

E példány sorszáma:



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Mayer Géza
az Igazgatásszervezési Osztály
vezetője

Ellenőrizte:

Dr. Varga Piroska
minőségügyi igazgató
(főigazgató általános helyettes)

Jóváhagyta és a kiadást elrendelte:

Dr. László Imre
főigazgató

Módosítások		
Sorszám	Dátum	Leírása (jellege)
1	2004.06.30.	2004. június 24-i audit; Jogszabályi változás; főigazgatói utasítás

Kiadás: 2

Dátum: 2004. június 30.

Oldalszám: 1/12

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (továbbiakban: Eüak) 32. § (2) bekezdésének h) pontja, valamint a 62/1997. (XII.21.) NM rendelet 2. § (1) bekezdésének értelmében **szabályozni** a Fővárosi Önkormányzat Szent Imre Kórházban (a továbbiakban: Kórház) keletkezett vagy alkalmazott egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes **adatok kezelését és védelmét**.

2. ALKALMAZÁSI TERÜLET

Területi hatálya vonatkozik a Kórház működési rendszerében keletkezett vagy alkalmazott minden egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatot tartalmazó külső és belső dokumentumra (a továbbiakban: egészségügyi dokumentum), függetlenül az adattároló típusától.

Személyi hatálya kiterjed mindazon munkatársakra és szervezeti egységekre, aki egészségügyi dokumentumot készít, kezel, tárol, megismer, vagy bármilyen más kapcsolatba kerül velük.

A szabályzat kidolgozásáért és rendszeres karbantartásáért az Igazgatásszervezési Osztály vezetője felel. A szabályzatot félévenként felül kell vizsgálni és a felülvizsgálat tényét a szabályzat eredeti példányán aláírással igazolni. Jelen szabályzat első felülvizsgálata 2004. december 31-ig esedékes.

3. HIVATKOZÁSOK

Törvények:

- 1996. évi XX. törvény a személyi azonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról;
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról;
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről.
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről;
- 2004. évi XXVI. törvény egyes szociális és egészségügyi tárgyú törvények módosításáról.

Miniszeri rendeletek

- 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről.

4. MEGHATÁROZÁSOK

- a) *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 közölt, illetve az egészségügyi ellátóhálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás). Amennyiben a 4. § (1) bekezdése szerinti célból indokolt, a szexuális szokásokra vonatkozó adat is egészségügyi adatnak minősül;

- b) *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;
- c) *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, gyógyfürdő-ellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is;
- d) *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;
- e) *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;
- f) *kezelést végző orvos*: az érintett gyógykezelését végző vagy abban közreműködő orvos;
- g) *betegellátó*: a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész;
- h) *az egészségügyi ellátóhálózaton belül intézményvezető*: az egészségügyi intézmény szakmai vezetője, a személyi jog jogosultja vagy a gyógyszerész vezetése alatt megbízott gyógyszerész, magánygyakorlat esetén a magánorvos, magántevékenység esetén a magántevékenységet végző személy, egészségügyi vállalkozás esetén a vállalkozás szakmai vezetésével megbízott személy;
- i) *adatkezelő*: a betegellátó, az intézményvezető és az adatvédelmi felelős, valamint – az egészségügyi adatok nélkül az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 3. § b) pontjában meghatározott személyazonosító adat tekintetében – az Állami Népegészségügyi Tisztiorvosi Szolgálatról szóló 1991. évi XI. törvény 5. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott feladat (a lakossági célzott szűrővizsgálatok) ellátása érdekében az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat.
- j) *közeli hozzátartozó*: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs;
- k) *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;
- l) *adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából az egészségügyi és személyazonosító adatok feldolgozását végzi.

