



# KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## SZABÁLYZAT

# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A SZABÁLYZAT A KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ TULAJDONA.

**ENGEDÉLY NÉLKÜLI MÁSO LÁSA NEM MEGENGEDETT!**



# KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## TARTALOMJEGYZÉK

	Oldalszám
I. FOGALMAK.....	4
1.1. Személyazonosító adat.....	4
1.2. Egészségügyi adat.....	4
1.3. A gyógykezelt személy közeli hozzátartozója.....	4
1.4. Egészségügyi dokumentáció.....	4
1.5. Orvosi titok.....	4
1.6. Gyógykezelés.....	4
1.7. Beteggellátó.....	5
1.8. A kezelést végző orvos.....	5
1.9. Sürgős szükség.....	5
1.10. Adatkezelő.....	5
II. ADATKEZELÉS AZ INTÉZETBEN, AZ ADATKEZELÉS CÉLJAI.....	6
2.1. Gyógykezelés céljából.....	6
2.1.1. Orvosi titok védelme.....	7
2.1.2. A gyógykezelés során jelen lévő személyek.....	8
2.1.3. Adattovábbítás.....	8
2.1.4. Tájékoztatás.....	8
2.1.5. Egészségügyi dokumentáció.....	9
2.2. Tudományos kutatás, epidemiológiai vizsgálat, statisztika.....	10
2.3. Az Intézet eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése.....	10
III. AZ ADATOK BIZTONSÁGA.....	12
3.1. Adatfelvétel.....	12
3.2. Adatmódosítás.....	12
3.3. Elektronikusan rögzített adatok.....	12
3.4. Eljárás az adatok sérülése esetén.....	12
3.5. Egészségügyi dokumentáció megőrzése.....	12
3.5.1. Kórlapok.....	13
3.5.2. Diagnosztikai vizsgálatok leletei.....	13
IV. ADATTOVÁBBÍTÁS AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLRE.....	14
4.1. Egészségbiztosítási ellátás és az ellátás finanszírozása.....	14
4.2. Megnevezett hivatalos szervek.....	14
4.3. Bűncselekményből eredő sérülés esetén.....	14
4.4. Egyéb célokból.....	14
V. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	16
5.1. Hatályosság.....	16
5.2. Adatvédelmi képzés.....	16
5.3. Kórházi adatvédelmi felelős.....	16
5.4. Osztályos adatvédelmi felelős.....	16



# KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

VI. AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT BETARTÁSA ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉS SORÁN .....	17
6.1. Adathozzáférés .....	17
6.1.1. Hozzáférés a beteg tárolt egészségügyi adataihoz .....	17
6.2. Adatmódosítás .....	17
6.2.1. Leletek, zárójelentések módosítása .....	17
6.2.2. Személyi adat módosítása .....	17
6.3. Adatbiztonság .....	18
6.3.1. Hitelesség.....	18
6.3.2. Internet elérés .....	18
6.3.3. Vírusvédelem.....	18
6.3.4. A Kórházi Informatikai Rendszer fizikai védelme .....	18
6.3.5. Eljárás a Kórházi Informatikai Rendszer üzemzavara, központi elemeinek sérülése vagy megsemmisülése esetén.....	19
6.4. Elektronikus adatkezelés a Kórházi Informatikai Rendszerbe nem integrált önálló vagy rendszerbe kapcsolt számítógépeken.....	19
1. melléklet.....	21
Adatvédelmi felelősök .....	21

## Módosítások leírása:

- az adatvédelmi felelősök pontosítása, új megbízás kiadása



# KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## I. FOGALMAK

### 1.1. Személyazonosító adat

Családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme, születési helye és ideje, az anya születési családi és utóneve, lakó és tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele (a továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő személy azonosítására.

### 1.2. 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 ellátó hálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl.: magatartás, környezet, foglalkozás). Amennyiben az egészségügyi ellátás miatt indokolt, a szexuális szokásokra vonatkozó adat is egészségügyi adatnak minősül.

### 1.3. 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.

### 1.4. Különleges adat:

- a.) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre,
- b.) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok.

### 1.5. A gyógykezelt személy közeli hozzátartozója

A házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs.

### 1.6. Egészségügyi dokumentáció

Az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

### 1.7. 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.

Orvosi titok nem csak orvosnak juthat tudomására, illetve nem csak orvos kezelhet. Az orvosi titok megőrzése a jogszabály által előírt kivételektől eltekintve minden esetben valamennyi egészségügyi dolgozóra kötelező.

### 1.8. 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 a gyógykezelt személy közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyászati ellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is.



# KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## **1.9. Beteggellátó**

A kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész.

## **1.10. A kezelést végző orvos**

Az érintett gyógykezelését végző vagy abban közreműködő orvos.

## **1.11. Sürgős szükség**

Az egészségi állapotban hirtelen bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában a gyógykezelt személy közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne.

## **1.12. Adatkezelő**

A betegellátó, az intézményvezető, az adatvédelmi felelős, az Egészségbiztosítási Pénztár, az Egészségbiztosítási felügyelet, illetve az adatkezeléssel általuk megbízott egyéb személy.



# KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## II. ADATKEZELÉS AZ INTÉZETBEN, AZ ADATKEZELÉS CÉLJAI

Az Intézetben egészségügyi és személyazonosító adatot az alábbi célokból kezelnek:

- az egészség megőrzésének, fenntartásának előmozdítása,
- a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése,
- az érintett egészségi állapotának nyomon követése,
- közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele,
- panaszok és kártérítési igények/percek elbírálása során
- belső és tanúsító auditok során
- születési adatszolgáltatáshoz
- a betegjogok érvényesítése,
- finanszírozási, adatnyilvántartási célok.

Az Intézetben az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésére jogosult:

- a betegellátó,
- a főigazgató,
- orvos igazgató,
- az adatvédelmi felelős,
- fekvőbeteg osztály / részleg osztályvezető főorvosa, járóbeteg szakrendelést vezető orvos,
- belső auditor,
- tanúsító auditor,
- intézeti jogász,
- irattáros.

A fenti körbe nem tartozó személyek adatkezelést az intézményvezetőtől vagy az adatvédelmi felelőstől kapott megbízás alapján végezhetnek.

