi adat felvétele szükséges.

Az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy a kezelést végző orvos utasításának megfelelően, illetve a feladatai ellátásához szükséges mértékben vehet fel egészségügyi adatot.

2. Gyógykezelés céljából történő adattovábbítás

- 2.1. A III. fejezet 1. pontjában leírt célból történő adatkezelés esetén az egészségügyi ellátóhálózaton belül az egészségügyi és személyazonosító adatok továbbíthatók, illetve összekapcsolhatók. A különböző forrásból származó egészségügyi és személyazonosító adatokat csak addig az időpontig, és olyan mértékig lehet összekapcsolni, ameddig az a megelőzés, a gyógykezelés, a közegészségügyi-járványügyi intézkedések megtétele érdekében feltétlenül szükséges.
- 2.2. A III. fejezet 1. pontja szerinti adatkezelés 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 a továbbítás előtt az érintettet tájékoztatni kell.
- 2.3. A 2.2. pont szerinti adattovábbítás esetén sem lehet az érintett hozzájárulása nélkül továbbítani a továbbítás idején fennálló betegséggel össze nem függő, korábbi betegségére vonatkozó egészségügyi adatokat.
- 2.4. Sürgős szükség esetén a kezelést végző orvos által ismert, a gyógykezeléssel összefüggésbe hozható minden egészségügyi és személyazonosító adat továbbítható az érintett hozzájárulása nélkül is.
- 2.5. A kezelést végző orvos az általa megállapított egészségügyi adatokról az érintettet közvetlenül tájékoztatja és – amennyiben az érintett ezt kifejezetten nem tiltotta meg – azokat továbbítja a választott háziornosának. A háziornos tájékoztatja az érintettet a rendelkezésére álló egészségügyi adatokról.

3. Közegészségügyi, járványügyi célból történő adatkezelés

- 3.1. A betegellátó haladéktalanul továbbítja a B.-A.-Z. Megyei Kormányhivatal Szerencsi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézete felé –, illetve az érintett lakóhelye,

tartózkodási helye, illetve munkahelye szerint illetékes – járási intézetének az adatfelvétel során tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatot, ha

- az 2. sz. melléklet A) pontjában szereplő fertőző betegséget észlel, vagy annak gyanúja merül föl,
- a 4. sz. melléklet szerinti foglalkozási eredetű megbetegedést észlel, vagy annak gyanúja merül föl,
- az érintett foglalkozása gyakorlása közben, azzal összefüggésben a 5 sz. mellékletben szereplő anyag hatásának van kitéve és szervezetében az anyag koncentrációja a megengedett mértéket meghaladja.

A fent megjelölt esetekben történő adattovábbításról (annak időpontjáról, okáról és a továbbítás helyéről) az egység adatvédelmi felelősét köteles tájékoztatni.

- 3.2. Az 2 sz. mellékletben nem szereplő fertőző, illetve az 2. sz. melléklet B) pontjában felsorolt betegségek előfordulása esetén a betegellátó személyazonosító adatok nélkül csak az egészségügyi adatokat jelentheti az a kormányhivatalok járási hivatalai Népegészségügyi Intézet illetékes intézetének. Az Népegészségügyi Intézet Járási Hivatala közegészségügyi vagy járványügyi közérdekre hivatkozva kérheti az érintett személyazonosító adatait. Ebben az esetben a Népegészségügyi Intézet Járási Hivatala írásbeli kérését és az elküldött adatok másolatát a betegellátónak kötelessége eljuttatni az egység adatvédelmi felelőséhez.
- 3.3. Az Intézményhez tartozó Bőr- és nemibeteg gondozó az 2. sz. mellékletben szereplő nemi betegségek előfordulása esetén – további személyek veszélyeztetésére tekintettel - az intézeti adatvédelmi felelős tudtával más bőr- és nemibeteg gondozó intézet részére továbbíthatja az érintett kontaktusára vonatkozó személyazonosító adatok közül a családi és utónevet, a leánykori nevet, valamint a lakó- és tartózkodási helyet.
- 3.4. A 5. számú mellékletben szereplő, valamely anyag által okozott mérgezés előfordulása esetén a betegellátó továbbítja az egészségügyi adatokat az Egészségügyi Toxikológiai Tájékoztató Szolgálat részére, egyben tájékoztatja az egység adatvédelmi felelősét is.
- 3.5. Az érintett nem köteles átadni a betegellátó részére személyazonosító adatait, amennyiben az érintett szűrővizsgálaton kíván részt venni annak megállapítása érdekében, hogy HIV vírusával fertőződött-e. Amennyiben a szűrővizsgálat eredménye pozitív, akkor az érintett a betegellátó felhívására köteles átadni személyazonosító adatait. Erről az érintettet a szűrővizsgálat megkezdése előtt tájékoztatni kell.

- 3.6. Amennyiben az érintett újszülött a Betegségek Nemzetközi Osztályozása szerinti valamely veleszületett rendellenességben szenved, úgy a betegellátó köteles az eredményes gyógykezelési tevékenység elősegítése, valamint az orvos-szakmai és epidemiológiai vizsgálatok elvégzése céljából az érintett személyazonosító és egészségügyi adatait, törvényes képviselője nevét és lakcímét továbbítani a „Johan Béla” Országos Közegészségügyi Intézet által vezetett Veleszületett Rendellenességek Nyilvántartása részére.

4. Egészségügyi szakember-képzés céljából történő adatkezelés

- a. Az Intézmény egészségügyi szakember-képzésre kijelölt intézmény, ezért az érintett hozzájárulása nélkül is részt vehet a gyógykezelés során orvos, orvostanhallgató, egészségügyi szakdolgozó, egészségügyi főiskola, egészségügyi szakiskola vagy egészségügyi szakközépiskola hallgatója, valamint tanulója.
- b. Az egészségügyi szakember-képzés céljából az egészségügyi és személyes adatok kezelésében résztvevők adatkezeléssel kapcsolatos jogait és kötelességeit a tanintézet és az Intézmény egymás közötti szerződésében – az intézeti adatvédelmi felelős közreműködésével – rögzíteni kell.

5. Epidemiológiai vizsgálatok, elemzések céljából történő adatkezelés

- 5.1. Daganatos betegség észlelése esetén a betegellátó továbbítja az érintett egészségügyi és személyazonosító adatait a Nemzeti Rákregiszternek, melyet az Országos Onkológiai Intézet vezet.
- 5.2. Az Intézmény az egészségügyi ellátás tervezésére, szervezésére, költségek tervezésére, statisztikai vizsgálatok céljából az érintett TAJ számát és egészségügyi adatait, továbbá személyazonosító adatai közül minden olyan adatot, amely önmagában nem teszi lehetővé az érintett személyének azonosítását, (pl. nem, életkor, postai irányítószám) nyilvántartja a cél eléréséig.

6. Statisztikai célú adatkezelés

- 6.1. Statisztikai célra az érintett egészségügyi adatai személyazonosításra alkalmatlan módon kezelhetők.
- 6.2. Statisztikai célú felhasználásra az érintett egészségügyi és személyazonosító adatai személyazonosító módon csak az érintett írásbeli hozzájárulásával adható át.

- 6.3. Élveszületés és halálozás esetén a születés, illetve halálozás helye szerint illetékes anyakönyvvezető útján a Központi Statisztikai Hivatal részére az egészségügyi és személyazonosító adatokat át kell adni. A születéssel, illetve halálozással kapcsolatos események anyakönyvezése céljából teljesítendő bejelentési kötelezettsége során a betegellátó megismerheti és továbbíthatja élveszületés esetén a gyermek szülei, halálozás esetén az életben lévő házastárs személyi azonosítóját.

7. Tudományos kutatás céljából történő adatkezelés

- 7.1. Tudományos kutatás céljából - akár belső munkatársról, akár külső személyről van szó – a főigazgató vagy az intézeti adatvédelmi felelős írásbeli engedélyével lehet betekinteni a tárolt adatokba, azonban egészségügyi és személyazonosító adatok tudományos közleményben nem szerepelhetnek oly módon, hogy az érintett személyazonossága megállapítható legyen. Erről a betekintőt írásban nyilatkoztatni kell. A tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat.
- 7.2. A tárolt adatokba történő betekintés írásbeli kérelemre adott írásbeli engedéllyel történhet. A kérelmet, engedélyt, a tárolt adatokba betekintett személyek listáját, a betekintés célját és időpontját az Intézmény titkársági iktatásán keresztül nyilvántartásba kell venni és külön dossziében, a Központi Irattárban 10 évig meg kell őrizni.
- 7.3. A kutatási kérelem megtagadását a főigazgató vagy az adatvédelmi felelős köteles írásban megindokolni.
- Az érintett jogszabály megszegése esetén az adatközlő ellen bírósághoz fordulhat, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 22. §. (1) bek. alapján.

8. A társadalombiztosítással kapcsolatos célú adatkezelés

Az Intézmény a Nyugdíjbiztosítási és az Egészségbiztosítási Igazgatóság központi hivatali szervei, valamint ezek igazgatási szervei részére abban az esetben továbbít egészségügyi és személyazonosító adatot, amennyiben

- arra az érintettnek járó társadalombiztosítási ellátások megállapítása, folyósítása céljából van szükség, és az egészségi állapot alapján történik,
- az a társadalombiztosítási alapok kezelői gazdálkodásának, továbbá társadalombiztosítási ellátások folyósításának ellenőrzése céljából indokolt.

9. Adattovábbítás az egészségügyi ellátóhálózaton kívüli szerv megkeresésére

9.1. Az alább felsorolt szervek írásbeli megkeresésére a kezelést végző orvos az érintettre vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat köteles átadni:

a.) büntetőügyben:

- nyomozó hatóság,
- ügyészség,
- bíróság,
- igazságügyi orvosszakértő.

b.) polgári és közigazgatási ügyben:

- ügyészség,
- bíróság,
- igazságügyi orvosszakértő.

c.) szabálysértési eljárás:

- az eljárást lefolytató szervek.

d.) nemzetbiztonsági szolgálatok:

- a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében az abban kapott felhatalmazás körében.

9.2. A megkeresésnek tartalmaznia kell:

- kérő intézmény nevét, címét, telefonszámát,
- az adatkérés pontos célját,
- a kért adatok körét,
- a kérés időpontját,
- a kérő személy olvasható aláírását, beosztását.

9.3. Az írásbeli megkeresést a továbbított adatok másolatával együtt a főigazgatói titkársági iktatáson keresztül nyilvántartásba kell venni és a Központi Irattárban 25 évig meg kell őrizni.

9.4. Ha valaki 8 napon túl gyógyuló sérülést szenvedett és a sérülés feltehetően bűncselekmény következménye, akkor az érintett kezelőorvosának kötelessége a rendőrségnek bejelenteni a személyazonosító adatokat, első ízben történő orvosi ellátáskor. Ehhez az adattovábbításhoz az érintett hozzájárulása nem szükséges.

9.5. Közigazgatási eljárás, illetve az érintettnek intézményi elhelyezése, gondozása céljából egészségügyi és személyazonosító adatokat akkor továbbíthat a betegellátó,

ha arra az érintett jogai érvényesítéséhez vagy kötelezettségei teljesítéséhez van szükség.

- 9.6. Amennyiben az érintett egészségügyi adatai más személyt is érintenek, az egészségügyi és személyazonosító adatok továbbításához e harmadik személy (törvényes képviselője) írásbeli hozzájárulását is be kell szerezni és a továbbított adatok intézménynél maradó példányához kell csatolni.
- 9.7. A személyazonosításra alkalmatlan egészségügyi adat időbeli és területi korlát nélkül továbbítható.

VII. Fejezet: Az adatvédelmi-adatkezelési rendszerkörnyezet

Általános biztonsági előírások

1. A számítástechnikai adatok közvetlen védelme

- 1.1. Az Intézmény tulajdonában lévő rendszer és felhasználói programok védelme az Intézmény jogszabályban előírt kötelessége.
- 1.2. Minden vásárolt vagy saját fejlesztésű program eredeti példányát és annak teljes kezelési dokumentációját a telepítés után tűzbiztos helyen, fémszekrényben kell tárolni. A tárolás helye a központi informatika helyisége. Ezen a helyen az adathordozót és a dokumentációt minimálisan 1 évig, de legalább addig meg kell őrizni, amíg a program használatban van.
- 1.3. A program használatból való kivonásáról az informatika vezetőjének javaslata alapján, a gazdasági igazgató dönt.
- 1.4. A használatból kivont programot dokumentációjával együtt a Központi Irattárba kell leadni és az informatikai vezetőnek gondoskodni kell a leltárból való kivezetéséről.

2. A programok beszerzésének, telepítésének és frissítésének szabályozása

- 2.1. Az új rendszer vagy felhasználói program kiválasztásáról a főigazgató által kijelölt testület dönt. Amennyiben a főigazgató nem jelölt ki testületet, úgy az intézeti adatvédelmi felelős, az informatikai vezető és egy, a felhasználói programot közvetlenül használó vezető dönt a program elfogadásáról.
- 2.2. A megvásárolt programok telepítését és a meglévők frissítését csak az informatikai vezető vagy az általa kinevezett személy (rendszergazda) végezheti el. Első telepítés esetén - amennyiben lehetséges - a forgalmazó és a közvetlen felhasználó jelenlétében. Az új program telepítése során a forgalmazó köteles a telepítésre vonatkozó összes dokumentumot és információt maradéktalanul átadni a rendszergazdának olyan formában, hogy abból nélküle is maradéktalanul visszaállítható legyen a program az esetleges sérülés esetén.
- 2.3. Hálózati rendszerprogram telepítése előtt az informatikai vezető vagy megbízottja köteles a szerver leállításáról legalább 1 nappal előbb értesíteni azokat az osztályokat, amelyeket az adatfeldolgozási kiesés közvetlenül érint, valamint a hálózaton a telepítés megkezdése előtt üzenetben felszólítani a kilépésre a hálózat alatt dolgozókat. Az

installálás befejezéséről, a szerver újraindításáról telefonon értesíteni kell az érintett osztályokat.