5. A SZABÁLYZAT TARTALMA

5.1 AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER ÁLTALÁNOS BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSAI AZ INTÉZMÉNYNÉL

- 5.1.1 Jelen szabályzat meghatározza az egészségi állapotra vonatkozó különleges személyes adatok és az azokhoz kapcsolódó személyes adatok kezelésének intézményi rendszerét, feltételeit, céljait és feladatait.
- 5.1.2 Az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésének célja:
 - 5.1.2.1 Az egészség megőrzésének, fenntartásának előmozdítása
 - 5.1.2.2 A betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése
 - 5.1.2.3 Az érintett egészségi állapotának nyomon követése
 - 5.1.2.4 A közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele.
- 5.1.3 Adatkezelési célokra csak annyi és olyan egészségügyi, illetve személyazonosító adat kezelhető, amely az adatkezelési cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.
- 5.1.4 Az érintettől felvett, a gyógykezelése érdekében szükséges adatokat nyilván kell tartani. Erre alkalmas minden olyan adattárolási eszköz vagy módszer (pl. kórlap, lázlap, betegkarton, ambuláns napló, számítógépes adatbázis stb.), amely biztosítja az adatok védelmét és meggátolja, hogy azok illetéktelen személy tudomására jussanak.
- 5.1.5 A felvett dokumentációban szereplő hibás egészségügyi adatot úgy kell kijavítani vagy törölni, hogy az eredetileg felvett (hibás) adat is megállapítható legyen.
- 5.1.6 A kórtermekben, rendelőkben, vizsgáló- és kezelőhelyiségekben semmilyen, betegadatot tartalmazó iratot (lázlap, kórlap, lelet, betegkarton, ápolási dokumentáció) nem lehet sem az ágyra, sem más olyan helyre tenni, ahol illetéktelen személy is hozzáférhet. Az ilyen iratok elzárásáról azokban az irodákban, illetve személyzeti helyiségekben is gondoskodni kell, ahol illetéktelen személy megfordulhat. A betegágyon csak a beteg neve, valamint a kórterem és az ágy száma lehet feltüntetve.
- 5.1.7 A fenti előírások – értelemszerűen – vonatkoznak nemcsak az érintettől felvett adatokra, hanem a számára nyújtott gyógykezelés során keletkezett egészségügyi adatokra is, akár az Intézményben rögzítették azokat, akár más intézményből, adattovábbítás útján kerültek bele a dokumentációkba.

5.2 AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER BIZTONSÁGÁNAK ÉS KEZELÉSÉNEK RÉSZLETES SZABÁLYAI

- 5.2.1 Az Intézményen belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért az Intézmény főigazgatója felel.
- 5.2.2 A főigazgató tevékenysége során
 - a) gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról,
 - b) ellenőrzi az adatkezelők és adatfeldolgozók adatkezeléssel, illetve adatfeldolgozással összefüggő tevékenységét,
 - c) kezdeményezi az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását,

- d) biztosítja az adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek adatkezelési oktatását,
- e) tudományos kutatás esetén engedélyezi az orvosi dokumentációba való betekintést,
- f) kijelöli az adatvédelmi felelőst (felelősöket),
- g) ellenőrzi az adatvédelmi felelős (felelősök) tevékenységét,
- h) gondoskodik az intézmény adatvédelmi szabályzatának elkészítéséről,
- i) dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.

5.2.3 Az 5.2.2 pont a–e) alpontokban meghatározott feladatokat a főigazgató döntése alapján az Igazgatásszervezési Osztály mindenkor vezetője is, mint a kórház adatvédelmi felelőse elláthatja, ha

- szakorvos szakképesítéssel rendelkező orvos, vagy
- legalább 2 év joggyakorlattal rendelkező jogi egyetemi végzettségű személy, vagy
- felsőfokú végzettségű, az egészségügyi adatkezelésben legalább 2 év gyakorlatot szerzett személy

5.2.4 A 20 főnél több adatkezelőt foglalkoztató szervezeti egységeknél a főigazgató adatvédelmi felelőst jelöl ki, mely személyeknek az 5.2.3 pontban leírt követelményeknek meg kell felelniük. A fekvőbeteg-ellátó osztályok (profilok) vezetői egyben az adott szervezeti egység adatvédelmi felelősei is.