Az osztályvezető főorvos, mint a működési egység adatvédelmi felelőse terjeszti elő az osztályról az intézményvezető jóváhagyására azon személyek megbízását, akiknek adatkezelést kell végezniük és azt csak megbízás alapján végezhetik. A megbízást csak azon személyek kaphatják meg, akik az Informatikai csoport a kötelező továbbképzésen részt vettek, és ezen feladatok elvégzéséhez köteles folyamatosan részt venni a további szükséges képzéseken. A megbízások egy példányát a dolgozó személyi anyagához csatolni kell.

### 2.1. Gyógykezelés céljából

Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része. Az egészségügyi és személyazonosító adatoknak a gyógykezeléstől történő szolgáltatása – az egészségügyi ellátás igénybeviteléhez kötelezően előírt személyazonosító kivételével – önkéntes. Abban az esetben, ha a gyógykezelést személy önként fordul az Intézetbe, a gyógykezeléssel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását – ellenkező nyilatkozat hiányában – megadottnak kell tekinteni, és ről az érintettet (törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell a „Tájékoztató az egészségügyi és személyazonosító adatok kezeléséről” a „Beleegyező nyilatkozat” és a „Nyilatkozat az adatkezelés tiltásáról” című nyomtatványok segítségével (lásd: Bizonylati album). Sürgős szükség (1.9), valamint a gyógykezelést személy belátási képességének hiánya esetén az önkéntességet vélelmezni kell.

Az adatfelvétel során a gyógykezelés alatt az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell a szakmai szabályoknak megfelelően felvett adatokat.



# KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A kezelést végző orvos dönti el, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően – a kötelezően felveendő adatokon kívül – mely egészségügyi adat felvétele szükséges, valamint dönt, hogy a beteg állapota, illetve az elvégezendő beavatkozás miatt szükséges-e a betegazonosító karszalag felhelyezése.

A karszalag, a beteg kórházi tartózkodásának ideje alatt, állapotától függően az orvos döntése alapján bármikor felhelyezhető. A folyamatot a „**Betegazonosítási szabályzat**” előírásai alapján kell végezni. A karszalag a beteg kórházból történő távozásakor megsemmisítendő, veszélyes hulladékként kezelendő.

Kerülni kell azon adatok rögzítését, amelyek közvetlenül nem kapcsolatosak a beteg gyógykezelésével. Ezen adatok felvételére a kórlapba csak akkor kerülhet sor, ha azok a beteg gyógykezelésében szerepet játszanak.

Kóros szenvedélyre, illetve szexuális életre vonatkozó adatok csak akkor rögzíthetők, ha azok az adott betegség ellátáshoz szakmai szempontból szükségesek. Az így felvett adatokat különös gondossággal kell kezelni. Ezen adatokat elsősorban az intézményen belüli egészségügyi dokumentációban lehet felhasználni, továbbításuk a zárójelentésben csak kivételes okból megengedett az osztályvezető főorvos jóváhagyásával.

Ilyen adat például a homoszexualitásra, nemi betegségekre, illetve a drogfogyasztásra vonatkozó adat. Hasonlóan az alkoholizmus, illetve a dohányzás szokása. Hasonlóan gondosan kell kezelni a művi abortuszra vonatkozó adatokat. Ilyen adat továbbá például a Wassermann teszt vizsgálat eredménye.

A gyógykezelés során az egészségügyi dokumentáció kezelésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a dokumentációhoz, illetve a beteg személyes adataihoz kizárólag a gyógykezelt személy, a beteg gyógykezelését végzők férhessenek hozzá.

Nem megengedett, hogy a lázlapokat a betegágy végén, vagy másutt a kórteremben, szabadon hozzáférhetően tárolják, kivéve a vizit idejét. A betegek nevét nem lehet a kórtermek ajtajánál kifüggeszteni. A kórlapokat nem lehet a nővérpulton, vagy másutt úgy tárolni, hogy a személyazonosító adatok a helyiségben tartózkodó, a beteg ellátásában részt nem vevők által hozzáférhető legyen. A diagnosztikai vizsgálatoknál be kell vezetni, hogy a vizsgálatra behívás ne a beteg nevének szólításával történjen, hanem hívószám alkalmazásával.

## 2.1.1. Orvosi titok védelme

A betegellátót, valamint a kórházzal közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban álló személyt a beteg egészségi állapotával kapcsolatos adat, továbbá a munkavégzéssel kapcsolatosan tudomására jutott egyéb adat vonatkozásában időbeli korlátozás nélküli titoktartási kötelezettség terhel. A titoktartási kötelezettség független attól, hogy az adatokat milyen módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség tehát nemcsak a kezelőorvost, illetve az ápolókat köti, hanem az intézmény valamennyi dolgozóját. Ilyen személyek lehetnek például a betegszállítók, vagy a beteg diétáját készítő dolgozók stb.

A betegellátó – a gyógykezelt személy választott háziorvosa, valamint az igazságügyi orvos szakértő kivételével – a titoktartási kötelezettség azzal a betegellátóval szemben is köti, aki a beteg gyógykezelésében nem működött közre, kivéve, ha az adatok a gyógykezelt személy további gyógykezelése érdekében szükségesek.

A titoktartási kötelezettség alól írásban felmentést adhat a beteg, vagy jogszabályi kötelezettség. Az orvosi titok védelme érdekében szükséges, hogy az intézmény valamennyi dolgozója kötelezettséget vállaljon az orvosi titok megtartására.



# KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A kötelezettséget a „*Titoktartási nyilatkozat*” aláírásával vállalja a dolgozó, melyet munkaköri leírásához csatolni kell.

## 2.1.2. A gyógykezelés során jelen lévő személyek

A gyógykezelés során a kezelést végző orvos és más betegellátó személyek lehetnek jelen.

1. Jelen lehet továbbá:

- más személy, ha a gyógykezelés rendje több beteg egyidejű ellátását igényli. Ilyen eset például az intenzív osztályokon történő kezelés, vagy más olyan osztályokon, ahol a beteg vagy a betegársak mobilizálása állapot romlás veszélyével járhat,
- fogvatartott vagy szabadságelvonással büntetett személy esetében a rendőrség hivatásos állományú tagja vagy a büntetés-végrehajtási szervezet jogviszonyban álló tagja.
- Fenti esetekben a gyógykezelt személy hozzájárulására nincs szükség, de a beteg emberi jogait és méltóságát tiszteletben kell tartani.
- más személy, ha a gyógykezelt személy ehhez hozzájárult a „Tájékoztató az egészségügyi és személyazonosító adatok kezeléséről” című nyomtatvány alapján (lásd: Bizonylati album).