3. Az Intézmény hálózati és egyedi számítógépeinek vírusvédelmére szolgáló intézkedések

- 3.1. Az intézményi gépeken csak az Intézmény tulajdonát képező programok és adatbázisok futtathatók és kezelhetők. A gépek közötti adatcserét a hálózaton kell megoldani, illetve egyedi gép esetében ez a művelet csak az Intézmény tulajdonát képező ellenőrzött floppy lemezen hajtható végre.
- 3.2. Az Intézmény számítógépein saját floppy lemezt, illetve az intézményi floppy lemezt az Intézményen kívül használni tilos. Amennyiben mégis feltétlenül szükséges, úgy azt csak az informatikai vezető vagy a rendszergazda előzetes vírus ellenőrzésével - vírusmentes állapotban - lehetséges.
- 3.3. Az Intézmény informatikai hálózatára és egyedi számítógépeire bármilyen program, illetve adat telepítése csak vírusvizsgálat után lehetséges.

Az informatikai vezető vagy annak megbízottja köteles havi rendszerességgel a hálózaton és az egyedi gépeken külön-külön vírusellenőrzést végezni vagy végeztetni, és azt a futási protokoll megőrzésével dokumentálni.

- 3.5. A vírusos állapot detektálásakor a vírusos programból el kell távolítani a vírust és a kereső újrafuttatásával detektálni kell a vírusmentes állapotot. Amennyiben a vírus nem távolítható el a programból, úgy a programot le kell törölni és az eredeti telepítő lemezéről újra kell telepíteni. Ha a vírus a program futását úgy módosította, hogy az adatok is megsérültek, úgy az adatokat a napi mentésekből vissza kell állítani. A teljes visszatelepítés után újra le kell futtatni, a vírusellenőrző újrafuttatásával pedig detektálni kell a vírusmentes állapotot.
- 3.6. Az informatikai vezető vagy a rendszergazda köteles a víruskereső és mentesítő program heti egyszeri frissítéséről gondoskodni.

4. A számítástechnikai adatok mentésének szabályozása

- 4.1. Az informatikai hálózat adatainak rendszeres mentéséért az informatika vezetője a felelős. A mentés idejére a felhasználókat ki kell utasítani a rendszerből, mert csak lezárt adatbázisok menthetők. Az időpontot a kórház főigazgatója jelöli ki, és körlevélben teszi közzé.

- 4.2. A központi szerver adatainak automatikus mentését napi rendszerességgel kell elvégezni.
- 4.3. A hálózaton kívül üzemelő számítógépek mentéséről az egység adatvédelmi felelőse köteles gondoskodni.
- 4.4. Az egyedi gépekről a mentést a munkanap befejezésekor kell elvégezni annak a dolgozónak, aki utoljára használja a számítógépet, mindennap más adathordozóra, heti ciklusokban ismételve azt.
- 4.5. A hálózati, illetve az egyedi mentések megghiúsulása esetén ki kell cserélni az adathordozót, és meg kell ismételni a mentést a hiba észlelésekor.
- 4.6. A hálózati mentett adatokat tartalmazó adathordozókat az informatika helyiségében tűzbiztos fémszekrényben kell tárolni. Ennek felelőse az informatika vezetője.
- 4.7. Az egyedi számítógépek mentett adatainak adathordozóit, a gépet vagy gépeket üzemeltető szervezeti egység helyiségében, tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni. A tárolás biztosítása az egység adatvédelmi felelős feladata.

5. Teendők az intézményi hálózati szerver leállása esetén

- 5.1. Az intézményi hálózat folyamatos üzemű. A működésének fenntartása is ehhez kell, hogy igazodjon.
- 5.2. A rendszer leállásakor a mindenkori ügyeletvezető tájékoztatja az intézet készenlétes igazgatóját, ő, aki értesíti az informatikai vezetőt. Az informatikai vezető, vagy az általa értesített informatikus elvégzi a szerver újraindítását. Ha a szerver meghibásodása olyan jellegű, hogy hosszabb kiesés várható, úgy az intézet készenlétes igazgatója intézkedik az adatok hagyományos módszerrel történő vezetéséről.
- 5.3. A szerver újraindítása után, amennyiben adatvesztés történt, azonnal meg kell kezdeni az adatok visszatöltését a napi mentések felhasználásával. A visszatöltés után értesíteni kell az érintett osztályokat, hogy adataik milyen határidővel lettek visszatöltve. A felhasználók kötelesek egyeztetni adataikat a gépi adatokkal, és a hiányzókat újra felvinni a számítógépes nyilvántartásba. A mentett adatok szerverbe való visszatöltéséért az informatikai vezető a felelős. Az adatok újra beviteléért az egység adatvédelmi felelős felel.
- 5.4. A hálózaton kívüli egyedi gépek adatvesztésének helyreállítását az informatika dolgozói végzik el a szervezeti egységnél található napi mentések felhasználásával. Az adatok helyreállításáért és naprakésztségéért az egység adatvédelmi felelős felel.

- 5.5. Áramszünet esetén, amennyiben arról a Műszaki osztály előre értesül, kötelessége arról az az intézet informatikai vezetőjét tájékoztatni és a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni, akiknek kötelességük az információt az érdekelteknek továbbítani. A továbbiakban úgy kell eljárni, mint a szerver leállásakor.

6. Teendők a hálózatba való illegális behatolás esetén

- 6.1. A hálózatba való illegális behatolás fajtái:
- a) A felhasználó által felismerhető illegális belépés. A hálózatba való illegális behatolásról akkor beszélhetünk, ha a rendszerbe való belépés után adataink megváltoztak, elvesztek, vagy a rendszerből egész adatbázisok vagy annak részei eltűntek. Ilyenkor felmerül a gyanú, hogy illegálisan és a szándékos károkozás céljából léptek be a rendszerbe.
 - b) A rendszergazda a hálózati szoftver adminisztrációs jelentéseiből megállapíthatja az illegális belépés tényét.
- 6.2. A felhasználó az illegális belépés gyanújáról köteles értesíteni a rendszergazdát és a helyszínen megvédeni őt.
- 6.3. A rendszergazda a hálózati szoftver adminisztrációs jelentéseiből megállapítja, hogy hol, mikor, milyen FELHASZNÁLÓ néven léptek be illegálisan, és intézkedik az adatok helyreállításáról, valamint új jelszó kiadását kezdeményezi az egység adatvédelmi felelősnél és a szervezeti egység vezetőnél, akik azt kötelesek haladéktalanul végrehajtani.
- 6.4. Amennyiben nem sikerül megállapítani, hogy a belépés hogyan történt, úgy a rendszergazda köteles a hálózat hosszabb idejű megfigyelésére, amíg az illegális belépőt pontosan be nem határolja. Az illegális belépés részletes felderítése után a rendszergazda köteles úgy megváltoztatni a rendszerkörnyezetet, hogy a további ilyen módon való belépést lehetetlenné tegye. A rendszerkörnyezet megváltozásáról értesíteni kell az érintett szervezeti egységek egység adatvédelmi felelőseit és a szervezeti egységek vezetőit, akik kötelesek a szervezeti egységükön belül a belépési jelszavaik megváltoztatására.

7. Az adatvédelemre-adatkezelésre az Intézményen belül használt manuális eszközszer:

- 7.1. Az Intézményen belül a központi iktatás révén az iratok nyilvántartása a Központi Irattárban történik. Erre a célra elektronikus iktatóprogramot használnak az Intézmény Iratkezelési Szabályzatában részletezett módon.
- 7.2. Az iratok Intézményen belüli átadásához átadókönyvet, Intézményen kívüli átadásához postakönyvet használnak. (Részletezve az Intézmény Iratkezelési Szabályzatában)
- 7.3. Az adatok tárolására a „B” szinten szalagos írományfedélt, a „C” szinten archiváló dobozokat kell használni.
- 7.4. osztályokon, egységeken, részlegeken a különféle betegdokumentációk nyilvántartására regisztereket használnak.
- 7.5. Az érintettek tájékoztatására, nyilatkoztatására különféle rendszeresített nyomtatványok használatosak.

VIII. Fejezet: Az egészségügyi és személyazonosító adatokhoz való hozzáférés jogosultsági szintjei, az adatvédelmi szervezet felépítése

1. Az Intézményen belül az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésére jogosult:

főigazgató,
gazdasági igazgató,
orvos-igazgató,
ápolási igazgató,
osztályvezető főorvosok,
betegellátó,
intézeti adatvédelmi felelős,
irattáros.

2. Az Intézményből egészségügyi és személyazonosító adatot az alábbi személyek továbbíthatnak:

főigazgató,
orvos-igazgató,
intézeti adatvédelmi felelős,
kezelőorvos,
fertőző betegség észlelése esetén a betegellátó.

3. Az adatkezelés általános jogosultsági szintjei:

3.1. Főigazgató:

a.) Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott bármely osztályáról, részlegéről, egységéről, telephelyéről kérhet egészségügyi és személyazonosító adatot az alábbi célokra:

a Szabályzat IV. fejezetének 9.1. pontjában részletezett, külső szervek megkeresésére, az Intézmény szervezésére és tervezésére (gazdasági tervezést is beleértve),

kötelező jellegű jelentések készítésére,

fegyelmi eljárások lefolytatásához,

érintettek, törvényes képviselők és közeli hozzátartozók panaszának vizsgálatához,

felügyeleti szervek ellenőrzéséhez,

az Intézményen belül történt rendkívüli esemény jelentéséhez (pl. rendkívüli haláleset, tömeges mérgezés, tömeges baleset, tömeges fertőzés, különleges fertőzés, munkahelyi baleset, stb.).

b.) Az Intézményen belül tárolt egészségügyi és személyazonosító adatokba történő betekintésre engedélyt adhat fenti célok, illetve tudományos kutatások folytatása érdekében a hozzá érkezett írásbeli kérelmekre, megkeresésekre.

- c.) Biztosítja az adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek adatkezelési oktatását.
- d.) Tájékoztatja az érintettet az egészségügyi és személyes adatainak más adatfeldolgozó történő átadásáról.

3.2. Az Intézeti Adatvédelmi Felelős

a.) Kötelezettségei:

Az adatkezelési-adatvédelmi feladatokról, az adatvédelemmel kapcsolatos problémákról folyamatos tájékoztatás az intézmény vezetője felé, aki az intézmény adatkezeléséért egyszemélyben felelős.

A különböző munkakörökben folytatandó adatvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása, illetve az erre vonatkozó előterjesztések hatékony kezelése.

Engedélyeztetési, jóváhagyási eljárások kezdeményezése.

Különleges, az ezen Adatkezelési-adatvédelmi Szabályzatban nem meghatározott adatkezeléssel kapcsolatos igények meghallgatása, majd esetleges engedélyezése.

Az adatvédelmi szabályok betartásáról történő gondoskodás.

Javaslat és támogatás az adatvédelem, ill. az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazására vonatkozóan.

Az intézmény Adatkezelési-adatvédelmi szabályzatának elkészítéséről és frissítéséről történő gondoskodás

Közreműködik az intézmény Iratkezelési Szabályzatának Irattári Tervében előírtak szerint az intézményben nyilvántartott adatok továbbításában és selejtezésében, valamint megsemmisítésében.

b.) Jogai:

Rendelkezésére kell álljon minden olyan dokumentáció és egyéb információ, amely munkájának ellátásához szükséges.

Betekinthesz az adatvédelemmel kapcsolatban szóba jöhető minden dokumentációba és iratba.

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

Javaslattételi jogkörrel rendelkezik a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok megsemmisítéséről.

Vitás kérdésekben, vagy ha a jogszabályi, ill. e szabályzatban előírt szempontok veszélyeztetését, be nem tartását észleli, javaslattételi jogköre van.

Ha közvetlen intézkedése nem jár eredménnyel, előterjesztési jog illeti meg a főigazgató felé.

4. Informatikai jogosultsági szintek:

Főigazgató,
minőségbiztosítási vezető,
orvos-igazgató,
gazdasági igazgató,
ápolási igazgató,
Informatika
Kontrolling
minőségirányítás
osztályvezető főorvos,
kezelőorvos,
betegellátó (ápolási személyzet),
gazdasági, műszaki, ellátó osztályok osztályvezetői, csoportvezetői,
gazdasági, műszaki, ellátó osztályok beosztott dolgozói.

Hálózati belépési és munkavégzési jogosultságok szakma szerinti csoportosításban.

Főigazgató

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet; olvasásra: az egészségügyi információs rendszerbe, a vezetői információs rendszerbe, a pénzügyi-gazdasági rendszerbe, iktatási rendszerbe.

Minőségirányítási vezető

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet; olvasásra: az egészségügyi információs rendszerbe, a vezetői információs rendszerbe, a pénzügyi-gazdasági rendszerbe, iktatási rendszerbe.

Orvosigazgató

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet; olvasásra: az egészségügyi információs rendszerbe, a vezetői információs rendszerbe, a pénzügyi-gazdasági rendszerbe, iktatási rendszerbe.

Ápolási igazgató

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet; olvasásra: az egészségügyi információs rendszerbe, a vezetői információs rendszerbe, a pénzügyi-gazdasági rendszerbe, iktatási rendszerbe.