5.2.5 Az adatvédelmi felelős(ök) jogai és kötelezettségei

5.2.5.1 Az Intézmény adatkezelési rendszerének kialakítása, fejlesztése, módosítása, új adatvédelmi technológiák és eszközök alkalmazásának engedélyezése, az adatvédelmi szabályzat kiadása, a felelősök kijelölése, az adatkezelés egészének átfogó ellenőrzése a főigazgató intézkedési körébe tartozik.

5.2.5.2 A főigazgató (vagy erre felhatalmazott helyettese) kizárólagos jogköre, hogy a kötelező nyilvántartási idő elteltével döntsön a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.

5.2.5.3 Az Intézmény adatvédelmi felelőse

5.2.5.3.1 Jogosult ellenőrizni a szervezeti egységeknél folyó adatkezelést, szükség esetén kezdeményezni az alkalmazott módszerek, eszközök fejlesztését, módosítását.

5.2.5.3.2 Gondoskodik az adatkezelést végző személyzet oktatásáról, engedélyezheti az orvosi dokumentációba való tudományos célú betekintést.

5.2.5.3.3 A beteg távozása után a rá vonatkozó orvosi (ápolási) dokumentum (kór-lap, lelet, zárójelentés, boncjegyzőkönyv, stb.) másolatának kiadása, a dokumentumot kérő jogosultságának ellenőrzése és az adatközlés nyilvántartása az intézeti adatvédelmi felelős feladata, illetve hatásköre. Minden ilyen kérelemmel jelentkező személyt az intézeti szintű felelőshöz kell irányítani.

5.2.5.3.4 Amennyiben a dokumentumot kérő személy – vagy felhatalmazott képviselője – egyúttal kártérítési igényt is jelez, illetve erre célzást tesz, úgy a további ügyintézés már a Jogi Irodára tartozik.

- 5.2.5.4 A kontrolling igazgató és a Központi Iktató és Irattár vezetője az egységük által kezelt adatok védelméért, a jelen Szabályzat rendelkezéseinek saját területükön való végrehajtásáért.
- 5.2.5.5 A fekvőbeteg-ellátó osztályok, a járóbeteg-ellátó szakrendelések és a gondozók vezetői – mint kijelölt adatvédelmi felelősök – az általuk irányított szervezeti egységben biztosítják az adatvédelmi előírások betartását, ellenőrzik adatkezeléssel foglalkozó munkatársaik ilyen irányú tevékenységét.
- 5.2.5.6 Az 5.2.5.4 és 5.2.5.5 pontokban említett szervezeti egységek vezetői jogvitás esetben döntésért, valamint tudományos célú adatgyűjtés engedélyezéséért az Intézmény adatvédelmi felelőshöz vagy a főigazgatóhoz fordulnak.
- 5.2.6 Az adatkezelési rendszer környezetének védelme
- 5.2.6.1 Az egyes szervezeti egységeknél kialakított adatkezelési rendszer környezetvédelméről, az adatsértések megelőzéséről, a helyi adottságok figyelembe vételével az adott egység vezetőjének kell gondoskodnia. Ehhez a gazdasági igazgató (főigazgató gazdasági helyettes), az Intézmény adatvédelmi felelős és a kontrolling igazgató szükség esetén szakmai segítséget nyújt.
- 5.2.7 Az adatok sérülésének és elvesztésének megelőzésére, illetve a következmények felszámolására szolgáló intézkedések
- 5.2.7.1 Eredeti iratokat csak kifejezetten ilyen értelmű írásos, bírósági megkeresésre vagy illetékes nyomozó szerv egyértelmű kívánságára lehet kiadni. Ezekben az esetekben is gondoskodni kell arról, hogy kifogástalan minőségű másolatok maradjanak a szervezeti egységnél. Az eredeti iratot visszavárólag kell megküldeni, illetve kiadni az 5.7.3.2 pont szerint, s az erről szóló dokumentumot megőrizni.
- 5.2.7.2 A tárolt dokumentumok (vagy egyéb adathordozók) hiánytalan meglétét és nyilvántartását a szervezeti egység vezetője – személyesen vagy megbízottja útján – háromhavonta köteles ellenőrizni.
- 5.2.7.3 Az iratsérülést vagy a dokumentum elvesztését az illetékes munkahelyi vezetőnek haladéktalanul jelenteni kell, aki nyomban intézkedik a kijavításra, az iratpótlásra illetve a dokumentum lehetséges reprodukciójára, amiről feljegyzést is kell készíteni.
- 5.3 A SZÁMÍTÓGÉPES ADATBEVITEL, ADATKEZELÉS, ADATTÁROLÁS, ADATVÉDELLEM SZABÁLYAI
- 5.3.1 Az adatkezelés technikája
- 5.3.1.1 Az Intézmény számítástechnikai infrastruktúrája és integrált klinikai rendszere lehetővé teszi, hogy az adatokat közbeeső adathordozók alkalmazása nélkül, közvetlenül a rendszerben rögzítsék. Erre az adatvédelmi szemponton túl, a betegellátás hatékonyságának javítása miatt is törekedni kell.
- 5.3.2 A számítástechnikai eszközökön tárolt adatok védelme
- 5.3.2.1 Fizikai (hardveres és szoftveres) adatvédelem
- Az adatok tárolását úgy kell megoldani, hogy az alkalmazott módszerek a tv. 6. §-ában előírtaknak mindenben megfeleljenek. Ezért:

- A személyhez kötődő, de az egészségi állapottal nem közvetlenül összefüggő és a személyhez kötődő, az egészségügyi állapottal és az aktuális ápolással közvetlenül összefüggő adatokat csak az Intézmény központi rendszerén, a „CliniCom” rendszer alkalmazásával lehet kezelni.
- A „CliniCom” rendszerben tárolt adatokat minden munkanapon 14.30-15.00 óra között szalagos tárolóra kell menteni mentésre. Az utolsó két napi állapot mentése áll rendelkezésünkre.
- Havonta egy alkalommal az összes tárolt adatot egyszer írható adattárolóra (CD-re) kell rögzíteni és biztonságos helyen tárolni.
- Az Intézmény központi számítógépén más adatot tárolni, szoftvert telepíteni nem lehet, adatok külső adathordozóról nem kerülhetnek a rendszerbe.
- Az Intézmény központi számítógépének áramellátását szünetmentes áramforráson keresztül is biztosítani kell.

A tv. 30. §. (1) – (2) bekezdésében előírtak teljesülése érdekében:

- a rendszerben lévő adatok valamennyi módosítása (felvitel, átírás, törlés) időkorlát nélkül naplózásra kerül és a naplóból kétséget kizáró módon meg lehet állapítani azt, hogy a módosítást melyik felhasználó, mikor végezte.
- A rendszerben az adatok valamennyi verziója megőrződik.
- A napló adatait biztonságos adathordozóra mentjük.
- A fentiek végrehajtásáról a kontrolling igazgató, illetve az által kijelölt személy köteles gondoskodni.

5.3.2.2 A felhasználók rendszerhez való hozzáféréseinek szabályai

- A „CliniCom” rendszerben a felhasználókat személyre szóló felhasználói név és jelszó azonosítja. Ezen azonosítók közül a titkos jelszó a rendszerbe való belépés feltétele és meghatározza, hogy a felhasználó a rendszer mely elemeit veheti igénybe.
- Új felhasználó felvétele a rendszerbe, illetve kilépett dolgozó jogosultságának törlése a rendszerből az osztály vezetőjének írásos bejelentése után történik. A bejelentést a Kontrolling Igazgatóságra kell eljuttatni.
- Más szervezeti egység adataihoz csak megtekintési joggal lehet hozzáférni.

5.3.2.3 A „CliniCom” rendszerrel, továbbá az egyéb elektronikus adattárolók egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatainak tárolásával, kezelésével, használatával és megőrzésével kapcsolatos részletes szabályait a 3. pontban meghatározott jogszabályok és jelen szabályzat előírásainak figyelembevételével a kontrolling igazgató határozza meg.