2. Ezen túlmenően jelen lehet az:

- aki a beteget az adott betegség miatt már kezelte,
- akinek az intézményvezető vagy az adatvédelmi megbízott szakmai ok miatt engedélyt adott, a gyógykezelt személy kifejezett tiltakozásának ebben az esetben helyt kell adni.

3. Kórházunkban egészségügyi szakemberképzés céljából jelen lehet:

- orvos, orvostanhallgató,
- egészségügyi szakdolgozó, egészségügyi főiskola vagy szakközépiskola vagy szakiskola hallgatója
- feltéve, hogy a megjelölt személy képzésére az Intézet ki van jelölve. Ebben az esetben a gyógykezelt személy hozzájárulására nincs szükség, de a betegtájékoztatóban a kórház oktató jellegéről és a szakemberképzésről a gyógykezeltet tájékoztatni kell.

Fentiekén kívül olyan személy lehet jelen, akinek a jelenlétéhez a gyógykezelt személy hozzájárul. A hozzájárulást a gyógykezelt személy szóban is megteheti a kezelőorvosnak.

## 2.1.3. Adattovábbítás

A gyógykezelt személy betegségével kapcsolatba hozható minden egészségügyi adat továbbítható az intézményen belül, amely a gyógykezelés érdekében fontos. A beteg a kórházba történt felvételkor vagy később rendelkezhet arról, hogy ezt megtiltsa. A beteget a rendelkezés lehetőségéről tájékoztatni kell. A tiltás nem érvényes akkor, ha az adattovábbítást jogszabály írja elő.

Nem továbbítható ugyanakkor a gyógykezelt személy hozzájárulása nélkül olyan adat, mely a fennálló betegséggel össze nem függő, korábbi betegségre vonatkozik.

## 2.1.4. Tájékoztatás

### A beteg joga a tájékoztatáshoz

A szabályzat a tájékoztatás adatvédelmi szempontjait rögzíti. A beteget felvételekor tájékoztatni kell a kórház adatvédelmi rendjéről a „Tájékoztató az egészségügyi és személyazonosító adatok kezeléséről” című nyomtatvány (lásd: Bizonylati album) alapján.

A beteg tájékoztatása a kórházi adatvédelemről a felvevő orvosnak a kötelessége.





# KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A beteg dokumentációjának tartalmaznia kell a beteg esetleges korlátozó nyilatkozatát (Beleegyező nyilatkozat, lásd: Bizonylati album).

A gyógykezelt személy gyógykezelésével kapcsolatos tájékoztatást a beteg kezelőorvosa vagy a betegellátó osztály vezetője adja meg. A beteg gyógykezelésének ápolási vonatkozásairól az őt ellátó diplomás ápoló, rehabilitációs vonatkozásairól az őt ellátó főiskolai végzettségű gyógytornász is felvilágosítást adhat.

Nővéri, illetve más dolgozó a beteg gyógykezeléséről tájékoztatást nem adhat, kivéve, ha a beteg kezelőorvosa erre az adott beteg esetében felhatalmazta. A tájékoztatás személyesen történik.

Telefonon a beteg gyógykezeléséről érdemi tájékoztatás nem adható. A beteg általános állapotára vonatkozó információt orvos megadhat azon közeli hozzátartozóknak, akiket azonosítani tud és a beteg erre az általános tájékoztató keretén belül feljogosítja.

## Hozzártartozó és más személy tájékoztatása

A beteg a kórházba történt felvételkor vagy később rendelkezhet arról, hogy egyes közeli hozzátartozóit kizárja a tájékoztatásra jogosultak köréből. A beteget a rendelkezés lehetőségéről tájékoztatni kell (Beleegyező nyilatkozat, lásd: Bizonylati album). Ennek hiányában a közeli hozzátartozók tájékoztatásához a beteg hozzájárulása megadottnak tekinthető.

A beteg a kórházba történt felvételkor vagy később rendelkezhet arról is, hogy valamennyi személyt kizár a tájékoztatásra jogosultak köréből (Beleegyező nyilatkozat, lásd: Bizonylati album). A beteget a rendelkezés lehetőségéről tájékoztatni kell.

Ha a beteg él a fenti jogával, a kórházi kezelésének a tényét a beteget kezelő osztály nem erősítheti meg.

Távoli hozzátartozók és egyéb személyek csak a gyógykezelt személy írásos felhatalmazása alapján kaphatnak tájékoztatást.

E tekintetben különösen körültekintően kell eljárni a gyógykezelt személy barátai, munkatársai, munkahelyi vezetői esetében.

## Egészségügyi dokumentáció

A beteg (törvényes képviselője) jogosult tájékoztatást kapni a rá vonatkozó személyazonosító és egészségügyi adatokról, betekinthez az egészségügyi dokumentációba, illetve azokról saját költségére másolatot kaphat.

Megkezdett, de még nem befejezett ellátás esetén a tájékoztatást az adott ellátással kapcsolatban a kezelőorvos adja meg. Folyamatban lévő ellátás esetén a beteg a dokumentációról másolatot kaphat.

## Elhunyt beteg

A gyógykezelt személy halála esetén a halál okával összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkeztét megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos adatokat megismerheti az elhunyt

- törvényes képviselője,
- közeli hozzátartozója,
- örököse

a jogcím hiteles igazolása után. A megjelölt személyek a fenti adatokról másolatot kaphatnak.

### 2.1.5. Egészségügyi dokumentáció

Az egészségügyi dokumentáció részét képezi:

- a beteg személyazonosító adatai,



# KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ

## ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő neve, lakcíme, elérhetősége,
- a kórelőzmény, a kórtörténete,
- az első vizsgálat eredménye,
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredménye, a vizsgálatok elvégzésének időpontjai,
- az ellátást indokló betegség megnevezése, a kialakulásának alapjául szolgáló betegség, a kísérőbetegségek és szövődmények,
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezése,
- az elvégzett beavatkozások ideje és azok eredménye,
- a gyógyszeres és egyéb terápia, annak eredménye,
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatok,
- a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó neve és a bejegyzés időpontja,
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítése,
- a beleegyezés, illetve visszautasítás ténye, valamint ezek időpontja, minden olyan egyéb adat és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Ide tartozik az orvosi dekurzus, illetve az ápolási dokumentáció.