Gazdasági igazgató

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet; olvasásra: az egészségügyi információs rendszerbe, a vezetői információs rendszerbe, a pénzügyi-gazdasági rendszerbe, iktatási rendszerbe.

Intézeti adatvédelmi felelős

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet; olvasásra: az egészségügyi információs rendszerbe, iktatási rendszerbe.

Iktatást végző dolgozó

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet; iktatási rendszerbe.

Osztályos betegfelvételt végző adminisztrátor

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, az egészségügyi információs rendszerbe.

Informatika

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: a hálózat üzemben tartásához szükséges rendszer programok, valamint az összes felhasználói alrendszer.

Jelszó kiadási jog: van

Új felhasználó felvételi jog: van

Kontrolling

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet; olvasásra: az egészségügyi információs rendszerbe, a vezetői információs rendszerbe, a pénzügyi-gazdasági rendszerbe.

Minőségirányítás

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet; olvasásra: az egészségügyi információs rendszerbe, a vezetői információs rendszerbe, a pénzügyi-gazdasági rendszerbe, iktatási rendszerbe.

Gazdasági ellátó osztályvezető

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, a teljes pénzügyi-gazdasági alrendszer (főkönyv, megrendelés, szerződés, kötelezettség vállalás, készlet, tárgyeszköz nyilvántartás és munkalap rendszer moduljai, stb.)

Pénzügyi és számviteli részleg beosztott dolgozói

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, pénzügyi-gazdasági alrendszer munkakörének ellátásához szükséges pénzügyi modulokba, a munkalap rendszer munka megrendelés modulja.

Humán erőforrás-gazdálkodási részleg

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, pénzügyi-gazdasági alrendszer munkalap rendszer munka megrendelés modulja. A munkaügyi nyilvántartási rendszer moduljai.

Anyag- és eszközgazdálkodási részleg dolgozói

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, a pénzügyi-gazdasági alrendszer készletgazdálkodási, megrendelés kötelezettségvállalás és munkalap modulja

Műszaki osztályvezető

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, pénzügyi gazdasági alrendszer kötelezettség vállalás, munkalap rendszer moduljai.

Műszaki osztály beosztott dolgozói

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, a pénzügyi-gazdasági alrendszer munkalap modulja.

Élelmezési osztályvezető

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, pénzügyi-gazdasági alrendszer munkalap rendszer munka megrendelés modulja.

Belső ellenőr

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: a főigazgató által meghatározott jogosultság biztosítása.

Munka és tűzvédelemi előadó

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, pénzügyi-gazdasági alrendszer munkalap rendszer munka megrendelés modulja.

Osztályvezető főorvos

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, pénzügyi-gazdasági alrendszer osztályközi megrendelés és munkalap rendszer munka megrendelés modulja, fekvő és járóbeteg alrendszer.

Főorvos

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, pénzügyi-gazdasági alrendszer osztályközi megrendelés és munkalap rendszer munka megrendelés modulja, fekvő és járóbeteg alrendszer.

Kezelőorvos

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, fekvő és járóbeteg alrendszer.

Orvos

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, fekvő és járóbeteg alrendszer.

Főnővér

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, pénzügyi gazdasági alrendszer osztályközi megrendelés és munkalap rendszer munka megrendelés modulja, fekvő és járóbeteg alrendszer.

Betegellátó (ápolási személyzet)

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, fekvő és járóbeteg alrendszer.

Patológus főorvos

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, pénzügyi-gazdasági alrendszer osztályközi megrendelés és munkalap rendszer munka megrendelés modulja, fekvő és járóbeteg alrendszer, saját nyilvántartás és statisztikai program.

Általános laboratórium főorvos

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, pénzügyi-gazdasági alrendszer osztályközi megrendelés és munkalaprendszer munka megrendelés modulja, fekvő és járóbeteg alrendszer, labor alrendszer.

Általános laboratórium vezető asszisztens

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, pénzügyi-gazdasági alrendszer osztályközi megrendelés és munkalaprendszer munka megrendelés modulja, fekvő és járóbeteg alrendszer, labor alrendszer.

Általános laboratórium asszisztens

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, pénzügyi-gazdasági alrendszer osztályközi megrendelés és munkalap rendszer munka megrendelés modulja, fekvő és járóbeteg alrendszer, labor alrendszer.

Röntgen diganosztika főorvos

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, pénzügyi-gazdasági alrendszer osztályközi megrendelés és munkalap rendszer munka megrendelés modulja, fekvő és járóbeteg alrendszer, képalkotó programok.

Röntgen diagnosztika orvos

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, fekvő és járóbeteg alrendszer, képalkotó programok.

Röntgen diagnosztika vezető asszisztens

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, pénzügyi-gazdasági alrendszer osztályközi megrendelés és munkalaprendszer munka megrendelés modulja, fekvő és járóbeteg alrendszer, képalkotó programok.

Röntgen diagnosztika asszisztens

Belépési jogosultság írásra és olvasásra: intranet, pénzügyi-gazdasági alrendszer osztályközi megrendelés és munkalap rendszer munka megrendelés modulja, fekvő és járóbeteg alrendszer, képalkotó programok.

5. Jelszavak kiadásának rendje

5.1. Hálózati jelszónak nevezzük a hálózati rendszeren futó programra történő illegális belépés megakadályozó, a program védelmére szolgáló jelszót. A hálózati jelszavakat két csoportra bontjuk, úgymint rendszergazdai és általános felhasználói jelszó.

5.2. A rendszergazdai jelszó birtokában a hálózat teljes adminisztrációja, paraméterezése, működése változtatható. A rendszergazda adja meg az új felhasználók jogosultságait. A rendszergazdai jelszót ennek megfelelően titkosan kell kezelni. A jelszó csak a rendszergazda birtokában lehet, azt másnak ki nem adhatja.

A rendszergazdai jelszót lezárt borítékban az intézeti adatvédelmi felelősnél kell elhelyezni, aki a borítékban lévő jelszót nem tudhatja. A borítékot az intézeti adatvédelmi felelős köteles tűzbiztos fémszekrényben megőrizni. A borítékot kinyitni csak a főigazgató utasítására lehet abban az esetben, ha a rendszergazdai feladatok a jelszó hiányában nem láthatók el. Ebben az esetben a jelszót azonnal meg kell változtatni, amit a rendszergazda újfent köteles lezárt borítékban átadni az intézeti adatvédelmi felelősnek.

A rendszergazda köteles a jelszó megváltoztatására minimálisan negyedévente, de azonnal, ha illegális behatolást észlelt a rendszerbe, és minden olyan esetben, amikor szükségesnek tartja. A régi jelszót tartalmazó borítékot az intézeti adatvédelmi felelős köteles felbontás nélkül a rendszergazda jelenlétében megsemmisíteni.

5.3. Az általános felhasználói jelszavak nyilvántartásáról és karbantartásáról a rendszergazda gondoskodik. A hálózatba minden osztály dolgozója saját felhasználói nevével lép be, ami a munkakörétől függően az alábbi alrendszerekbe való belépéseket engedélyezi.

Fekvő és járóbeteg rendszerek,

Pénzügyi, gazdasági rendszerek,

Munkaügyi rendszer,

Labor rendszer,

Iktató rendszer,

Minden új dolgozó belépéséről köteles a szervezeti egység írásban értesíteni a rendszergazdát, aki a munkahelyének és beosztásának megfelelően felveszi őt új felhasználóként a rendszerbe, és felruhazza a hozzáférés jogaival. A felhasználó az első belépés után definiálhatja saját belépési jelszavát, amit a rendszergazda sem tudhat. A felhasználói jelszót, annak tulajdonosa, másnak nem adhatja ki. A felhasználói jelszó tulajdonosa köteles jelszavát megváltoztatni abban az esetben, ha tudja vagy gyanítja, hogy jelszavával visszaéltek, de legalább negyedévente.

A dolgozó kilépésekor kilépési lapjának aláírására köteles megjelenni a rendszergazdánál, hogy a felhasználói nevét és jelszavát a rendszergazda törölje a rendszerből. A kilépési lapot a rendszergazda csak ezek megtörténte után írhatja alá.

5.4. A felhasználói programokon belüli jelszavak kiadása a szervezeti egységvezetők, a hozzájuk tartozó jogosultságok nyilvántartása, karbantartása az egység adatvédelmi felelősök feladata.

Az új belépő a rendszergazda után köteles a szervezeti egység vezetőjénél jelentkezni, hogy a szervezeti egység által használt felhasználói programbeli jogosultságait megadja. A jogosultságok megszerzése után a dolgozó definiálja jelszavát, amit a szervezeti egység vezetője sem tudhat. A jelszót, annak tulajdonosa, másnak nem adhatja ki. A jelszó tulajdonosa köteles a jelszava megváltoztatását kezdeményezni a szervezeti egység vezetőjénél abban az esetben, ha tudja vagy gyanítja, hogy jelszavával visszaéltek, de legalább negyedévente.

A dolgozó kilépésekor kilépési lapjának aláírására köteles megjelenni a szervezeti egység vezetőjénél, hogy jelszavát törölje a programból. A kilépési lapot a szervezeti egység vezetője csak ezek megtörténte után írhatja alá.

IX. Fejezet: Az információrendszer környezetének védelme

1. Az egészségügyi és személyazonosító adatok nyilvántartása

1. Az érintettől felvett, a gyógykezelés érdekében szükséges egészségügyi és személyazonosító adatot, valamint azok továbbítását nyilván kell tartani. Erre a célra az osztályokon, egységeken regiszteres füzeteket használnak.
2. Az adattovábbításról külön feljegyzést kell készíteni, melynek tartalmi elemei:
 - adattovábbítás címzettje,
 - adattovábbítás időpontja,
 - továbbított adatok köre,
 - adattovábbítás célja,
 - adattovábbító neve, beosztása, aláírása.
3. A kezelést végző az általa vagy az egyéb betegellátó által felvett egészségügyi adatokról, a saját tevékenységéről és intézkedéseiről feljegyzést készít, mely a nyilvántartás részét képezi.
4. A betegellátó nyilvántartja:
 - azokat az érintetteket, akikről bebizonyosodott vagy valószínűsíthető, hogy az 2. számú melléklet szerinti fertőző betegségben szenvednek. Ezzel összefüggésben nyilván kell tartani a megelőző gyógyszeres kezelésre, a szűrővizsgálatra, a járványügyi megfigyelésre, a járványügyi ellenőrzésre, a járványügyi zárlatra kötelezett személyeket,
 - a védőoltásra kötelezett személyeket,
 - azokat, akik kábítószer-élvezők, gyógyszert kóros mértékben fogyasztók, illetve egyéb, hasonló jellegű függőséget okozó anyagot használnak. Ezekre a személyekre vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat egymástól elkülönítetten kell tárolni.
5. A gyógyszerész nyilvántartást vezet az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett érintettekről.
6. A különféle egészségügyi dokumentációk nyilvántartásával, megőrzésével, archiválásával, selejtezhetőségével kapcsolatosan az Intézmény Iratkezelési Szabályzatában részletezett szabályok az irányadók.

2. Az egészségügyi és személyazonosító adatok tárolásának feltételei

Az egészségügyi dokumentációknak kezelési gyakoriságuk szerint három szintjét különböztetjük meg. A különböző szintek és a hozzájuk kapcsolódó tárolási feltételek a következők:

- 2.1. „A” szintnek nevezzük a mindennapi kezelésre szoruló dokumentációkat: ezek azok a dokumentációk, melyek a jelenleg is bent fekvő, illetve vizsgálaton lévő érintettek iratait tartalmazzák. Ezeket a dokumentációkat az illetékes osztály/egység irodáján tárolják olyan helyen, hogy biztosítva legyen a kezelőorvos bármikori hozzáférhetősége, de védve legyen az érintett kezelésében részt nem vevők (pl. hozzátartozók, látogatók, fizikai dolgozók stb.) hozzáférhetősége ellen.
- 2.2. „B” szintnek nevezzük azokat a dokumentációkat, melyek két irattári éven belüliek. Ezeket a dokumentációkat az osztály/egység kézi irattárában kell elhelyezni. A kézi irattár kialakításánál biztosítani kell a dokumentációk védelmét és hozzáférésük rendszerét. A kézi irattárba helyezett dokumentációkat nyilvántartási sorszámuk szerint kell raktározni biztonsági zárral ellátott tárolószekrényekben vagy biztonsági zárral ellátott helyiségben. A kézi irattározási feladatokat csak az egység adatvédelmi felelős által megbízott dolgozó láthatja el. A kézi irattározó elhelyezi a dokumentációkat a kézi irattárban, igény esetén az arra jogosult kérőnek a Dokumentumkutatási és –kölsönzési Engedély alapján, az Irattári kutatási és kölcsönzési naplóba történő bejegyzés után kölcsönzi a kért dokumentációt, illetve a Központi Irattárba helyezendő dokumentációkat a megfelelő nyilvántartókönyvekkel és átadási jegyzőkönyvvel átadja az irattárosnak. A Központi Irattárból történő dokumentáció kölcsönzésére is csak a kézi irattáros jogosult.
- 2.3. „C” szintnek nevezzük azokat a dokumentációkat, melyek két irattári éven túliak. Ezeket a dokumentációkat a Központi Irattárban kell elhelyezni. A Központi Irattár kialakítására mindenképpen olyan helyiséget kell használni, ahol télen-nyáron biztosítható a megfelelő páratartalom (55-65%) és a 17-18 C° hőmérséklet, tűz- és vízbiztos helyen van, közművezeték nem halad át a helyiségen. Az irattárat stabil vagy mobil, vasból vagy acélból készült állványokkal kell berendezni úgy, hogy a hozzáférhetőség és a munkavédelmi szempontok biztosítva legyenek. A dokumentációk nyilvántartására szolgáló regisztereket külön dobozban kell tárolni, évek szerint.