5.4 TEENDŐK A BETEG JELENTKEZÉSEKOR, ILLETVE FELVÉTELEKOR

- 5.4.1 A beteget az első jelentkezése, illetőleg felvétele alkalmával tájékoztatni kell arról, hogy ellátása során egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatainak rögzítésére és kezelésére is sor kerül, szigorúan az adatvédelmi előírások betartásával.
- 5.4.2 Ugyancsak tájékoztatni kell a betegeket arról, hogy az Intézményben szakemberképzés, illetve továbbképzés is folyik. Ezért a gyógykezelésnél – a ke-

zelő személyzetén kívül – esetenként más orvosok, medikusok, szakdolgozók vagy főiskolás, illetve középfokú egészségügyi szakképzésben részesülő hallgatók is jelen lehetnek.

5.4.3 Ha a kötelező ellátási területről érkező vagy sürgősséggel beutalt beteg a szakképzésben részesülők jelenléte ellen tiltakozik, ezt akceptálni kell. Területen kívüli betegnél, nem sürgős esetben ilyenkor a felvétel mérlegelendő.

5.4.4 A TAJ szám használata során be kell tartani az erre vonatkozó jogszabály előírásait.

5.5 AZ IRATOKBA VALÓ BETEKINTÉS, INFORMÁCIÓ ADÁSA A BETEGADATOKRÓL

5.5.1 A beteg (az u.n. „érintett személy”) vagy törvényes képviselője jogosult tájékoztatást kapni a rá vonatkozó egészségügyi adatokról. Betekintést kell számára biztosítani az orvosi dokumentációba, és igény esetén – költségtérítés ellenében – másolatot kell neki kiadni. Az adat kiadásának tényét és időpontját a dokumentációban rögzíteni kell.

5.5.2 A betekintési, tájékozódási jog megilleti a közeli hozzátartozót is (házastárs, élettárs, gyermek, szülő, mostoha szülő, örökbefogadott vagy örökbefogadó, továbbá testvér) feltéve, hogy a beteg korábban másként nem rendelkezett.

5.5.3 Az érintett halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse jogosult a korábbi gyógykezeléssel, illetve a halál okával összefüggő adatokat megismerni.

5.5.4 Információt kaphat az is, aki erre a betegről személyre szóló, írásos felhatalmazással bír.

5.5.5 Az 5.5.1, 5.5.2 és 5.5.4 pontban felsorolt esetekben a bent fekvő vagy kezelés alatt álló betegről az információ – betekintés vagy iratmásolat kiadása útján – az adott osztályon (szakrendelésen, gondozóban) kiadható és ott dokumentálandó. A beteg távozása, illetve kezelésének befejezése utáni adatkérésnél az 5.2.5.3.3 pont szerint kell eljárni.

5.5.6 A titoktartás szakmabelivel (más orvossal, szakdolgozóval) szemben is köti az ellátó személyzetet! Csak az kaphat a beteg hozzájárulása nélkül is információt, aki a vizsgálatban, a kezelésben, a műtétnél közreműködik. Tájékoztatni lehet továbbá a beteg háziorvosát – amennyiben az érintett ezt kifejezetten nem tiltotta meg –, valamint a hivatalosan eljáró igazságügyi orvosszakértőt.

5.5.7 Társadalombiztosítási ellenőrzés során megismerheti az adatokat a TB szerveinek kijelölt orvos vagy gyógyszerész végzettségű alkalmazottja.

5.5.8 Telefonon információ általában nem adható. Kivételt képez, ha kétséget kizáróan az illetékes kezelőorvos vagy a felvilágosítást nyújtó által személyesen ismert, jogosult hozzátartozó jelentkezik.