### 2.2. Tudományos kutatás, epidemiológiai vizsgálat, statisztika

Tudományos kutatás céljából kutatási kérelem alapján a tárolt adatokba be lehet tekinteni.

A kutatási kérelemben meg kell határozni a megismerni kívánt adatok körét, a kutatás célját. A kutatásra az engedélyt az intézményvezető adja meg. A kutatási kérelmekről és a megadott engedély alapján adatokhoz hozzájutott személyekről nyilvántartást kell vezetni a főigazgatói titkárságon, melyet 10 évig meg kell őrizni.

Tudományos közleményben nem szerepelhetnek egészségügyi és személyazonosító adatok oly módon, hogy a gyógykezelt személy személyazonossága megállapítható legyen.

Tudományos kutatás során a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat.

### 2.3. Az Intézet eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése

Az Intézet eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, az ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése céljából meghatározott személyek a tárolt egészségügyi adatokhoz hozzáférhetnek. A tárolt adatokhoz a hozzáférés nem korlátozott, azzal a kitételrel, hogy az adatokról személyazonosításra alkalmas másolat nem készíthető.

A fenti célból az adatkezelés engedélyezett:

- az intézményvezető,
- az orvos-igazgató,
- az adatvédelmi felelős,
- a minőségbiztosítási vezető,
- illetve más olyan személy részére, akit az intézményvezető vagy az adatvédelmi felelős e célból írásban megbíz.

A megbízások megadott ideig érvényesek. A fenti céllal végzett adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

Az egészségügyi ellátás finanszírozásához szükséges adatlapok elkészítése érdekében az osztályok orvosai jogosultak az érintetteknek a működési egységen történt gyógykezelésével kapcsolatos valamennyi tárolt adatba betekinteni, időbeni korlátozás nélkül. Az adatokról másolat nem készíthető.



## KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

### **2.4. Adatkezelés a kórház eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése céljából**

A kórház eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, az ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése, a szervezeti egység auditálása, a szervezeti egység betegdokumentáció vezetésének ellenőrzése, az intézet tanúsítása, kártérítési igények, panaszok sikeres kezelése céljából meghatározott személyek a tárolt egészségügyi adatokhoz hozzáférhetnek.

A tárolt adatokhoz a hozzáférés nem korlátozott, azzal a kitételrel, hogy az adatokról személyazonosításra alkalmas másolat nem készíthető. A fenti célból az adatkezelést

- a főigazgató
- és az adatvédelmi felelős engedélyezi.



# KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## III. AZ ADATOK BIZTONSÁGA

Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

### 3.1. Adatfelvétel

Az adatfelvétel során az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell az adatfelvétel időpontját és az adatfelvevő személyét, személyazonosító kódját.

A gyakorlatban a beteg dokumentációjába történt minden feljegyzést, bejegyzést aláírással vagy kézjeggyel, és ha szükséges, dátummal hitelesíteni kell.

A működési egységeken a dolgozók aláírás mintáját nyilvántartásban kell rögzíteni.

A nyilvántartás vezetéséért az osztály- / ápolási egység- / csoportvezető felel.

A számítógépes adatrögzítés esetén a rendszer a felhasználói név és jelszó alapján beazonosított személy kódját tárolja el, hogy bármikor visszakereshető legyen az adat rögzítőjének személye.

### 3.2. Adatmódosítás

Ha tévesztés, vagy más ok miatt a beírt adatot módosítani kell, ez csak úgy végezhető, hogy az eredeti adat megállapítható legyen. Módosításnál is alkalmazni kell a 3.1 pontban írt hitelesítést.

### 3.3. Elektronikusan rögzített adatok

Az elektronikusan (a Kórházi Informatikai Rendszerben) rögzített adatok biztonságát az Adatvédelmi szabályzat 6.3 fejezetének figyelembe vételével az Informatikai csoport vezetője határozza meg.

### 3.4. Eljárás az adatok sérülése esetén

Az egészségügyi és személyes adatokat ért sérülés vagy megsemmisülés esetén a rendelkezésre álló egyéb adatforrásokból meg kell kísérelni a lehetséges mértékig a károsodott adatok pótlását. A sérült adat pótlására annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, ahol a sérülés bekövetkezett. Az adatpótlásba be kell vonni azon betegellátó osztályok vezetőit, ahol a beteget kezelték és a kezelésről az adatok megsérültek. A pótolat adatokon a pótlás tényét fel kell tüntetni. A pótlásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit az adatvédelmi felelősnek kell hitelesítenie.

### 3.5. Egészségügyi dokumentáció megőrzése

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- az ápolási dokumentációt,
- a képző diagnosztikus eljárások felvételeit, illetve azokról készült leleteket, valamint
- a beteg testéből kivett szövetmintákról készült leleteket.

Az egészségügyi dokumentáció részét képező iratok megőrzéséért a betegellátó egység és az igazgatói titkárságok felelősek.

Az elektronikus adatok megőrzéséért az Informatikai csoport vezetője és a titkárságon dolgozók a felelősek.

A diagnosztikus eljárások felvételeiről készült leletek megőrzéséért és a szövettani minták vizsgálati eredményeinek, leleteinek megőrzéséért annak az osztálynak a vezetője a felelős, ahol a vizsgálati eredmények, illetve leletek készültek.

Az egészségügyi dokumentációt az Iratkezelési szabályzatban leírtak szerint kell megőrizni.



## KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

### 3.5.1. Kórlapok

A kórlapokat a működési egységeken 3-5 évig kell átmenetileg tárolni. A tárolás zárható helyiségben vagy szekrényben történhet. A dokumentációhoz kizárólag a betegellátó egység vezetője, és annak megbízottjai férhetnek hozzá. Az így őrzött dokumentáció kezelésének szabályai megegyeznek az Adatvédelmi szabályzatban leírtakkal.