A regiszterek kötelező jelző adatai:

- dokumentum azonosító szám (sorszám),
- beteg neve,
- betegazonosító,
- egység neve,
- felvétel és/vagy távozás dátuma.

A dokumentációkat archiváló dobozokban kell tárolni, a dobozokat a tartalmuk (évkör, egység, nyilvántartási szám –tól –ig, megőrzési idő) nyilvántartására szolgáló címkével kell ellátni. A nem papíralapú iratokat az időtállóságát biztosító paramétereknek megfelelően kell tárolni. Az elektronikus adathordozók irattározásánál legfontosabb szempont a biztonsági másolatok készítése, melyet az eredetiektől elkülönített, de azzal azonos biztonsági feltételekkel kell tárolni.

A Központi Irattárból iratot csak az irattáros kölcsönözhet ki a Dokumentumkutatási és –kölcsönzési Engedély alapján az Irattári kutatási és kölcsönzési naplóba nyilvántartva és az irat helyére Iratvényt helyezve az iratkölcsönzésre jogosult kézi irattárosok számára. (Az irat betekintésére jogosult dolgozók a kézi irattáron keresztül kérhetnek ki a központi irattárból iratot.)

3. A dokumentációk selejtezése:

A dokumentációk selejtezésére az irattáros tesz javaslatot az intézeti adatvédelmi felelős felé az Intézmény Iratkezelési Szabályzatában meghatározott kötelező őrzési idő letelte után. Az intézeti adatvédelmi felelős, az irattáros és az illetékes levéltár közreműködésével jegyzőkönyvben rögzítik a selejtezendő dokumentációkat, majd hitelesített megsemmisítő berendezéssel megtörténhet a megsemmisítés (bővebben lásd az Iratkezelési Szabályzatban).

X. Fejezet: Az adatkezelési rendszer adminisztratív szabályozása

1. Az adatkezelési rendszer betartásának ellenőrizhetősége érdekében szükség van az alábbi listák és nyilvántartások pontos vezetésére:

1.1. Az egység adatvédelmi felelősök regisztrációs listája tartalmazza:

- az egység adatvédelmi felelős nevét,
- az egység, ill. a kapcsolódó alegység nevét,
- az egység adatvédelmi felelős beosztását,
- az egység adatvédelmi felelő lakcímét, telefonszámát.

A listát az intézeti adatvédelmi felelős vezeti, hozzátéve a saját adatait is.

1.2. Betegdokumentációról kért másolatok listája tartalmazza:

- a kérő nevét (ha hozzátartozó, akkor rokoni fokát is),
- a kért dokumentáció nyilvántartási számát,
- a dokumentáció kiadójának nevét.

A listát az egység adatvédelmi felelősök, ill. az általuk a dokumentáció kiadására feljogosított személyek vezetik. (Célszerű erre a feladatra a kézi irattárost megbízni.) A lista nyilvántartása a betegdokumentációról kért másolati igénylőlapok alapján történik.

1.3. Új dolgozók adatvédelmi oktatásának nyilvántartása tartalmazza:

- az új dolgozó nevét, beosztását,
- az egység nevét,
- az oktatás időpontját.

A listát az intézeti adatvédelmi felelős vezeti, aki ellátja az új dolgozók adatvédelmi oktatását.

A nyilvántartáshoz tartoznak az új dolgozók által az oktatás megtörténtét aláírásukkal igazoló „Nyilatkozat”-ok is. (Erre célszerű rendszeresíteni egy kidolgozott formanyomtatványt.)

1.4. Esemény-, rendkívüli esemény jelentések tételes nyilvántartása tartalmazza:

- az esemény, rendkívüli esemény megnevezését,
- az esemény, rendkívüli esemény idejét,
- az egység nevét,
- a jelentés címzettjének nevét, címét.

A listát az intézeti adatvédelmi felelős vezeti az egység adatvédelmi felelősök jelentései alapján

2. Archiválási rend dokumentációja

Az intézmény Iratkezelési Szabályzata az alapja, az archivált iratok nyilvántartását a szabályzatnak megfelelően kell végezni.

3. Az egészségügyi dokumentáció kiadásának rendje

Az egészségügyi dokumentáció a törvényben kötelezően meghatározott célokon kívül csak a betegnek, vagy törvényes képviselőjének adható ki az intézmény főigazgatója, akadályoztatása esetén az intézményi adatvédelmi felelős engedélye alapján. (Erre a célra „használatos nyomtatványt - „Orvosi dokumentum kiadásának kérőlapja” - az Intézet Iratkezelési szabályzatának melléklete tartalmazza.) A dokumentáció kiadása jelentheti az utólag hitelesített másodpéldány kiadását és vissza nem kérését, vagy kutatást és kölcsönzést, ami betekintési, ill. kölcsönzési jogot jelent. Ez utóbbi esetekben nem készül másolat és az eredeti dokumentumot vagy azonnal, vagy határidőre visszaszolgáltatja a kérő.

4. A betegdokumentációról másolat készítés rendje

Az érintett vagy hozzátartozója a saját dokumentációjába betekintést nyerhet, arról saját költségén másolatot kérhet. A másolat kérését és annak megtörténtét, valamint a betekintést dokumentálni kell. (Ide tartozik a másolatkéresek nyilvántartásának vezetése. Erre a célra az „Irártári kutatási és kölcsönzési napló” , valamint a „Orvosi dokumentum kiadásának kérőlapja ” nyomtatványok használatosak, melyek az intézmény Iratkezelési Szabályzatának mellékletei.)

4.1 Az érintett vagy hozzátartozója az orvosi dokumentációba történő betekintést az alábbi módon érheti el.:

Felkeresi a minőségirányítási munkatársat és előadja kérését, illetve a kért dokumentáció visszakereséséhez szükséges azonosító adatokat. A minőségirányítási munkatárs a személyes adatok egyeztetése után a betekintés tényét dokumentálja, a kérő rendelkezésére bocsátja. A betekintést, ill. kölcsönzést a Raktári kölcsönzési naplóban nyilvántartja. A betekintés időtartama alatt jelen van.

4.2. Az érintett vagy hozzátartozója az orvosi dokumentációról – saját költségén – másolatot kérhet. A másolat készítés történhet manuális és számítógépes adatkezelési rendszerben egyaránt. A másolat kérés menete megegyezik a betekintés menetével. A dokumentumról a másolatot a minőségirányítási munkatárs, aki az orvosi dokumentáció kezelésével megbízott személy készíti el, kitölti az „Orvosi

dokumentum kiadásának kéréslapja-t”, egyeztetni az adatokat. A kéréslapot 3 példányban készíti el, melyből a kérő egy példányt a pénztári befizetéskor lead. A befizetés után a kérő a minőségirányítási munkatárstól átveszi a kért dokumentáció másolatot. A másolatot – akár manuálisan, akár elektronikus formában történik – hitelesíteni kell a készítőnek „eredetivel megegyező” szöveggel, aláírással és osztályos pecséttel ellátva. A minőségirányítási munkatárs a kéréslap eredeti példányát lefűzi, és az Iratkezelési Szabályzatban előírtak szerint tárolja.

5. Eredetazonosítás a betegdokumentációkon

- 5.1 Az érintettek adatainak eredetiségét a hagyományos módon lehet azonosítani, azaz kérni az érintett személyi igazolványát, TAJ kártyáját.
- 5.2 A betegellátók azonosítása a dokumentáción lévő aláírás és pecsét (orvosi, intézményi) alapján történik.
- 5.3. Amennyiben számítógépes rendszeren készült a dokumentáció, az azonosításnak két lehetséges módja van. Az egyik a digitális aláírás és pecsét, a másik a kinyomtatott dokumentáción a hitelesítés.

6. Adatforgalom, működés szabályozása

- 6.1. Az adatforgalom (az adatkezelési rendszerből kifelé irányuló és a rendszerbe bekerülő adatok) a gyógyító-megelőző ellátás folyamatát követi. A rendszer működési megbízhatóságának rendszabályai a következők:

- Az adatvédelmi, adatkezelési rendszer funkcióinak ismerete az érintettek és a betegellátók körében egyaránt.

Az érintettek a kezelőorvosuk, és az adatvédelmi törvény által ismerik meg

A betegellátók az adatkezelési-adatvédelmi oktatás, a munkaköri leírás, az egység adatvédelmi felelősök és az intézmény Adatvédelmi-adatkezelési Szabályzatának segítségével ismerik meg.

Az adatkezelési és adatvédelmi szabályok betartása mindenkire kötelező érvényű, az adatkezelők fegyelmi felelősséggel tartoznak a be nem tartásáért.

- A rendszer rugalmasságának és működési feltételeinek biztosítása az intézetvezető feladata. A rugalmasság biztosításához elengedhetetlen az intézeti adatvédelmi felelős és az egység adatvédelmi felelősök megfelelő jelzései a rendszer működésével kapcsolatban. A törvények és szakmai rendeletek előírásainak,

szabályainak nyomon követése szükséges az intézkedések mihamarabbi megtételéhez.

- Az adatkezelési szabályok betartását az egység adatvédelmi felelősök rendszeresen (havonta) ellenőrzik. Ennek módja a különböző adatkezelési nyilvántartások vezetésének ellenőrzése, a dokumentációk tárolásának ellenőrzése, az érintettek elégedettségi vizsgálata. Szabálytalanságok észlelése esetén felszólítja az elkövetőt a helyes adatkezelésre, ill. többszöri felszólítás után jelentést tesz az egység vezetője és az intézeti adatvédelmi felelős felé, akik megteszik a szükséges lépéseket a helytelen adatkezelés kivizsgálása érdekében.

XI. XI. Fejezet: Az adatkezelési rendszer karbantartásának szabályozása

1. Az Adatvédelmi-adatkezelési Szabályzat karbantartása

Az Adatvédelmi-adatkezelési Szabályzat-ot minden év november 30-ig felül kell vizsgálni, az esetleges módosításokat december 31-ig el kell végezni, hogy az új naptári év kezdetén lehessen bevezetni a módosítást. A Szabályzat felülvizsgálata és a módosítás elkészítése az intézeti adatvédelmi felelős feladata. Amennyiben az Adatvédelmi-adatkezelési Szabályzat-ot érintő jogszabályi változások lépnek életbe, úgy az intézeti adatvédelmi felelős kötelessége gondoskodni arról, hogy a megfelelő módosítás egy hónapon belül elkészüljön, és kihirdetésre kerüljön.

2. Az Adatvédelmi Felelősi Rendszer karbantartása

A megfelelő karbantartás elérésére feltétlenül szükség van az intézeti adatvédelmi felelős és a Humánerőforrás-gazdálkodási részleg együttműködésére. A Humánerőforrás-gazdálkodási részleg köteles értesíteni az intézeti adatvédelmi felelőst legkésőbb a dolgozó ki- ill. belépése napján. Az intézeti adatvédelmi felelős ennek alapján tud intézkedni a dolgozó hozzáférési jogosultságáról (ill. annak visszavonásáról) a személyes és egészségügyi adatokhoz (értendő itt a megfelelő jelszavak megadása is!). Kilépő egység adatvédelmi felelős esetén pedig felveszi az osztályvezetővel a kapcsolatot, kijelölteti az új egység adatvédelmi felelőst, ill. előterjeszti a főigazgató felé a megbízását. Belépő dolgozó esetén pedig gondoskodik a mielőbbi adatvédelmi oktatásáról.

3. Az intézet szervezetében és működésében beállt változások nyomon követése és aktualizálása

Az intézeti adatvédelmi felelős feladata, hogy az intézetben tervezett szervezeti és működési változásokat átgondolja az adatvédelmi-adatkezelés szempontjából, s amennyiben az az adatvédelmi törvényi-rendeleti előírásokkal ellenkezik, ill. szabályzat módosítást igényel, ezt jelezze a vezetőség felé.

4. Az adatvédelmi jelentési kötelezettség szabályozása

- Az intézeti adatvédelmi felelős tárgyévét követő január 31-ig köteles éves beszámolót készíteni tapasztalatai alapján a főigazgató felé.

5. Az adatkezelési-adatvédelmi szabályok figyelmen kívül hagyásával történő adatkezelés és annak következményei

- Tiltott adatkezelés esetén: főigazgatói írásbeli figyelmeztetés
- Információs rendszer vagy adat megsértése: főigazgatói írásbeli figyelmeztetés
- Információs rendszer védelmét biztosító technikai intézkedés kijátszása:
hatósági feljelentés

XII. Fejezet: A Szabályzat használata

1. A Szabályzat megismerése

- 1.1. Az Intézmény minden dolgozója számára biztosítani kell az adatvédelemre, adatkezelésre vonatkozó szabályok megismerését a következők szerint:
- az Intézmény valamennyi dolgozója részére az adatvédelmi felelős évente oktatást tart,
 - az Intézmény köteles az Adatvédelmi, adatkezelési Szabályzatot minden osztály, részleg, egység és telephely számára megfelelő példányszámban biztosítani rendelkezésre kell bocsátani,
 - a szervezeti egységek adatvédelmi felelősei kötelesek a dolgozókat tájékoztatni arról, hogy egységüknél hol és milyen módon lehet hozzáférhető a Szabályzat, valamint kötelesek minden segítséget megadni a dolgozóknak a Szabályzat helyes értelmezésében és a dolgozóra vonatkozó rendelkezések kiemelésében.
- 1.2. Minden beteget (a továbbiakban: érintett) tájékoztatni kell a Szabályzat rá vonatkozó rendelkezéseiről a következő módon:
- A Szabályzatról kivonatos Tájékoztatót kell készíteni, melynek melléklete egyben tartalmazza az érintett személyes és egészségügyi adatai kezeléséhez hozzájáruló vonatkozó Nyilatkozata-át is, és azt a mely 3 pl-ban készül, s melynek 1 pl-át részére írásban át is kell adni (1. sz. melléklet).
 - A Tájékoztatót minden egészségügyi tevékenységet végző szervezeti egységnél az érintettek számára is jól látható helyen ki kell függeszteni.