5.5.9 Az egészségügyi adatok szolgáltatásának részletes rendjét főigazgatói utasításban kell szabályozni.

5.6 A GYÓGYSZOLGÁLTATÁSNÁL JELENLÉVŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

5.6.1 Az ellátásban résztvevő személyeken kívül általában csak az lehet jelen, akinek az otlétéhez a beteg hozzájárul.

- 5.6.2 Fogva tartott személy vizsgálatánál – szükség esetén – jelen lehet hivatásos rendőr vagy büntetés-végrehajtási szervezet szolgálati jogviszonyban lévő tagja.
- 5.6.3 A beteg hozzájárulása nélkül is jelen lehet az, aki az adott betegség miatt őt korábban kezelte.
- 5.6.4 Jelen lehet, akinek erre – szakmai-tudományos célból – a főigazgató vagy az adott egység adatvédelméért felelős vezetője engedélyt adott, kivéve, ha ez ellen az érintett kifejezetten tiltakozik.
- 5.6.5 Egészségügyi szakemberképzés vagy továbbképzés kijelölt intézeteiben jelen lehet az oktatásban részesülő orvos, medikus, főiskolai – vagy középfokú egészségügyi szakképzésben részesülő hallgató a 5.4.2-5.4.3 pontokban részletezett feltételek szerint.

5.7 AZ ADATTOVÁBBÍTÁS SZABÁLYAI

- 5.7.1 Adattovábbítás az egészség megőrzése vagy a gyógyítás érdekében, illetve közegészségügyi-járványügyi célból.
- 5.7.1.1 Az egészségügyi hálózaton belül megengedett az ilyen célú adatközlés, hacsak az érintett ezt írásban meg nem tiltja.
- 5.7.1.2 Sürgős szükség esetén az ellátó hálózaton belül minden, a gyógykezeléssel összefüggő adat, a beteg hozzájárulása nélkül továbbítható.
- 5.7.1.3 Az érintett köteles hozzájárulni az adatközléshez bizonyos fertőzéseknel, az Eüak. törvény mellékletében felsorolt alkalmassági és szűrővizsgálatoknál, foglalkozási betegségeknel, heveny mérgezés esetén. (Az Eüak. Törvény 1-4. sz. melléklete a jelen Szabályzat 1-4. sz. mellékletét képezi.)
- 5.7.1.4 Kötelező az olyan adattovábbítás is, amire a magzat vagy a kiskorú gyermek gyógykezelése, illetve egészségmegőrzése érdekében van szükség.
- 5.7.1.5 Tbc-és nemibeteg-gondozó intézetek egymás között az érintett kontaktusaira vonatkozó adatokat (név, lakcím) is továbbíthatják.
- 5.7.2 Adattovábbítás a TB szerveinek
- 5.7.2.1 A nyugdíj- vagy az egészségbiztosítás részére – az érintett kezdeményezése vagy a biztosító megkeresése nyomán – abban az esetben továbbítható adat, ha arra az érintett társadalom-biztosítási ellátása céljából van szükség.
- 5.7.3 Adatszolgáltatás nem egészségügyi szerv hatósági megkeresése alapján
- 5.7.3.1 Kötelező az adattovábbítás:
- nyomozó hatóság, ügyészség, bíróság, igazságügyi orvosszakértő írásbeli megkeresésére,
 - szabálysértési eljárást lefolytató szerveknek,
 - hadkötelesről az illetékes jegyző, a hadkiegészítő parancsnokság vagy a sorozó bizottság számára,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatok részére.
- 5.7.3.2 Az 5.7.3.1 pontban foglalt adattovábbítás minden esetben a Főigazgatói Titkárságon keresztül, a főigazgató vagy az Intézmény adatvédelmi felelős látatamozásával történik.

5.7.3.3 Haladéktalanul jelenteni kell a rendőrségnek az olyan sérült adatait, aki feltehetően bűncselekmény következtében sérült meg, és 8 napon túl gyógyul. A jelentés a sérültet ellátó orvos feladata. Annak megtörténtét a beteg-dokumentációban rögzíteni kell.

5.7.4 Statisztikai célú adatszolgáltatás

5.7.4.1 Veleszületett rendellenesség esetén az újszülött és a törvényes képviselő adatait az OKI által vezetett nyilvántartás számára jelenteni kell.