A kórlapok 3-5 év után a Központi irattárba kerülnek elhelyezésre és megőrzésre.

### Egészségügyi és személyes adatok megsemmisítése

A kórtörténeti lapok nem megsemmisíthetők. Azoknál az adatoknál, amelyeket az Iratkezelési szabályzat enged megsemmisíteni, a megsemmisítés során is biztosítani kell az adatvédelmet. Ha a megsemmisítés az intézményen belül történik, a dokumentumokat olyan eljárással kell megsemmisíteni, ami lehetetlenné teszi a dokumentumok rekonstrukcióját. A megsemmisítésre vállalkozó szervezetnél is az adatvédelmet biztosítani kell.

### 3.5.2. Diagnosztikai vizsgálatok leletei

A diagnosztikai vizsgálatok leleteinek megőrzésére a kórlapoknál írtak az irányadók, azzal a különbséggel, hogy a leletek nem kerülnek végleges megőrzésre a központi irattárba, hanem a Diagnosztikai egységekben maradnak.

A klinikai egységeken és a diagnosztikai részlegeken számítógépre rögzített a beteggel kapcsolatos adatokat, leleteket, vizsgálati eredményeket az Informatikai csoport folyamatosan menti, megőrzi.



# KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## IV. ADATTOVÁBBÍTÁS AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLRE

Az egészségügyi és személyazonosító adat az intézményen kívülre kizárólag az Adatvédelmi szabályzat által meghatározott módon történhet. Általános elvként az intézményen kívülre adattovábbítás csak a központi igazgatás által történik, kivéve jelen szabályzat eltérő rendelkezését.

### 4.1. Egészségbiztosítási ellátás és az ellátás finanszírozása

Az egészségbiztosítási igazgatási szervek részére abban az esetben továbbítható egészségügyi és személyazonosító adat, amennyiben

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

Az egészségbiztosítási igazgatási szervek által lefolytatott ellenőrzés során az egészségbiztosítás szerveinek, csak orvos, illetve gyógyszerész végzettségű alkalmazottja ismerheti meg a gyógykezelt személy összekapcsolt egészségügyi és személyazonosító adatait.

Az egészségügyi ellátást finanszírozó szervek részére a betegforgalmi összesítéseket az Informatikai csoport továbbítja.

### 4.2. Megnevezett hivatalos szervek

Meghatározott szervek részére adat írásbeli megkeresés alapján adható ki. A kérésnek tartalmaznia kell a megismerni kívánt adat megnevezését és az adatkérés pontos célját. Csak annyi és olyan adat továbbítható, mely az adatkérési cél megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges. A következő szervek igényelhetik a gyógykezelt személy egészségügyi és személyazonosító adatait:

- büntető ügyben a nyomozó hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi orvos szakértő, polgári és közigazgatási ügyben az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi orvos szakértő,
- szabálysértési eljárás során az eljárást lefolytató szervek,
- a nemzetbiztonsági szolgálatok, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében.

### 4.3. Bűncselekményből eredő sérülés esetén

A kezelőorvos a gyógykezelt személy első ellátása során a rendőrségnek haladéktalanul bejelenti a gyógykezelt személy személyes adatait, ha a gyógykezelt személy 8 napon túl gyógyuló sérülést szenvedett, és a sérülés feltehetően bűncselekmény következménye.

A bejelentéshez a gyógykezelt személy hozzájárulása nem szükséges. A bejelentés az első ellátó orvos által történik, telefonon a jelentés tényét az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell.

### 4.4. Egyéb célokból

Élve születés és halálozás esetén a területileg illetékes anyakönyvvezető útján a Központi Statisztikai Hivatal részére az egészségügyi és személyazonosító adatokat át kell adni.

A szüléssel, illetve halálozással kapcsolatos események anyakönyvezése céljából teljesítendő bejelentési kötelezettség során élve születés esetén a gyermek szülei, halálozás esetén az életben lévő házastárs személyi azonosítóját az érintettek kötelesek átadni továbbítás céljából.

Daganatos eredetű betegség észlelése esetén a gyógykezelt személy egészségügyi és személyazonosító adatait a Nemzeti Rákregiszternek kell továbbítani.



## KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A Nemzeti Rákregisztert az Országos Onkológiai Intézet vezeti. Az adattovábbítás az Országos Egészségbiztosítási Pénztár részére küldött alapadatokkal történik, az Informatikai csoport által. Más betegség esetén személyazonosításra alkalmas módon adat epidemiológiai céllal nem továbbítható.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alá tartozó országos szervek és intézetek – saját szakterületükön – kezelhetik az esetszám meghatározása céljából a cél eléréséig a gyógykezelt személy TAJ számát és egészségügyi adatait, továbbá személyazonosító adatai közül minden olyan adatot, amely önmagában nem teszi lehetővé a gyógykezelt személy személyének azonosítását (pl.: nem, életkor, postai irányítószám). Az ilyen célú adattovábbításhoz az engedélyt az intézményvezető adja meg.

Egészségügyi és személyazonosító adatot közigazgatási eljárás, illetve az érintettnek intézményi elhelyezése, gondozása céljából akkor lehet továbbítani, ha arra a gyógykezelt személy jogai érvényesítéséhez vagy kötelezettségei teljesítéséhez van szükség.

A fentiekén kívül a gyógykezelt személyről adat csak a beteg törvényes képviselőjének, vagy a teljes bizonyító erejű okirattal rendelkező meghatalmazottjának, a beteg írásbeli hozzájárulásával adható ki.

Ide tartozik a biztosítótársaságok részére történő adattovábbítás is.

Közegészségügyi, járványügyi célból, valamint az újszülött veleszületett rendellenességével kapcsolatban adatot közölni csak a törvényben meghatározott szervek részére az előírt adattartalommal lehet.

### **A születések vagy elhalálozások jelentése tömegtájékoztatási eszköznek nem megengedett.**

Valamennyi adattovábbításról nyilvántartást kell vezetni az Informatikai csoportnak és a főigazgatói titkárságokon.



# KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## V. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 5.1. Hatályosság

Az Adatvédelmi szabályzat a Káta Gábor Kórházban történő adatkezelést szabályozza.

Az Adatvédelmi szabályzatot az intézmény vezetője adja ki.