2. A Szabályzat módosítása

- 2.1. Amennyiben felmerül a Szabályzat módosításának szükségessége részletes áttanulmányozása után a tanulmányozónak olyan észrevétele van (pl. nem egyértelmű a megfogalmazása, jogszabályváltozás, vagy a szabályozás elégtelensége, hiánya miatt tisztázatlan kérdés, stb.), amely a Szabályzat igényli, élhet a Szabályzat módosításának kezdeményezni lehet a Szabályzat módosítását. jogával.
- 2.2. A Szabályzat módosítását kezdeményezheti:
- a főigazgató.

- az intézeti adatvédelmi felelős,
- az adatokat kezelője,
- a betegjogi képviselő,
- akire vonatkozóan a Szabályzat rendelkezést tartalmaz érintett,

2.3. A Szabályzat módosításának folyamata:

kezdeményező → *szervezeti egység adatvédelmi felelőse* → *intézeti adatvédelmi felelős* → *főigazgató*.

A Szabályzat módosítására az intézeti adatvédelmi felelős tesz előterjesztést a módosítás tervezetének elkészítésével. Az orvos-igazgató és a minőségirányítási vezető ellenőrzését követően a módosítás a főigazgató jóváhagyásával történhet.

XIII. Mellékletek

1. Adatvédelmi Bizottság tagjai
2. Intézményi adatvédelmi felelős megbízása
3. Osztály/részlegek adatvédelmi felelős megbízása
4. Az egészségügyi dokumentáció megismerésének, illetve kiadásának folyamata
5. Beleegyező nyilatkozat fénykép, videó- és hangfelvétel készítésébe
6. Meghatalmazás
7. Egészségügyi dokumentáció kikérő lap
8. Egészségügyi dokumentáció kérése további gyógykezelés céljából
9. Nyilatkozat képkalkotó diagnosztikus eljárás során készült felvétel kiadásához
10. Láttelelet kérő lap
11. Képkalkotó diagnosztikai eljárással készült egészségügyi dokumentáció másolatának kérése
12. Tájékoztató
13. Nyilatkozat
14. Fertőző betegségek listája az érintett részéről történő kötelező adatszolgáltatás, valamint az egészségügyi államigazgatási szerv részére történő kötelező adattovábbítás esetén
15. Szűrő- és alkalmassági vizsgálatok az érintett részéről történő kötelező adatszolgáltatás esetén
16. Bejelentendő foglalkozási megbetegedések jegyzéke
17. Biológiai mintában vizsgált anyagok

1.sz. melléklet: Adatvédelmi Bizottság tagjai

Adatvédelmi Bizottság tagjai:

	Név	Elérhetőség	Aláírás
Mb. főigazgató	dr. Kovács Lajos	(47) 525-301	
Intézmény adatvédelmi felelőse	Rák István	(47) 525-300/4250	
Orvos-igazgató	dr. Krajnyik Zoltán	(47) 525-300/4296	
Gazdasági igazgató	Lukács Piroska	(47) 525-303	
Ápolási igazgató	Bányácskiné Szabó Ildikó	(47) 525-305	
Jogász	dr. Cselei Andrea	(47) 525-302	
Informatikai vezető	Rák István	(47) 525-325	

Dátum:

2 sz. melléklet: Intézményi adatvédelmi felelős megbízása

Intézményi adatvédelmi tisztviselő

Neve: dr. Nagy Norbert

Elérhetősége:

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére;
- ellenőrzi az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal.

A felügyeleti hatósághoz bejelentése:

Kelt:, 2019.....

..... mint adatkezelő
képviselőként:

3 sz. melléklet: Osztály/részlegek adatvédelmi felelős megbízása

Osztály/részleg adatvédelmi felelős

Neve:

Elérhetősége:

Az osztály/részleg adatvédelmi felelőse:

- az adatvédelem helyi őre
- kijelöli az adatkezelésben eljárható dolgozók körét, megszabja adatkezelési jogukat és az adatkezelés azon fázisait, amiben részt vehetnek.
- gondoskodik az adatvédelme biztosításáról, az adatok helyi fizikai védelméről
- rendszeresen ellenőrzi az adatok tárolási rendjét (minden típusú adathordozó esetében)
- az orvos szakmailag kötelező adatszolgáltatásért felel

Kelt:, 2019.....

Intézményi adatvédelmi felelős

4.számú melléklet: Az egészségügyi dokumentáció megismerésének, illetve kiadásának folyamata

1. Dokumentáció másolat kiadása (kivéve: a képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételek és leletek)

A beteg, illetve meghatalmazottja írásban kérheti a betegségével, gyógykezelésével kapcsolatban keletkezett dokumentumok megtekintését, illetőleg azok másolatát.

Meghatalmazott eljárása esetén a teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt *Meghatalmazást* a kérelemhez csatolni kell.

A beteg (érintett) halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse - írásos kérelem alapján - jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról – saját költségére – másolatot kapni. Abban az esetben, amennyiben a dokumentációt az elhunyt beteg hozzátartozója, örököse kéri, köteles igazolni a rokonsági, jogosultsági kapcsolatot.

Az egészségügyi dokumentáció *másolatának* kiadásával kapcsolatos adatokat az *Egészségügyi dokumentáció kikérő lap* című dokumentumon kell feltüntetni, ebben szükség szerint a Központ Iktató és Irattár segít.

A dokumentáció kiadásáért az adatot kérő személynek egyszeri ügyintézési díjat, és minden másolt oldalért másolási díjat kell fizetni, nyugta ellenében. A díjfizetés a Kórház Pénztárába történik, a dokumentáció átvétele előtt. Az egészségügyi dokumentáció másolatának ügyintézési díját a Főigazgató állapítja meg.

A dokumentáció kiadásáról nyilvántartást vezet a Központi Iktató és Irattári előadó – külön iktatószámmal beiktatásra kerül az orvosi dokumentáció másolatát kérő lap. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a kérelmező nevét, lakcímét és az ellátott személy nevét, személyazonosító adatait, lakcímét, és a dokumentum megnevezését (pl.: kórlap, zárójelentés, stb.), amelyet átvett, valamint a kérelem benyújtásának időpontját és az átadás keltét.

a) Amennyiben a kért dokumentum az adott osztályon található, az osztályok adatvédelmi felelősei a Központi Iktató és Irattár munkatársának kérésére kötelesek átadókönyvvel, 8 napon belül a kért dokumentáció másolatát megküldeni.

A kiadás előtt az osztályvezető, illetve megbízottja a dokumentációt áttekinti, és ennek megtörténtét kézjeggyével ellenjegyzi.

b) Amennyiben a kért dokumentum az intézmény Központi Irattárában található, a Központi Iktató és Irattár előadója a fekvőbeteg ellátó osztály osztályvezető főorvosát erről írásban tájékoztatja, és az eredeti dokumentációt az illetékes fekvőbeteg ellátó osztályra megküldi.

Az osztályvezető, illetve megbízottja a dokumentációt áttekinti és ennek megtörténtét kézjeggyével ellenjegyzi.

Az illetékes osztály adatvédelmi felelőse gondoskodik arról, hogy az adott egészségügyi dokumentáció másolatát a Központi Iktató és Irattár címére ügyintézési határidőn belül megküldje.

A dokumentum másolatokat az ezzel megbízott ügyintéző hitelesíti és ellátja kézjeggyével, az alábbi szöveg rávezetésével:

„Eredetivel egyező másolat” vagy

„Hiteles másolat”

Dátum Aláírás

Az egészségügyi dokumentáció másolatának kiadására előírt 30 napos jogszabályi határidő kezdő napja a dokumentáció másolat kérés benyújtás napja.

2. Dokumentáció másolat kiadása – képkészítő diagnosztikai eljárással készült felvételek és leletek

A képalkotó diagnosztikai eljárással készült egészségügyi dokumentáció másolatának kiadása a Radiológiai Osztály által kijelölt munkahelyen történik.

A képalkotó diagnosztikai eljárással készült egészségügyi dokumentáció másolatának kiadásával kapcsolatos adatokat a *Képalkotó diagnosztikai eljárással készült egészségügyi dokumentáció másolatának kérése* című lapon kell rögzíteni, melyet a kérelmező, vagy a **Radiológiai Osztály** vezető főorvosa által kijelölt személy tölt ki.

A képalkotó diagnosztikai eljárással készült dokumentáció kiadásáért az adatot kérő személynek egyszeri ügyintézési díjat, és minden másolt oldalért másolási díjat kell fizetni, nyugta ellenében. Adathordozóra másolt felvételek esetén (DVD, CD) ügyintézési díjat kell fizetni.

Az egészségügyi dokumentáció másolatának ügyintézési díját a Főigazgató állapítja meg.

A képalkotó diagnosztikai eljárással készült dokumentáció kiadásáról a feladattal megbízott munkatárs nyilvántartást vezet: külön iktatószámmal beiktatásra kerül az egészségügyi dokumentáció másolatát kérő lap. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a kérelmező nevét, lakcímét és az ellátott (beteg) személy nevét, személyazonosító adatait, lakcímét és a dokumentum megnevezését (pl.: lelet, röntgen/CT/RTG felvétel digitális / analóg formában) amelyet átvett, valamint a kérelem benyújtásának időpontját és az átadás keltét.

A kiadott dokumentumokat (papír alapú lelet, a digitális adathordozó átvételéről szóló átvételi elismervény) a **Radiológiai Osztály** vezető főorvosa által kijelölt személy hitelesíti és ellátja kézjegyével, az alábbi szöveg rávezetésével:

„Eredetivel egyező másolat” vagy

„Hiteles másolat”

Dátum Aláírás

A digitális adathordozóra (CD/DVD) rá kell vezetni a beteg nevét, születési hely és időt, a TAJ számát, a vizsgálat időpontját és a képalkotó diagnosztikai eljárás fajtáját (CT/RTG).

A képalkotó diagnosztikai eljárással készült egészségügyi dokumentáció *másolatának* kiadására előírt ügyintézési határidő: 15 munkanap.

3. A képalkotó diagnosztikai eljárással készült dokumentáció másolatának kiadása további gyógykezelés céljából:

További gyógykezelés céljából a beteg és a kezelő orvosa írásban kérheti a képalkotó diagnosztikai eljárással készült dokumentáció másolatokat. Az egészség megőrzésének, fenntartásának előmozdítása, illetve a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, illetve az érintett egészségi állapotának nyomon követése érdekében az egészségügyi dokumentáció a beteg (törvényes képviselője, meghatalmazottja illetve a kezelőorvos) írásbeli kérelmére, a megjelölt egészségügyi ellátó intézmény/szolgáltató részére küldendő meg.

A további gyógykezelés tényét a fogadó intézmény orvosa írásban kéri, igazolja. A kérelmek eredeti példányát a *Radiológiai Osztály* vezető főorvosa által kijelölt munkatárs köteles nyilvántartani és őrizni.

Amennyiben további gyógykezelés céljából a képalkotó diagnosztikus eljárás során készült Röntgen, CT felvétel analóg formában történő kiadására van szükség a beteg részére, úgy az ehhez szükséges *Nyilatkozatot* ki kell tölteni, melynek egy eredeti példányát *Radiológiai Osztály* őrzi.

Az egészségügyi dokumentáció (papír alapú lelet, a felvételek) analóg vagy digitális formában történő kiadásával kapcsolatos adatokat a *Képalkotó diagnosztikai eljárással készült egészségügyi dokumentáció kérése további gyógykezelés céljából* című lapon kell rögzíteni, melyet a ***Radiológiai Osztály*** vezető főorvosa által kijelölt személy tölt ki.

Az eredeti orvosi dokumentáció (képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvétel, lelet) kiadása *díjmentesen* történik.

Az eredeti dokumentáció kiadásáról a ***Radiológiai Osztály*** vezető főorvosa által kijelölt személy nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a kérelmező nevét, címét, a kérelemben

megjelölt egészségügyi ellátó intézmény/szolgáltató nevét, címét (kezelőorvos nevét). (A törvényes képviselői és a kezelőorvosi minőséget igazolni, a meghatalmazást csatolni kell.)

4. *Egészségügyi dokumentáció kiadása (további gyógykezelés céljából)*

További gyógykezelés céljából, - az egészség megőrzésének, fenntartásának előmozdítása, illetve a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, illetve az érintett egészségi állapotának nyomon követése érdekében - az egészségügyi dokumentáció a beteg (törvényes képviselője, meghatalmazottja) írásbeli kérelmére, a megjelölt egészségügyi ellátó intézmény/szolgáltató részére küldendő meg.

Az egészségügyi dokumentáció *eredeti* példányának kiadásával kapcsolatos adatokat az *Egészségügyi dokumentáció kérése további gyógykezelés céljából* című lapon kell rögzíteni, melyet a Központi Iktató és Irattár előadója tölt ki.

Az egészségügyi dokumentáció kiadása *díjmentesen* történik.

Az egészségügyi dokumentáció kiadásáról a Központi Iktató és Irattári előadó nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a kérelmező nevét, címét, a kérelemben megjelölt egészségügyi ellátó intézmény/szolgáltató nevét, címét (kezelőorvos nevét). (A törvényes képviselői és a kezelőorvosi minőséget igazolni, a meghatalmazást csatolni kell.)