Amennyiben az érintett újszülött vagy csecsemő a Betegségek Nemzetközi Osztályozása szerinti valamely veleszületett rendellenességben szenved, akkor a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, az érintett egészségi állapotának nyomon követése, és az orvos-szakmai és epidemiológiai vizsgálat, elemzés, az egészségügyi ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése céljából a kezelést végző orvos az érintett személyazonosító és egészségügyi adatait, valamint törvényes képviselője nevét és lakcímét továbbítja a külön jogszabály szerint vezetett Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartása részére. Ugyan így kell eljárni, amennyiben a magzatnál olyan elváltozást észlelnek, amely veleszületett rendellenességet eredményezhet, ekkor az érintett személyazonosító adatain a várandós nő adatait kell érteni.

5.7.4.2 A daganatos betegségben szenvedő adatait az ellátó az Országos Onkológiai Intézet által vezetett nyilvántartás számára jelenteni kell.

5.7.4.3 Élveszületés, illetve halálozás anyakönyvezéséhez a KSH-nak kell egészségügyi és személyazonosító adatokat átadni.

5.7.4.4 Egyéb statisztikai célra csak olyan adat gyűjthető, illetve továbbítható, amely nem teszi lehetővé a személyazonosítást. Rendeletileg nem kötelező adatszolgáltatás – egyedi kérésre – csak a főigazgató vagy általános helyettese engedélyével történhet.

5.7.5 Adatkezelés tudományos célból

5.7.5.1 Tudományos célból a tárolt adatokba a főigazgató vagy az intézményi adatvédelmi felelős engedélyével lehet betekinteni.

5.7.5.2 Az adatokba való tudományos betekintésről (a betekintő személyről, a célról, az időpontról) nyilvántartást kell vezetni, és azt 10 évig meg kell őrizni. **(FNY401)**

5.7.5.3 A tudományos közleményben a nyert adatok nem szerepelhetnek úgy, hogy azokból az érintett személye azonosítható legyen. Tudományos kutatás során a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat.

5.7.5.4 A kutatási kérelem megtagadását a főigazgató vagy az intézményi adatvédelmi felelős írásban köteles megindokolni. A kérelem megtagadása esetén a kérelmező bírósághoz fordulhat.

5.7.6 A személyazonosításra alkalmatlan egészségügyi adat időbeli és térbeli korlát nélkül továbbítható.

5.7.7 Az adattovábbítás nyilvántartása

- 5.7.7.1 Az adattovábbításról (annak címzettjéről, módjáról, időpontjáról és a szolgáltatott adatokról) az adattovábbítás helyén feljegyzést kell készíteni, és azt meg kell őrizni.
- 5.8 AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MEGŐRZÉSÉNEK ÉS MEGSEMISÍTÉSÉNEK RENDJE
- 5.8.1 Az egészségügyi dokumentációt legalább 30 évig, a zárójelentést 50 évig kell megőrizni.
- 5.8.2 Az adatok a kötelező nyilvántartási időt követően – amennyiben gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében ez indokolt – továbbra is nyilvántarthatók. Ellenkező esetben azokat meg kell semmisíteni. Erről – az 5.2.5.2 pont értelmében – a főigazgató (vagy általános helyettese) dönt.
- 5.8.3 A tudományos jelentőségű dokumentációt a kötelező nyilvántartási idő lejártával a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár részére kell átadni.
- 5.8.4 Megszűnő intézmény dokumentációját a jogutód veszi át, annak hiányában pedig az ÁNTSZ.
- 5.8.5 A vényeket 3 évig kell gyógyszerárban megőrizni. Kábítószer vagy pszichotrop anyag felírása esetén a vény megőrzési ideje 5 év.
- 5.9 ADATKEZELÉSEL ÉS ADATFELDOLGOZÁSSAL FOGLALKOZÓ SZEMÉLYEK ADATKEZELÉSI OKTATÁSA
- 5.9.1 Gondoskodni kell arról, hogy az Intézmény minden olyan dolgozója, aki egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatot tartalmazó dokumentumot, feljegyzést készít, kezel, tárol, megismer, vagy bármilyen más kapcsolatba kerül velük, munkába állás előtt elsajátítsa az adatvédelemmel kapcsolatos ismereteket. Az alap- (felkészítő) tanfolyamot a belépés napján egyéni felkészülést követő kiképzés (vagy tesztlap kitöltésének) módszerével az Intézmény adatkezelési megbízottjánál kell elvégezni. A felkészítő tanfolyam elvégzését az Intézmény adatvédelmi felelőse nyilvántartásba veszi (**FNY402**), továbbá a jelen szabályzat alapján kiegészített FELVÉTELI BIZONYLAT-ba (**FNY068**) bejegyzi. A dolgozó a felkészítő tanfolyam elvégzéséről igazolást kap (**FNY403**). A tanfolyamon a fő hangsúlyt az alábbi kérdésekre célszerű összpontosítani:
- 5.9.1.1 az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény legfontosabb előírásai, az Intézményre vonatkozó részek kiemelésével
- 5.9.1.2 az Intézmény adatkezelési és tárolási rendszere
- 5.9.1.3 a betegjogok témához tartozó előírásai
- 5.9.1.4 az adatok más személynek való átadására vonatkozó szabályok.
- 5.9.2 A „CliniCom” rendszerrel kapcsolatos elméleti és gyakorlati felkészítést a dolgozó munkahelyén, a kontrolling igazgató erre vonatkozó szabályozása szerint kell elvégezni.
- 5.9.3 Adatvédelmi továbbképzést a szervezeti egységek adatvédelmi felelősei részére legalább két évente szükséges és indokolt szervezni. A továbbképzést az Intézmény adatvédelmi felelőse szervezi és a Jogi Iroda vezetője (vagy más erre alkalmas előadó) tartja meg. Az adatvédelmi továbbképzésről az Intézmény adatvédelmi felelőse nyilvántartást vezet. A továbbképzésen szerzett ismereteket a dolgozók felé