Az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az egyes osztályokon az Adatvédelmi szabályzat betartásáért az adott szervezeti egység vezetője felel.

A szabályzat hatálya az életbelépéstől számított legfeljebb három évig, illetve a következő felülvizsgálatig terjed. Az intézményvezető a szabályzatot az adatvédelmi megbízott bevonásával felülvizsgálja, ha a szakmai-, technikai fejlődés, feltárt hiányosság, illetve egyéb ok miatt erre szükség van.

### 5.2. Adatvédelmi képzés

Az osztályvezető főorvos az osztály dolgozóinak az adatvédelmi feladatokról az Adatvédelmi szabályzat alapján továbbképzést tart vagy tarttat.

Az Adatvédelmi szabályzat az informatikai rendszerben valamennyi szervezeti egység részére hozzáférhető.

### 5.3. Kórházi adatvédelmi felelős

Részt vesz az Adatvédelmi szabályzat kidolgozásában és felülvizsgálatában.

Az orvos-igazgató alábbi hatásköreit az adatvédelmi felelős is elláthatja:

- Gondoskodik az Adatvédelmi szabályzat betartásáról, betartatásáról.
- Ellenőrzi és ellenőrizteti az adatkezelést végzők adatkezelési tevékenységét a Kórház területén.
- Kezdeményezi az adatvédelem területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását.
- Továbbképzést tarttat az osztályos megbízott adatvédelmi felelősöknek.

A kórházi adatvédelmi megbízottat az intézményvezető nevezi ki, aki majd tevékenységéről beszámol az intézményvezetőnek.

### 5.4. Osztályos adatvédelmi felelős

A betegellátó egységeken/osztályokon az osztályvezető főorvos, vagy az általa megbízott személy, lehetőleg szakorvos. A betegellátásban részt nem vevő egységeken a mindenkori vezető által megbízott személy.

Az osztályos adatvédelmi feladatok:

- Vezetni az egészségügyi dokumentációba bejegyzést tenni jogosultak „Aláírás minta” nyilvántartó” lapját.
- Az osztály dolgozóinak biztosítja a továbbképzést az Adatvédelmi szabályzatról és biztosítja annak végrehajtását.
- Észrevételeit továbbítja az adatvédelmi megbízottnak, ha azok jelentősége általános vagy több osztályt érintő jellege megkívánja.
- Ellenőrzi az orvosi titok megtartását.
- Előterjeszti az intézményvezetőnek vagy az adatvédelmi felelősnek azon személyek megbízását, akiknek adatkezelést kell végezniük, és nem tartoznak a törvény által megjelölt személyek körébe.
- Figyelemmel kíséri az osztályon történő valamennyi adatkezelést abból a szempontból, hogy az Adatvédelmi szabályzat előírásai teljesülnek-e.





# KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## VI. AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT BETARTÁSA ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉS SORÁN

Kórházunkban a személyazonosító és egészségügyi betegadatok kezelésére, illetve a gazdasági osztályokon történő munkavégzésre Központi Informatikai Rendszer épült ki. Az Adatvédelmi szabályzat elvei megkülönböztetés nélkül érvényesek valamennyi adatkezelésre, függetlenül attól, hogy az adatkezelés milyen médiumon (papír, film, elektronikus) történt. A szabályozás érvényes azon elektronikus adatrögzítésre is, amely nem része a Kórházi Informatikai Rendszernek.

### 6.1. Adathozzáférés

Az adatkezelők a Kórházi Informatikai Rendszer szolgáltatásait felhasználói név és jelszó megadása után érhetik el. A rendszer ezen adatok alapján azonosítja a felhasználót, és a védelmi rendszerben beállított jogosultságnak megfelelő munkavégzést engedélyez a számukra. Az adatok a munkaállomásokon kizárólag a Kórházi Informatikai Rendszer menürendszerén keresztül érhetőek el. A számítógépes adatbázisok a munkahelyekről közvetlenül nem érhetőek el.

A hozzáférési joggal rendelkező személyekről a védelmi rendszerekben nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban egyértelműen szerepelnie olyan adatoknak melyekből a felhasználó személye azonosítható. A védelmi rendszerekből tilos törölni felhasználókat, de azt a személyt, akinek a munkaviszonya megszűnik, vagy az osztályon adatkezelést már nem folytat inaktívvá kell tenni.

Az adatkezelő egyéni jelszava a Kórházi Informatikai Rendszerben nem olvasható ki.

Az egyes programmodulokba a hozzáféréssel rendelkező személyeken kívül csak a rendszeradminisztrátor léphet be. A védelmi rendszerbe csak rendszeradminisztrátor léphet be.

Új felhasználó felvétele, illetve jogosultságok felhasználóhoz rendelése csak írásos kérelem alapján történhet meg. A munka egyszerűsítése érdekében felhasználói csoportok definiálhatóak a védelmi rendszerben, ha a program új funkcióval bővül, melyet egy adott felhasználói csoportnak el kell érnie (pl.: járóbeteg adminisztrátor), akkor elegendő a csoportnak jogot adni az új funkcióhoz, és nem kell minden felhasználó nevét felsorolni.

### Hozzáférés a beteg tárolt egészségügyi adataihoz

Az ellátás során a gyógykezelt személy betegségével kapcsolatba hozható minden egészségügyi adat kezelhető, mely a gyógykezelés érdekében fontos. A beteg ezt írásban megtilthatja, ekkor a dokumentáció vezetése kizárólag hagyományosan történik. A beteg távozásakor a finanszírozás érdekében a kódoláshoz szükséges mértékben a beteg adatait a kezelő orvos a HIS- ben rögzíti.

### 6.2. Adatmódosítás

Általános szabályként a Kórházi Informatikai Rendszerbe bevitt adatok módosítása kerülendő. Adatmódosítás esetén az egyes adattípusok szerint a következő szabályok érvényesek.

#### 6.2.1. Leletek, zárójelentések módosítása

Leletek, zárójelentések (a továbbiakban: lelet) indokolt esetben módosíthatók (pl. új vizsgálati eredmény érkezése), melyről a beteget is értesíteni kell. A módosításokat a rendszer regisztrálja.