Az egészségügyi dokumentáció kiadása esetén az illetékes osztály *köteles* a dokumentációról *másolatot készíteni*.

Az eredeti dokumentáció Központi Iktató és Irattárba *történő juttatása az 1. a.) és b.) pontban leírtak szerint történik.*

5. *Látlelet kiadása a beteg, ill. képviselője kérésére*

Az orvosi látlet kiállítása iránti igényt - a hivatalos szervek, hatóság kérésén túl - a sérült (törvényes vagy meghatalmazott képviselő) az ezzel megbízott ügyintézőnél jelenti be a *Látlet kérő lap* kitöltése útján.

Miután az igénylő a Pénztárban a térítési díjat befizette, majd a befizetést igazoló bevételi pénztárbizonylatot, és a számlát az érintett betegellátó osztályon, vagy az ezzel megbízott ügyintézőnél bemutatja, részére a látletet ki kell állítani.

5.számú melléklet: Beleegyező nyilatkozat fénykép, videó- és hangfelvétel készítésébe

**BELEEGYEZŐ NYILATKOZAT FÉNYKÉP, VIDEO- ÉS HANGFELVÉTEL
KÉSZÍTÉSÉBE**

Tekintettel arra, hogy a Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház alaptevékenységébe beletartozik a betegségek tudományos vizsgálata és az egészségügyi személyzet oktatása, ezért alulírott

..... (szül. hely,

idő:.....) **BELEEGYZEM/NEM EGYEZEM**

BELE, hogy rólam, vagy nevű gyermekemről a

Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház dolgozója, vagy felhatalmazottja fényképet, video-, vagy hangfelvételt készítsen, amelyért ellenszolgáltatást nem kapok. Tudomásul veszem, hogy a felvételt oktatási, tudományos célra használják, előadás, poszter vagy tudományos közlemény formájában, a személyazonosság nyilvánosságra hozása nélkül, tudományos vagy egészségügyi személyzet számára.

A tájékoztatás megértése után, minden kényszerből mentesen adom/nem adom beleegyezésemet.

Megértettem, hogy nyilatkozatom írásban bármikor, következmények nélkül visszavonható.

.....
Beteg, vagy törvényes képviselő aláírása

Beteg neve:

Születési helye:

Születési ideje:

Lakcíme

.....
Kezelő orvos aláírása

Kezelő orvos neve:

Kezelő orvos pecsétje/pecsétszáma:

MEGHATALMAZÁS

Alulírott, meghatalmazom-t,
hogy dokumentáció másolat kérésem ügyében, helyettem
teljes körűen eljárjon.

Miskolc, 20... évhó.....nap

Meghatalmazó aláírása és adatai:

.....
aláírás

Anyja neve:.....
Állandó lakása:.....
Sz. ig. száma:.....

Meghatalmazott aláírása és adatai:

.....
aláírás

Állandó lakása:.....
Sz. ig. száma:.....

Tanúk aláírása és adatai:

.....
1. tanú aláírása

Állandó lakása:
Sz. ig. száma:

.....
2. tanú aláírása

Állandó lakása:
Sz. ig. száma:

7.számú melléklet: Egészségügyi dokumentáció kikérő lap

EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KIKÉRŐ LAP

1.A beteg adatai (ellátásban részesült személy) ¹:

Név:

Születéskori név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

TAJ szám(ha van):

Lakcím:

2.Az adatkérő (kérelmező) személy adatai ²:

Név:.....

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcím/Értesítési cím:.....

Telefonszám:

E-mail cím:

3.Meghatalmazás hiányában kitöltendő további adatok:

Házastárs, egyeneságbeli rokon, testvér, élettárs kérelmező esetén az alábbi adatok:

Hozzá tartozói minőségének igazolása/ rokonsági fok megjelölése:

.....

A kérés rövid indoka:

.....

.....

Elhunyt beteg dokumentációja esetén az alábbi adatok:

Törvényes képviselő, közeli hozzátartozó vagy örökös jogosultságának igazolása (pl. örökösi minőséget igazoló okirat jellege, száma):

.....
.....

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

²Minden olyan esetben kitöltendő, ha a kérelmező nem saját egészségügyi dokumentáció másolatát kérelmezi. A 3. pontban megnevezett jogosultak kivételével a kérelem érvényességéhez a beteg ellátásának ideje alatt a beteg által adott írásbeli felhatalmazás, az ellátás befejezését követően a beteg által adott teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás szükséges, amelyet a **KÉRELEMHEZ CSATOLNI SZÜKSÉGES!**

A kért egészségügyi dokumentációra vonatkozó adatok:

Keletkezés helye, ideje:

Intézet (tagkórház megjelölése):

Osztály:.....

Időpont/időszak:

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

Teljes egészségügyi dokumentáció

Nem teljes egészségügyi dokumentáció

Ezen belül:

Zárójelentés

Ambuláns lap

Boncolási jegyzőkönyv

Ápolási dokumentáció

Műtéti leírás

Születési órára és percre vonatkozó leírás

Képalkotó diagnosztikai lelet vagy

Képalkotó diagnosztikai felvétel - CD/DVD-n

Megnevezése:

Egyéb dokumentum:

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

Személyes átvétel

Postai úton történő megküldés

Postacím:.....

Egyéb megjegyzés:

A kérelem benyújtásával kapcsolatosan a kérelmező tudomásul veszi az alábbiakat:

Az egészségügyi dokumentáció másolatainak kiadása másolási díjfizetési kötelezettséget von maga után, amelyet a kérelmezőnek az Intézet mindenkor hatályos Térítési Díj Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kell megfizetnie. A másolat sürgősségi úton történő kiadása esetén az Intézmény a Térítési Díj Szabályzatában foglaltak alapján eltérő költségösszeget állapít meg. A másolat postai úton történő megküldése esetén a postaköltségek a kérelmezőt terhelik.

Kelt:

.....

Kérelmező aláírása

Ellenőriztem, a dokumentáció kiadását engedélyezem:

.....

orvos-igazgató

Dátum:

.....

Átvevő aláírása / személyi igazolvány szám

8.számú melléklet: Egészségügyi dokumentáció kérése további gyógykezelés céljából

**EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KÉRÉSE
TOVÁBBI GYÓGYKEZELÉS CÉLJÁBÓL**

..... mint kérelmező, a beteg.....

(rokoni kapcsolat megnevezése) kérem, hogy a

Osztályon 20..... évhó naptól 20..... évhónapig

ápolat beteg egészségügyi dokumentációját küldjék meg további gyógykezelés céljából a
megjelölt egészségügyi ellátó intézmény / szolgáltató részére.

Egészségügyi ellátó intézmény/szolgáltató megnevezése, pontos címe (kezelőorvos
neve):.....

.....

A beteg adatai:

Neve:

Születési ideje:évhónap

Anyja neve:

Lakcíme:

TAJ:.....

A következő egészségügyi dokumentumokat kérem:

.....

.....

.....

Miskolc, 20..... év hó nap

.....

Kérelmező aláírása

Sz. ig. száma:

A Központi Iktató és Irattár ügyintézőjeként igazolom, hogy a fenti kérelmező

.....nevű betegünk.....

(törvényes képviselője, meghatalmazottja, kezelőorvosa)

Kérelmező adatai:

Neve:.....

Lakcíme:.....

.....

Ügyintéző aláírása

Melléklet: Meghatalmazás: db.

Postázva:.....

9.számú melléklet: Nyilatkozat képalkotó diagnosztikus eljárás során készült felvétel kiadásához

NYILATKOZAT

képalkotó diagnosztikus eljárás során készült felvétel kiadásához

Alulírott, született év hó
nap, szül. hely:, anyja neve:

lakcím: kérem, hogy az orvosi
dokumentációm részét képező, képalkotó diagnosztikus eljárás során készült felvételt (röntgen, CT,) –
mely dokumentációról másolat nem készíthető / mely dokumentációról másolat készíthető – saját
felelősségemre a Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház adja ki. A fenti dokumentáció kiadását követően
megsérülésére, megsemmisülésére a Kórházzal szemben nem hivatkozom.

Miskolc, 201.... év hó nap.

A kérelmező aláírása.....

Sz. ig. száma:.....

10.számú melléklet: Láttelelet kérő lap

LÁTLELET KÉRŐ LAP

.....Osztály.....Szakrendelő

1* Alulírott kérem, hogy sérülésemtől látteleletet kiállítani szíveskedjék.

Adataim:

Név:.....

Születési hely, idő:

Lakcím:

2* Alulírott kérem, hogy mint kiskorú, illetőleg cselekvőképtelen nagykorú, vagy korlátozottan cselekvőképes nagykorú ** törvényes képviselője gyermekem, gondnokoltam sérüléséről látteleletet kiállítani szíveskedjék.

Gyermekem/gondnokoltam adatai:

Név:

Születési hely, idő:

Lakcím:

Tudomásul bírok arról, hogy a 284/1997. (XII.23) Kormányrendelet alapján a láttelelet kiállítása 3 500 Ft térítési díj ellenében igénybe vehető egészségügyi szolgáltatás, melyet a Pénztárba befizetek.

Dátum:

.....

Aláírás

.....

Orvos aláírása/bélyegző

*a megfelelő rész kitöltendő!

**megfelelő rész aláhúzendó!

11.számú melléklet: Képkalkotó diagnosztikai eljárással készült egészségügyi dokumentáció másolatának kérése

KÉPKALKOTÓ DIAGNOSZTIKAI ELJÁRÁSSAL KÉSZÜLT EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MÁSOLATÁNAK KÉRÉSE

.....(név) mint kérelmező, a beteg
..... (rokoni kapcsolat megnevezése) kérem, hogy a Radiológiai
Osztályon ellátott beteg: (név) egészségügyi
dokumentációjába betekinthessek, illetve az alábbi dokumentációkról másolatot kapjak.

A beteg adatai:

Neve:
Születési ideje:évhónap
Anyja neve:
Lakcíme:
TAJ:.....

A következő egészségügyi dokumentumok másolatát kérem:

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

Tudomásul veszem, hogy az egészségügyi dokumentációk másolatáért - annak átvételekor - a Kórház által meghatározott összegű térítési díjat kell fizetnem.

Miskolc, 20... év hó nap

.....
Kérelmező aláírása

Sz. Ig. száma:

A Képkalkotó Diagnosztikai Osztály (felelős
megnevezése) ügyintézőjeként igazolom, hogy a fenti kérelmező
..... nevű betegünkhozzátartozója.

A kérelmező a dokumentációt 20..... év. hó napján veheti át.

.....
Ügyintéző aláírása

Melléklet: Meghatalmazás:.....db
Nyilatkozat:db

.....
Átvevő aláírása

12. számú melléklet: Tájékoztató

Ez a tájékoztató az egészségügyi törvény alapján készült a betegek számára lényeges részek kiemelésével. Kérdéseivel, vagy a tájékoztatóban nem említett problémáival forduljon az Önt felvevő munkatársunkhoz.

TÁJÉKOZTATÓ

az egészségügyi ellátás során érvényes személyiségi jogokról

Az egészségügyi ellátás során az Ön személyes adatainak védelmét és az ápolása alatt érvényes jogait törvény biztosítja (1997. évi CLIV. tv.). Ez garantálja, hogy az Önre vonatkozó személyazonosító és egészségügyi adatokat bizalmasan kezeljék.

Adatvédelem

Az Ön hatékony kezeléséhez feltétlenül szükségünk van az egészségi állapotára vonatkozó és személyazonosító (név, lakcím, stb.) adataira. Azzal, hogy Ön a mellékelt lapot aláírja, hozzájárul ezen adatok használatához. Sürgős szükség, vagy a beteg belátási képességének hiánya esetén az Önről tudomásunkra jutott adatokra orvosi titoktartás vonatkozik. Azokhoz csak az Önnel kapcsolatba kerülő betegellátó személyzet (kezelő orvos, nővér, gyógyszerész, stb.), a betegadminisztrációval foglalkozó dolgozók és szükség esetén a kórház főigazgatója férhet hozzá. Ezen adatok kezelésének legfőbb célja az Ön egészségének helyreállítása illetve megőrzése.

A törvény szerint Önnek joga van valamennyi Önre vonatkozó és általunk nyilvántartott dokumentumba (kórlap, lázlap, zárójelentése, stb.) betekinteni és arról saját költségén másolatot is kérhet. Ugyanez a betekintési jog megilleti az Ön közeli hozzátartozóját (szülő, gyermek, testvér, házastárs, élettárs, nevelőszülő, nevelt gyerek, halálozás esetén örökös), hacsak ezt Ön kifejezetten meg nem tiltja. Erről a mellékelt lapon nyilatkozhat.

Az Ön adatait a kórházunk más intézetnek vagy személynek az alábbi esetekben köteles kiadni:

- Élveszületés vagy halálozás esetén az Anyakönyvi Hivatalnak
- A törvényben kiemelt fokozottan veszélyes fertőző betegségek esetén az ÁNTSZ-nek

- A törvényben kiemelt foglalkozási eredetű megbetegedések esetén az ÁNTSZ-nek
- A törvényben kiemelt anyagok okozta mérgezések esetén az Egészségügyi Toxikológiai Tájékoztató Szolgálatnak.
- Újszülött veleszületett rendellenessége esetén a Johan Béla Országos Közegészségügyi Intézetnek.
- 8 napon túl gyógyuló és vélhetően bűncselekmény során keletkezett sérülés esetén a rendőrségnek.
- Büntetőügy illetve szabálysértési eljárás során az eljáró hatóságnak.
- Nemzetbiztonsági érdek esetén a nemzetbiztonsági szolgálatoknak.

A fenti adatszolgáltatáshoz a beteg beleegyezése nem szükséges!