oktatás, tájékoztatás keretében továbbítani kötelesek. A továbbképzésről jegyzőkönyvet vagy továbbképzési naplót kell készíteni, amely tartalmazza a továbbképzést vezető nevét, aláírását, a továbbképzés tárgyát és időpontját, a továbbképzésen résztvevők nevét, beosztását és aláírását.

- 5.9.4 Azon a dolgozók részére, akik az adatvédelmi alap- (felkészítő) tanfolyamon nem vettek részt, a szervezeti egység vezetője a munkába állítás előtt szóban ismeresse az adatvédelemmel kapcsolatos legfontosabb szabályokat és utasítsa a dolgozót az 5.9.1 pontban meghatározottak 5 munkanapon belül történő elvégzésére. Amennyiben a dolgozó ezt követően sem rendelkezik az alap- (felkészítő) tanfolyam elvégzésével, úgy nem foglalkoztatható olyan munkakörben, ahol lehetősége van egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatot tartalmazó dokumentum megismerésére.
- 5.9.5 Azon belépő dolgozók, akik korábban olyan munkakörben dolgoztak, ahol egy éven belül adatvédelmi alap- (felkészítő) tanfolyamon vettek részt és ezt igazolni tudják, az 5.9.1 pontban foglaltakat mellőzni lehet. Az erről szóló igazolás hiteles másolatát a Humánpolitikai Osztályra a FELVÉTELI BIZONYLAT-ba erre vonatkozó bejegyzéssel együtt le kell adni.

6. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Fertőző betegségek listája az érintett részéről történő kötelező adatszolgáltatás, valamint az ÁNTSZ részére történő kötelező adattovábbítás esetén (2 lap)
2. sz. melléklet: Szűrő- és alkalmassági vizsgálatok az érintett részéről történő kötelező adatszolgáltatás esetén (1 lap)
3. sz. melléklet: Bejelentendő foglalkozási megbetegedések jegyzéke (3 lap)
4. sz. melléklet: Biológiai mintában vizsgált anyagok (1 lap)

7. KAPCSOLÓDÓ FORMANYOMTATVÁNYOK, BIZONYLATOK

FNY 401 - Nyilvántartás az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatokat tartalmazó adatokba való tudományos célú betekintésről

FNY 402 – Nyilvántartás az adatvédelmi alap- (felkészítő) tanfolyamon való részvételről

FNY 403 – Igazolás az adatvédelmi alap- (felkészítő) tanfolyamon való részvételről

FNY 069 – Oktatási napló