#### 6.2.2. Személyi adat módosítása

A tévesen felvett, vagy a rendszerben rögzített képest megváltozott személyes adat módosítható, a módosítást végző adatkezelő azonosítóját a rendszer elmenti. A módosítás előtti adat a Kórházi Informatikai Rendszer munkaállomásain keresztül a továbbiakban nem érhető el.



# KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## 6.3. Adatbiztonság

### 6.3.1. Hitelesség

A Kórházi Informatikai Rendszerben adatrögzítést csak a védelmi rendszerben nyilvántartott személy végezhet. Az adatkezelő egyéni felhasználói névvel és titkos jelszóval kell bejelentkeznie a rendszerbe. Az adatkezelés befejeztével a rendszerből ki kell lépni. Az adatkezelésért az adatkezelő felel. A Kórházi Informatikai Rendszerben rögzített, a beteg egészségi állapotával, gyógykezelésével kapcsolatos adatot a rendszer úgy rögzíti, hogy az adathoz kapcsolja az adatkezelő kódját, az adatkezelés idejét, így a klinikai rendszerben meghatározható, hogy ki, mikor, mit rögzített, illetve módosított.

### 6.3.2. Internet elérés

A Kórházban lehetőség van a publikus internet elérésére, de olyan munkaállomást melyen a gazdasági, vagy klinikai rendszer is működik tilos internetre kapcsolni. Kivételt csak olyan számítógép képezhet, mely az Informatikai csoportnál működik, és valamilyen rendszerillesztést végez internetről elérhető funkciók irányába (pl.: On-Line jogviszony ellenőrzés), vagy rendszerfrissítéshez, felügyelethez köthető funkciók. További kivételt képeznek azok a munkaállomások, melyek VPN csatornán keresztül távoli munkaállomásként jelentkeznek be a Kórházi Informatikai Rendszerbe.

### 6.3.3. Vírusvédelem

Ha a Kórházi Informatikai Rendszer műszaki környezete azt megkívánja, a vírusvédelmet a megfelelő, időszakosan frissített vírusvédelmi eszközzel (software-rel) kell megoldani. A vírusvédelmi rendszer megválasztása és karbantartása az Informatikai csoport vezetőjének a feladata.

Az egyes osztályokon a vírusvédelem érdekében tilos külső forrásból származó bármilyen adathordozó használata (floppy lemez, CD/DVD lemez, USB-drive).

Ezek alól kivételt képez olyan adathordozó, mely a beteg gyógykezeléséhez szükséges információt tárolja (pl.: CT/MRI felvételt tartalmazó CD lemez), de ezekben az esetekben is a fokozottan kell ügyelni vírusvédelemre. Az adott terület vezetője felelős az általa vezetett területen lévő számítógépek vírusmentességéért.

### 6.3.4. A Kórházi Informatikai Rendszer fizikai védelme

#### Elemi kár

A Kórházi Informatikai Rendszer központi szervereit önálló gépteremben kell elhelyezni. A gépterem kialakításánál a Hewlet Packard által megfogalmazott „Szerverszoba kialakítása” című szakmai iránymutatást célszerű alkalmazni.

A tűzvédelem miatt a gépteremben a dohányzás tilos.

A megfelelő hőmérsékletet klímaberendezéssel kell biztosítani.

A vízkár elleni védekezésül a gépteremben a számítógépeket minimálisan 1 m padlózat feletti magasságban kell elhelyezni.

A gépterem áramellátása szünetmentes áramforrással legyen biztosított. Bármilyen nem informatikai karbantartás vagy szerelés a gépteremben csak az Informatikai csoport vezetőjének engedélyével és felügyelete mellett történhet. A takarítószemélyzetet a takarítás során követendő speciális eljárásokra ki kell oktatni.

#### Jogosulatlan tartózkodás elleni védelem

A gépteremben csak az Informatikai csoport által felhatalmazott személy tartózkodhat.



# KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## Hálózati elemek védelme

A számítógépes hálózaton kezelőszervvel ellátott részegység csak megfelelő fizikai védelemmel (zártan) helyezhető el. A közüzemi hálózaton történő karbantartás vagy szerelés esetén különös gondot kell fordítani a számítógépes hálózat vezetékének épségére. A számítógépes hálózatba számítógépet kötni, vagy új hálózati pontot kialakítani, hálózati pontot megszüntetni, illetve hálózati pontot áthelyezni csak az Informatikai csoport vezetőjének engedélyével lehet.

## Eljárás a Kórházi Informatikai Rendszer üzemzavara esetén

A Kórházi Informatikai Rendszer átmeneti üzemzavara esetén, amennyiben az ellátás rendje miatt az adatfelvétel nem szünetelhet, az adatrögzítés hagyományosan, papíron történik. Az így keletkező dokumentációra az adatkezelés általános szabályai vonatkoznak. A Kórházi Informatikai Rendszer üzemzavarának megszűnése után az üzemzavar alatt történt adatfelvételeket Kórházi Informatikai Rendszerben pótlólag kell rögzíteni.

### 6.3.5. Eljárás a Kórházi Informatikai Rendszer üzemzavara, központi elemeinek sérülése vagy megsemmisülése esetén

A rendszer súlyos sérülése esetén a „A KIR súlyos sérülése esetén a rendszer helyreállítására” című munkautasítás alapján kell a számítógépes központ konfigurációját helyreállítani, mely tevékenység elvégzésében a rendszer szállítójának közreműködése is elengedhetetlen.

A Kórházi Informatikai Rendszerben bármilyen okból bekövetkező üzemzavarból adódó esetleges adatvesztés elkerülése a Kórházi Informatikai Rendszerben tárolt adatokról rendszeres időközökben biztonsági mentés készítenő.

A mentést a szoftverszállító cégek (CompuTrend és GlobeNet) állítják be és paraméterezik, oly módon, hogy a mentés minden olyan információt tartalmazzon, melyből az adatbázisban tárolt adatok maradéktalanul visszaállíthatóak legyenek.

A mentés minden nap az éjszakai órákban automatikusan készül el. A mentés egy példánya a szerveren marad, másik példánya a tartalék szerverre kerül, harmadik példánya egy különálló munkaállomáson külön tűzszakaszban kerül elhelyezésre.

A gazdasági rendszer adatbázisairól készült napi mentéseket tudjuk csak archiválni.