Az Ön adatait kórházunk a gyógykezelése érdekében kiadhatja az alábbi szerveknek:

- Az aktuális kezeléssel összefüggő adatokat más egészségügyi intézetnek a gyógykezelés érdekében (pl. konzílium, vagy áthelyezés esetén).
- Az Ön házi orvosának.

Ez utóbbi adattovábbításokat Ön (írásban) megtilthatja.

A kórház portáin vagy telefonon a látogatók érdeklődhetnek, hogy a hozzátartozójuk bent fekszik-e a kórházban, és ha igen, akkor melyik osztályon. Ezt az információt meg szoktuk adni. Ha szeretné titokban tartani az ápolásának tényét, akkor az alábbiakban ezt jelezze és a neve nem fog szerepelni a porta listáján.

A fentiekől eltérő esetben az Ön adatait azonosítható formában kizárólag az Ön írásos engedélyével lehet kiadni.

A betegek jogai

1. Önnek – néhány törvényes kivételtől eltekintve – joga van szabadon eldönteni, hogy igényli-e a gyógykezelést, vagy sem. A kórházban használhatja a saját és személyes tárgyait, és joga van az intézményt elhagyni. Ha távozni kíván a kórházból, akkor beszéljen a kezelő orvosával, aki dokumentálja a távozását és kiadja az iratait.
2. Önnek joga van az intézmény házirendjének megfelelően látogatókat fogadni, más személyekkel szóban vagy írásban (telefon, levél) kapcsolatot tartani.
3. Súlyos állapotú betegnek joga van arra, hogy az általa megjelölt személy, kiskorú betegnek arra, hogy a szülője mellette tartózkodjon.

4. A szülő nőnek joga van arra, hogy az általa megjelölt nagykorú személy a vajúadás és a szülés alatt vele lehessen, szülés után pedig arra, hogy az újszülöttjével egy helyiségben helyezték el.
5. Önnek joga van megtudni a kezelésében közvetlenül résztvevő személyek nevét, szakképesítését és beosztását.
6. A kezelő orvosa köteles Önt részletesen és Ön által is érthető módon tájékoztatni az egészségi állapotáról, a javasolt vizsgálatokról és beavatkozásokról, azok kockázatairól, a vizsgálatok és beavatkozások tervezett időpontjáról, az ellátás folyamatáról és várható kimeneteléről, a lehetséges alternatív módszerekről és a javasolt életmódról. Az orvosnak Ön további kérdéseket tehet fel és az Önről készült valamennyi dokumentációba betekinthez. Ha Ön nem kívánja megismerni a saját állapotát, akkor erről a tájékoztatásról lemondhat és ha akar, akkor megjelölhet valaki mást, akit Ön helyett tájékoztatni kell.
7. Ön bármely, a kezelő orvosa által megállapított diagnózissal vagy javasolt terápiával kapcsolatban kérheti más orvos által történő vizsgálatát.
8. Minden egyes beavatkozáshoz – az orvos által adott tájékoztatás után – Önnek hozzá kell járulnia. Ez a beavatkozás jellegétől függően szóban vagy írásban történhet. Bármely kezelést visszautasíthat, és a beavatkozáshoz adott hozzájárulását bármikor visszavonhatja. A beleegyezésére csak akkor nincsen szükség, ha Ön közvetlen életveszélyben van, vagy a beavatkozás elmaradása mások egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyeztet. A cselekvőképes beteg rendelkezhet arról, hogy a beleegyezés és visszautasítás jogát cselekvőképtelenné válása esetén ki gyakorolja helyette.
9. Ön az életmentő vagy életfenntartó kezelést csak akkor utasíthatja vissza, ha gyógyíthatatlan és halálhoz vezető betegségben szenved. Azonban ekkor is jogosult szenvedéseinek enyhítésére és fájdalmainak csillapítására. Távozásáról Önt az orvosa előre tájékoztatja (lehetőleg 24 órával előbb) és zárójelentést készít. Ennek két példányát Ön megkapja. A többi dokumentációról saját költségén másolatot kérhet.
10. Amennyiben az ellátással, illetve ápolásával kapcsolatban panasza van, úgy panaszát személyesen az intézmény betegjogi képviselőjének mondja el.
11. Panaszát elküldheti írásban az intézményünk vezetőjének, orvosszakmai kérdésekben az orvos-igazgató, ápolásszakma tekintetében pedig az ápolási igazgató részére. Panaszát kórházunk kivizsgálja és 20 munkanapon belül az eredményről Önt írásban tájékoztatja.

NYILATKOZAT

A adatblokk	
A beteg neve	
Lakcíme	
Születési dátuma	

Kérjük, hogy az alábbi táblázatban az „igen” vagy a „nem” rovatban „x”-szel jelölje, hogy hogyan rendelkezik! Minden kérdésre válaszoljon és mindegyikre csak az egyik oszlopban tegyen jelet!

B adatblokk			
		Igen	Nem
Az érdeklődőknek (porta, telefon) a bennfekvésem tényét és az ápoló osztályom nevét megadhatják.			
Egészségügyi dokumentumaimba a közeli hozzátartozóim betekinhetnek.			

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

C adatblokk			
	Név	Lakcím	Telefonszám
Az állapottal, bennfekvésemmel kapcsolatban kérem értesítsék:			
A tájékoztatás jogáról lemondok, a betegségem részleteiről helyettem tájékoztassák:			

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

Megjegyzés:

A betegjogi tájékoztatót elolvastam és tudomásul vettem.

aláírás

(a beteg, vagy törvényes képviselője)

Kelt:

14. számú melléklet: Fertőző betegségek listája az érintett részéről történő kötelező adatszolgáltatás, valamint az egészségügyi államigazgatási szerv részére történő kötelező adattovábbítás esetén

(az 1997. évi XLVII. törvényhez)

Fertőző betegségek listája az érintett részéről történő kötelező adatszolgáltatás, valamint az egészségügyi államigazgatási szerv részére történő kötelező adattovábbítás esetén

Fertőzések, fertőzések eredetű betegségek, mérgezések és kórokozók

Betegség megnevezése	Jelentendő kórokozó
A) Személyazonosító adatokkal együtt jelentendő betegségek	
Acut flaccid paralysis (heveny petyhüdt bénulás)	
Amoebiasis	Entamoeba histolytica
Anthrax (lépfene)	Bacillus anthracis
Botulizmus	a Clostridium botulinum A, B, és F típusú neurotoxint termelő biovariánsai
Brucellosis	Brucella spp.
Campylobacteriosis	Campylobacter spp.
Creutzfeldt-Jacob-betegség (CJB)	
Variáns Creutzfeldt-Jacob-betegség (vCJB)	prion
Chikungunya-láz	Chikungunya-vírus
Cholera (kolera)	Vibrio cholerae
Cryptosporidiosis	Cryptosporidium spp.

Diphtheria (torokgyík)	Corynebacterium diphtheriae, Corynebacterium ulcerans, Corynebacterium pseudotuberculosis
Echinococcosis	Echinococcus spp.
Egészségügyi ellátással összefüggő fertőzés	
Egészségügyi ellátással összefüggő Clostridium difficile által okozott fertőzés	C. difficile toxin pozitív törzsek
Egészségügyi ellátással összefüggő multirezisztens kórokozó által okozott fertőzés	Vérből, liquorból és más szövetekből kitenyésztett multirezisztens kórokozók: Staphylococcus aureus MRSA; Enterococcus spp. VRE; Enterobacter spp. MENB; Escherichia coli MECO; Klebsiella spp. MKLE; Acinetobacter baumannii MACI; Pseudomonas aeruginosa MPAE; Stenotrophomonas maltophilia MSTM; Staphylococcus aureus VISA; Klebsiella pneumoniae CRKL; Egyéb Enterobacteriaceae CRE
Egészségügyi ellátással összefüggő véráramfertőzés	Bármely baktérium, gomba, vírus (leggyakoribb kórokozók: CNS, S. aureus, Enterococcus spp, E. coli, P. aeruginosa, Enterobacter spp, K. pneumoniae, Candida spp, Acinetobacter spp)
Encephalitis infectiosa (fertőző agyvelőgyulladás)	agyvelőgyulladást okozó bármely vírus (leggyakoribb kórokozók: enterovírusok , herpesvírusok, LCM vírus, CMV, kullancsencephalitis vírusa, nyugat-nílusi vírus stb)
Enterohaemorrhagiás/verotoxin- (shigatoxin-) termelő Escherichia coli okozott megbetegedés	verotoxin- (shigatoxin-) termelő Escherichia coli
Egyéb patogén Escherichia coli által okozott	Escherichia coli (patogenitási markerekkel rendelkező,

megbetegedés	toxintermelő)
Ételfertőzés	az ételfertőzés kórokozójaként azonosított bármely baktérium vagy vírus
Ételmérgezés	az ételmérgezés kórokozójaként azonosított bármely baktérium, toxin
Febris flava (sárgaláz)	Sárgalázvírus
Giardiasis	Giardia lamblia
Haemophilus influenzae által okozott invazív betegség	normálisan steril helyről kimutatott Haemophilus influenzae
Hantavírus okozta veseszindróma	Hantavírusok
Hepatitis infectiosa (heveny fertőző májgyulladás)	
Hepatitis A vírus által okozott heveny májgyulladás	Hepatitis A vírus
Hepatitis B vírus által okozott heveny májgyulladás	Hepatitis B vírus
Hepatitis B vírus által okozott krónikus fertőzés (újonnan diagnosztizált)	Hepatitis B vírus
Hepatitis C vírus által okozott heveny májgyulladás	Hepatitis C vírus
Hepatitis C vírus által okozott krónikus fertőzés (újonnan diagnosztizált)	Hepatitis C vírus
Hepatitis E vírus által okozott heveny májgyulladás	Hepatitis E vírus
Influenza	Influenzavírus
Keratoconjunctivitis epidemica (fertőző kötőhártya- és szaruhártya-gyulladás)	conjunctiva váladékból kimutatott Adenovírusok
Kullancsencephalitis	Kullancsencephalitis vírus
Legionárius betegség	Legionella spp.
Leptospirosis	Leptospira spp.

Listeriosis	Listeria monocytogenes
Lyme-kór erythema migrans és heveny neuroborreliosis	Borrelia burgdorferi sensu lato csoportba tartozó humán patogén spirocheták
Lyssa (veszettség)	Rabiesvírus
Lyssa fertőzésre gyanús sérülés	
Madárinfluenza	Humán megbetegedést okozó madárinfluenza-vírus
Malaria	Plasmodium spp.
Malleus (takonykór)	Burkholderia (Pseudomonas) mallei
Meningitis purulenta (gennyves agyhártyagyulladás)	gennyves meningitist okozó bármely baktérium
Meningitis serosa (savós agyhártyagyulladás)	asepticus meningitist okozó vírusok [különbéle enterovírusok (Coxsackie A és B vírus egyes szerotípusai, echovírus, enterovírus 71), herpesvírusok, adenovírusok, LCM vírus, CMV stb.]
Meningococcus által okozott invazív betegség (meningitis epidemica, meningococcoemia)	normálisan steril helyről kimutatott Neisseria meningitidis
Morbilli (kanyaró)	Kanyaróvírus
Nyugat-nílusi láz	Nyugat-nílusi vírus
Ornithosis (papagájkór)	Chlamydia Psittaci
Paratyphus	Salmonella Paratyphi A,B,C
Parotitis epidemica (mumpsz)	Mumps vírus
Pertussis (szamárköhögés)	Bordetella pertussis
Pestis	Yersinia pestis
Poliomyelitis anterior acuta (járványos gyermekbénulás)	Poliovírus 1, 2, 3 típusa
Q-láz	Coxiella burnetii
Rotavírus okozta gastroenteritis	Rotavírus
Rubeola (rózsahimlő)	Rubeolavírus

Congenitalis rubeola syndroma	Rubeolavírus
Salmonellosis	Salmonella spp.
Scarlatina (vörheny)	Streptococcus pyogenes erythrogen toxint termelő törzsei
Shigellosis	Shigella spp.
Súlyos akut légúti tünetegyüttes (SARS)	SARS-coronavírus
Streptococcus pneumoniae által okozott invazív betegség	normálisan steril helyről kimutatott Streptococcus pneumoniae
Strongyloidosis	Strongyloides stercoralis
Taeniasis	Taenia spp.
Tetanus (merevgörcs)	Clostridium tetani
Toxoplasmosis	Toxoplasma gondii
Congenitalis toxoplasmosis	Toxoplasma gondii
Tuberculosis	Mycobacterium tuberculosis complex
Trichinellosis	Trichinella spp.
Tularemia	Francisella tularensis
Typhus abdominalis	Salmonella Typhi
Typhus exanthematicus	Rickettsia prowazeki
Varicella (bárányhimlő)	(nem jelentendő a kórokozó)
Variola (himlő)	Himlővírus
Vírusos haemorrhagiás lázak	Dengue-vírus, Ebola-vírus, Hantavírus, Lassa-vírus, Marburg-vírus, Rift-völgyi láz vírusa, Krími-kongói haemorrhagiás láz vírusa
Yersiniosis	Yersinia enterocolitica, Yersinia pseudotuberculosis
Korábban Magyarországon nem észlelt, különösen veszélyes fertőző betegség	
Új influenzavírus által okozott emberi megbetegedések	Influenzavírus A, B, C
B) Személyazonosító nélkül jelentendő betegségek	
AIDS-megbetegedés	HIV

HIV-fertőzés	HIV
Acut urogenitalis chlamydiasis	Chlamydia trachomatis D-K szerotípusa
Gonorrhoea (kankó)	Neisseria gonorrhoeae
Lymphogranuloma venereum	Chlamydia trachomatis L1, L2 és L3 szerotípusai
Syphilis (vérbaj)	Treponema pallidum
Connatalis syphilis	Treponema pallidum

15 számú melléklet: Szűrő- és alkalmassági vizsgálatok az érintett részéről történő kötelező adatszolgáltatás esetén

(az 1997. évi XLVII. törvényhez)

Szűrő- és alkalmassági vizsgálatok az érintett részéről történő kötelező adatszolgáltatás esetén

1. Munkaköri, szakmai, egészségi alkalmassági orvosi vizsgálatok (előzetes, időszakos, soron kívüli, záró).
2. Szűrővizsgálatok – beleértve a biológiai monitorozási vizsgálatokat is – a foglalkozással összefüggő megbetegedések felderítésére.
3. A katonai egészségi alkalmasság, valamint az egyéb szolgálati viszony létesítéséhez szükséges egészségi alkalmasság megállapításához kapcsolódó szakorvosi vizsgálatok.
4. A közúti járművezetés engedélyezéséhez szükséges orvosi vizsgálatok.
5. A kézi lőfegyverek, lőszeres, gáz- és riasztófegyverek megszerzéséhez és tartásához szükséges orvosi vizsgálatok.
6. Az iskolai előkészítés, a tankötelezettség és képzési kötelezettség megállapításával kapcsolatban a látás-, hallás-, értelmi fejlődési, beszédfejlődési képességek, illetve más rendellenességek vizsgálata.

16.számú melléklet: Bejelentendő foglalkozási megbetegedések jegyzéke

(az 1997. évi XLVII. törvényhez)

Bejelentendő foglalkozási megbetegedések jegyzéke

EU-kód	Kód	
1		A) KÉMIAI KÓROKI TÉNYEZŐK
100	A1	Akrilnitril által okozott betegségek
101	A2	Arzén és vegyületei által okozott betegségek
102	A3	Berillium és vegyületei által okozott betegségek
103.01	A4	Szén-monoxid által okozott betegségek
103.02	A5	Foszgén által okozott betegségek
104.01	A6	Hidrogén-cianid által okozott betegségek
104.02	A7	Cianidok és vegyületei által okozott betegségek
104.03	A8	Izocianátok által okozott betegségek
105	A9	Kadmium és vegyületei által okozott betegségek
106	A10	Króm és vegyületei által okozott betegségek
107	A11	Higany és vegyületei által okozott betegségek
108	A12	Mangán és vegyületei által okozott betegségek
109.01	A13	Salétromsav által okozott betegségek
109.02	A14	Nitrogén-oxidok által okozott betegségek
109.03	A15	Ammónia által okozott betegségek
110	A16	Nikkel és vegyületei által okozott betegségek
111	A17	Foszfor és vegyületei által okozott betegségek
112	A18	Ólom és vegyületei által okozott betegségek
113.01	A19	Kén-oxidok által okozott betegségek
113.02	A20	Kénsav által okozott betegségek

113.03	A21	Szén-diszulfid (szénkéneg) által okozott betegségek
114	A22	Vanádium és vegyületei által okozott betegségek
115.01	A23	Klór által okozott betegségek
115.02	A24	Bróm által okozott betegségek
115.04	A25	Jód által okozott betegségek
115.05	A26	Fluor és vegyületei által okozott betegségek
116	A27	Benzinekből (kőolaj-eredetű, alacsony forráspontú szénhidrogén elegyekből) származó alifás és aliciklikus szénhidrogének által okozott betegségek
	A28	Vinilklorid által okozott betegségek
	A29	Triklór-etilén által okozott betegségek
117	A30	Tetraklór-etilén által okozott betegségek
	A31	Egyéb alifás és aromás szénhidrogének halogén származékai által okozott betegségek
118	A32	Butil-, metil- és izopropil-alkohol által okozott betegségek
119	A33	Etilén-glikol, dietilén-glikol, 1,4-butándiol, valamint glikolok és glicerín nitro származékai által okozott betegségek
120	A34	Metil-éter, etil-éter, izopropil-éter, vinil-éter, diklór-izopropiléter, gvajakol, az etilén-glikol metil-étere és etil-étere által okozott betegségek
121	A35	Aceton klóraceton, brómaceton, hexafluoraceton, metil-etil-ke-ton, metil-n-butil-ke-ton, etil-izobutil-ke-ton, diaceton-alkohol, mezitil-oxid, 2-metilciklohexanon által okozott betegségek
	A36	Egyéb alkoholok, glikolok, ke-tonok, aldehidek, észterek által okozott betegségek
122	A37	Szerves foszforsavészterek, karbamát inszekticidek által okozott betegségek
123	A38	Szerves savak által okozott betegségek
124	A39	Formaldehid által okozott betegségek
125	A40	Nitroglicerín és más alifás nitroszármazékok által okozott betegségek
	A41	Benzol által okozott betegségek
126.01	A42	Toluol által okozott betegségek

	A43	Xilol által okozott betegségek
	A44	Egyéb benzol homológ által okozott betegségek
126.02	A45	Naftalin vagy a naftalin megfelelői (a naftalin megfelelőit a C_nH_{2n-12} összegképlet jellemzi) által okozott betegségek
126.03	A46	Sztirol és divinilbenzol által okozott betegségek
127	A47	Aromás szénhidrogének halogénezett származékai által okozott betegségek
128.01	A48	Fenolok és megfelelőik vagy halogénezett származékaik által okozott betegségek
128.02	A49	Naftol és megfelelői vagy halogénezett származékai által okozott betegségek
128.03	A50	Alkil-aril-oxidok halogénezett származékai által okozott betegségek
128.04	A51	Alkil-aril-szulfonátok halogénezett származékai által okozott betegségek
128.05	A52	Benzokinonok által okozott betegségek
129.01	A53	Aromás aminok vagy aromás hidrazinok vagy ezek halogénezett, fenolos, nitrifikált, nitrált vagy szulfonált származékai által okozott betegségek
129.02	A54	Alifás aminok és halogénezett származékaik által okozott betegségek
130.01	A55	Aromás szénhidrogének nitrált származékai által okozott betegségek
130.02	A56	Fenolok és megfelelőik nitrált származékai által okozott betegségek
131	A57	Antimon és vegyületei által okozott betegségek
132	A58	Salétromsavészterek által okozott betegségek
	A59	Nitroglicerín és más salétromsavas észterek által okozott betegségek
133	A60	Kén-hidrogén által okozott betegségek
135	A61	Szerves oldószerek által okozott encephalopathiák, amelyek más címszó alá nem tartoznak
136	A62	Szerves oldószerek által okozott polyneuropathiák, amelyek más címszó alá nem tartoznak
	A63	Dioxán (dietylén oxid) által okozott betegségek

	A64	Minden egyéb a munkavégzés, foglalkozás közben használt és a munkavállaló testfelületére, szervezetébe jutó vegyi anyag (beleértve az egyéb növényvédő szereket) által okozott betegségek
201.01	A65	Korom által okozott bőrbetegségek és bőrrák
201.02	A66	Bitumen által okozott bőrbetegségek és bőrrák
201.03	A67	Kátrány által okozott bőrbetegségek és bőrrák
201.04	A68	Szurok által okozott bőrbetegségek és bőrrák
201.05	A69	Antracén és vegyületei által okozott bőrbetegségek és bőrrák
201.06	A70	Ásványi és egyéb olajok által okozott bőrbetegségek és bőrrák
201.07	A71	Nyers paraffin által okozott bőrbetegségek és bőrrák
201.08	A72	Karbazol és vegyületei által okozott bőrbetegségek és bőrrák
201.09	A73	Szén desztilláció melléktermékei által okozott bőrbetegségek és bőrrák
202	A74	Vegyi anyagok által okozott kontakt irritatív dermatitisz
	A75	Vegyi anyagok által okozott kontakt allergiás dermatitisz
	A76	Vegyi anyagok által okozott egyéb bőrbetegségek (pl. olajakne) és nyálkahártya betegségek
	A77	Egyéb bőrbetegségek és bőrrákok
301.11	A78	Szilikózis
301.12	A79	Tüdő tuberkulózissal kombinált szilikózis
301.21	A80	Azbesztózis
301.22	A81	Azbesztpor belégzését követő mesothelioma
301.31	A82	Egyéb pneumokoniózisok
302	A83	Azbeszt szövődménye hörgőrák formájában
303	A84	Szinterezett (zsugorított) fémek pora által okozott hörgő-tüdő-betegségek
304.04	A85	Kobalt, ón, bárium és grafit porának belégzése által okozott légzőrendszeri betegségek
	A86	Kemény fém által okozott tüdőfibrózisok

304.05	A87	Sziderózis
304.06	A88	Tudományosan igazolt kémiai allergének által kiváltott és munkával kapcsolatos allergiás asztma
304.07	A89	Tudományosan igazolt kémiai allergének által kiváltott és munkával kapcsolatos allergiás rinitisz
305.01	A90	Fapor által okozott felsőlégúti daganatos betegségek
306	A91	A pleura azbeszt által okozott, légzési restriktióval járó fibrózis
307	A92	Mélyszíni bányában dolgozó bányászok krónikus obstruktív hörghurutja és emfizémája
308	A93	Azbesztpor belégzése által okozott tüdőrák
309	A94	Alumínium és vegyületei által okozott betegségek
310	A95	Lúgos salak pora által okozott bronchopulmonáris betegségek
		B) FIZIKAI KÓROKI TÉNYEZŐK
502.01	B1	Ultraibolya, infravörös, egyéb nem ionizáló sugárzás által okozott betegségek (kivéve elektroophthalmia)
502.02	B2	Elektroophthalmia
503	B3	Zaj által okozott halláskárosodások
504	B4	Túlnyomás alatti munkavégzés által okozott betegségek
505.01	B5	Helyileg ható vibráció által okozott betegség
505.02	B6	Egésztest vibráció által okozott betegségek (beleértve az ágyéki gerinc porckorong betegségeit)
	B7	Foglalkozással kapcsolatos egyéb fizikai kóroki tényező által okozott betegségek
508	B8	Ionizáló sugárzás által okozott betegségek
		C) BIOLÓGIAI KÓROKI TÉNYEZŐK
401	C1	Egyéb zoonózisok
402	C2	Tetanusz
403	C3	Brucellózis

	C4	Ornitózis
	C5	Kullancs-enkefalitisz
	C6	Atrax
	C7	Leptospirózis
	C8	Q-láz
	C9	Tularémia
	C10	Borelliózis (Lyme-kór)
	C11	Trichofitiázis
404	C12	Foglalkozással kapcsolatban keletkezett hepatitiszek
405	C13	Foglalkozással kapcsolatban keletkezett tuberkulózis
406	C14	Amőbiázis
407	C15	Fertőző betegségek által okozott idült egészségkárosodás, ha az a foglalkozással kapcsolatban keletkezett
	C16	Hivatalos külszolgálat során szerzett trópusi betegségek
	C17	Gennykeltők által okozott bőrbetegségek
	C18	Gombák által okozott bőrbetegségek
304.01	C19	Exogen (extrinsic) allergiás alveolitisz
304.02	C20	Gyapot, len, kender, juta, szizál és cukornád porok és rostok belégzése által okozott tüdőbetegségek
	C21	Foglalkozással kapcsolatos biológiai kóroki tényezők által okozott egyéb betegségek
304.06	C22	Tudományos igazolt biológiai allergének által kiváltott és munkával kapcsolatos allergiás asztma
304.07	C23	Tudományos igazolt biológiai allergének által kiváltott és munkával kapcsolatos allergiás rinitisz
		D) NEM OPTIMÁLIS IGÉNYBEVÉTEL, PSZICHOSZOCIÁLIS ERGONÓMIAI KÓROKI TÉNYEZŐK
506.10	D1	A periartikuláris tömlők nyomás miatti betegsége

506.11	D2	Prae-patelláris és sub-patelláris bursitis
506.12	D3	Olecranon bursitis
506.13	D4	Váll bursitis
506.21	D5	Az ínhüvely-túleröltetés által okozott betegségek
506.22	D6	A peritendineum-túleröltetés által okozott betegség
506.23	D7	Az izom és ín tapadási helyek túleröltetés által okozott betegségek
506.30	D8	Térdízületi meniszkusz sérülése
506.40	D9	Nyomás eredetű perifériás idegkárosodás
506.45	D10	Carpal tunnel (kéztő alagút) szindróma
507	D11	Bányászok nystagmusa (szemtekeregzése)
	D12	Az ágyéki gerinc porckorong tehermozgatás által okozott betegségei
	D13	A nyaki gerinc szakasz porckorong tehermozgatás által okozott betegségei
	D14	Csontok, ízületek, izmok, inak túlzott, illetve egyoldalú igénybevétele által okozott betegségei
	D15	Pszichoszociális kóroki tényezők
	D16	Ergonómiai kóroki tényezők által okozott betegségek
	D17	A munkavégzéssel vagy a munkakörnyezettel kapcsolatos egyéb betegségek

17.számú melléklet: Biológiai mintában vizsgált anyagok

(az 1997. évi XLVII. törvényhez)

Biológiai mintában vizsgált anyagok

1. Anilin
2. Arzén
3. Benzol
4. Dimetil-formamid
5. Etilbenzol
6. Fenol
7. Fluorid vegyületek
8. Higany (szervetlen)
9. Kadmium
10. Kobalt
11. Króm
12. n-Hexán
13. Nikkel
14. Nitro-benzol
15. Ólom (szervetlen)
16. Szelén
17. Szerves foszforsavészterek
18. Szén-monoxid
19. Sztírol
20. Toluol
21. Triklór-etilén
22. Xilol