A klinikai rendszer minden adathozzáférést (rögzítést, módosítást, törlést) naplóz, így utólag is megállapítható, hogy ki, mikor, mit módosított. Az archiválás nem oldható meg a napi mentések nagy mérete miatt.

A Kórházi Informatikai Rendszerben tárolt adatok az Adatvédelmi szabályzat előírásait betartva a technikai lehetőség által korlátozott ideig érhetőek el a rendszerben azonnali hozzáféréssel (online). A rendszerben tárolt adatokról évente archiválás céljából másolat készül. A másolatot az Informatikai csoport tárolja. A másolat adathordozójának minőségét az Informatikai csoport vezetője határozza meg. Az évenkénti archiválások során a korábbi archivált másolatokat felül kell vizsgálni az adathordozó technikai elévülése tekintetében. Szükség esetén a korábbi archivált másolatokat korszerűbb adathordozóra kell átvinni és a régebbi példányokat a 3.5 fejezet szerint meg kell semmisíteni.

Olyan adatokról, számítógépes állományokról, melyek nem a központi számítógépeken vannak tárolva, az Informatikai csoport nem tud automatikusan mentést készíteni. Amennyiben ilyen adatokról szükséges esetenként mentés, archiválás készítése, akkor azt külön egyeztetve írásban kell kérni az Informatikai csoport vezetőjétől.

## 6.4. Elektronikus adatkezelés a Kórházi Informatikai Rendszerbe nem integrált önálló vagy rendszerbe kapcsolt számítógépeken

A Kórházi Informatikai Rendszerbe nem integrált önálló számítógépeken az adatkezelés nem tekinthető biztonságosnak és hosszabb távon az integrált számítógépes hálózattal váltandó fel.



## **KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

Átmeneti ideig engedélyezett az egészségügyi adatok kezelése a gyógykezelés, vagy törvényi kötelezettség teljesítése érdekében önálló számítógéppel. Az ilyen számítógépeken történő elektronikus adatkezelésre ugyanazok az előírások érvényesek, mint a Kórházi Informatikai Rendszerre vonatkozóak. Különösen figyelmet kell arra fordítani, hogy az Adatvédelmi szabályzat előírásai érvényesüljenek. Az önálló számítógépet az eltulajdonítás ellen fizikai eszközökkel is védeni kell.

Az ellenőrzés megkönnyítésére az intézményben valamennyi olyan számítógépes adatrögzítés bejelentendő, ahol személyes és különleges adatokat együttesen a Kórházi Informatikai Renszertől külön kezelnek. A bejelentést az Informatikai csoport vezetőjének kell írásban átadni.



# KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## 1. melléklet

### Adatvédelmi felelősök

Az Intézet adatvédelmi felelőse: **Dr. Kapusi Lajos** orvos- igazgató

Egyes szervezeti egységek, illetve működési terület adatvédelmi felelősei:

Munkahely	Adatvédelmi felelős
Központi Igazgatás	Kabainé Juhász Éva
Ápolási osztály	Dr. Gáll Károly
Csecsemő- és gyermekgyógyászati osztály, Újszülött részleg	Dr. Szabó Mária
Belgyógyászati osztály	Dr. Szolnoki Erzsébet
Kardiológiai osztály	Dr. Kanász-Nagy László
Kardiológiai rehabilitációs osztály	Dr. Kanász-Nagy László
Neurológia osztály	Dr. Veszeli Béla
Aneszteziológiai és intenzív osztály	Dr. Király József
Krónikus belgyógyászati osztály	Dr. Taga Ilona
Traumatológiai osztály	Dr. Kádár Sándor
Sebészeti osztály + Gasztroenterológia	Dr. Szentés Gábor
Szülészeti- nőgyógyászati osztály	Dr. Farkas Béla
Szemészeti szakrendelés	Dr. Kürti Rózsa
Bőrgyógyászati szakrendelés és gondozó	Dr. Ferencz Reiff Anikó
Fül-orr-gégészeti szakrendelés és Audiológia	Dr. Mónus Zsolt
Sürgősségi Betegellátó Osztály	Dr.
Pszichiátriai osztály	Dr. Balla Petra
Pszichiátriai rehabilitációs osztály	Dr. Boros Izabella
Mozgásszervi rehabilitációs osztály	Dr. Baranyi Éva
Központi Laboratórium, Mikrobiológia	Dr. Balla Katalin Éva
Transzfuziológia	Dr. Oszlács Judit
Pathológia, kórszövettan	Andrásiné Köntés Gabriella
Képkeltő Diagnosztika	Szabóné Tarnai Lilla
Beteginformációs Központ	Szabóné Tarnai Lilla
Tüdőgondozó, Tüdőgyógyászat	Dr. Fazekas Katalin
Pszichiátriai gondozó	Dr. Balla Petra
Onkológiai gondozó, szakrendelés	Dr. Hajdú László
Ortopédia	Dr.
Rheumatológia, fizioterápia	Krauszné Monori Erzsébet
Foglalkozás- egészségügyi szakellátás	Dr. Hetényi Ágnes



## KÁTAI GÁBOR KÓRHÁZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Urológiai szakrendelés	Dr. Fontos Gyula
Nefrológiai szakrendelés	Dr. Szabó Melinda
Infektológiai szakrendelés	Dr. Oszlács Judit
Idegsebészeti szakrendelés	Dr. Rahmani Mohammad Tayeb
Érsebészeti szakrendelés	Dr. Petkes Gergely
Menopauza és oszteoporózis szakrendelés	Dr. Hidasi Zsolt
Csecsemő- és gyermekkardiológiai szakrendelés	Dr. Hídvégi Erzsébet
Gyermekneurológiai szakrendelés	Dr. Darvas Éva
Gyógyszertár	Dr.
Belső betegszállítók	Takács Sándor
Gyógytornász csoport	
Informatikai csoport	Ferenczi József
Váró- és betegfogadási lista	
Anyag-, eszközbeszerzési és leltározási csoport	
Humán erőforrás- gazdálkodási csoport	Veresné András Hajnalka
Gazdálkodási csoport	
Kontrolling és finanszírozási csoport	Oroszné Soós Judit
Műszaki csoport	Ádám László
Élelmezési csoport	
Mosoda	
Rendészeti és gondnoki csoport	Balogh András