

K/509-1/2017.



Karolina Kórház – Rendelőintézet

9200 Mosonmagyaróvár,

Régi Vámház tér 2-4.

Telefon: 06 96/574 -600 Fax: 06 96/574-793

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Készítette:

Nagy Beatrix

Nagy Beatrix
intézményi adatvédelmi felelős

Ellenőrizte:

Herberger Árpád

Herberger Árpádné
minőségirányítási vezető

Jóváhagyta:

Dr. Bertalan István
Dr. Bertalan István MSc.
főigazgató főorvos



A dokumentáció kódja:	-
Változat száma:	1.
Oldalak száma:	27
Mellékletek száma:	-
Érvénybelépés időpontja:	2014.02.24.

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás/dátum	Változat száma	Módosított oldalszám	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja
2017.05.01. <i>[Signature]</i>	2.	OEP elnevezésének átvezetése NEAK-ra	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	2017.05.10.

TARTALOM

1.		
1.	ÁLTALÁNOS ÉS BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	4
1.1	AZ INTÉZMÉNY ALAPVETŐ FELADATAI	4
1.2	A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
1.3	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
1.4	JOGSZABÁLYI KÖRNYEZET	5
1.5	A SZABÁLYZAT MEGISMERÉSE ÉS HASZNÁLATA	5
1.6	A SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSA	5
2.	FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK	6
3.	A KÓRHÁZI ADATKEZELÉS CÉLJA	8
3.1	AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADAT KEZELÉSÉNEK CÉLJA:	8
3.2	A TÖRVÉNYBEN MEGHATÁROZOTT ESETEKBE - AZ ALÁBBI CÉLBŐL LEHET ADATOT KEZELNI:	8
4.	AZ INTÉZMÉNYI ADATVÉDELMI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE	10
4.1	AZ ADATVÉDELMI SZERVEZET VEZETŐJE	10
4.2	AZ ADATVÉDELMI FELELŐS TEVÉKENYSÉGE SORÁN:	10
4.3	AZ INTÉZMÉNYI ADATVÉDELMI FELELŐS KÖTELEZETTSÉGEI, JOGAI	10
4.4	EGYSÉG ADATVÉDELMI FELELŐS (EAVF) FELADATAI.....	11
5.	ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI FELADATOK AZ EGYES TERÜLETEKEN.....	12
5.1	GYÓGYKEZELÉS CÉLJÁBÓL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS	12
5.1.1	<i>Adatkezelés betegfelvételnél</i>	12
5.1.2	<i>Adatkezelés a betegellátás során</i>	12
5.1.3	<i>A gyógykezelés során jelenlévő személyek</i>	12
5.1.4	<i>Tájékoztatói, tájékoztatói jog és kötelezettség</i>	13
5.1.5	<i>Titoktartási kötelezettség</i>	14
6.	ADATTOVÁBBÍTÁS.....	15
6.1	ADATOK TOVÁBBÍTÁSA AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓ HÁLÓZATON BELÜL	15
6.2	ADATTOVÁBBÍTÁS AZ EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY RÉSZÉRŐL	15
6.2.1	<i>Adattovábbítás a beteg távozásakor</i>	15
6.2.2	<i>Közegészségügyi, járványügyi célból történő adatkezelés</i>	15
6.2.3	<i>Népegészségügyi célból történő adatkezelés</i>	15
6.2.4	<i>Epidemiológiai vizsgálatok, elemzések, az egészségügyi ellátás tervezése, szervezése, minőség- és teljesítményértékelés</i>	15
6.2.5	<i>Statistikai célú adatkezelés</i>	16
6.2.6	<i>Tudományos kutatás céljából történő adatkezelés</i>	16
6.2.7	<i>A társadalombiztosítási igazgatási szervek adatkezelése</i>	16
6.2.8	<i>Központi implantátum regiszter</i>	16
6.2.9	<i>Az orvosszakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv, rehabilitációs hatóság adatkezelése</i>	17
6.2.10	<i>Adattovábbítás az egészségügyi ellátó hálózaton kívüli szerv megkeresésére</i>	17
7.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADATOK NYILVÁNTARTÁSA	20
7.1	ELLÁTÓ MUNKAHELYEK	20
7.2	EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ RÉSZEI.....	20
8.	AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSI RENDSZERÉNEK ÁLTALÁNOS BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSAI....	22
8.1	A BETEGELLÁTÓ NYILVÁNTARTÁSI FELADATAI	22
8.2	EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MEGŐRZÉSE.....	22
8.3	DOKUMENTÁCIÓ ÉS ADATTÁROLÁS	22
8.4	EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK, BETEGDOKUMENTÁCIÓ KÉRÉS, KIADÁS, MAGÁN, ILLETVE HIVATALOS KÉRÉSRE	23
8.4.1	<i>Saját dokumentációkérés</i>	23
8.4.2	<i>Rendőrség, Bíróság, Egészségbiztosítási Pénztár kérése</i>	23
8.5	EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZEMÉLYES ADATOK MEGSEMISÍTÉSE.....	23
8.6	ADATFELVÉTEL ÉS MÓDOSÍTÁSA	24

8.7	ADATBIZTONSÁG	24
9.	ADATVÉDELEM AZ ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉS SORÁN.....	25
9.1	ADATHOZZÁFÉRÉS	25
9.1.1	<i>Adatkezelők jogosultsági szintjei az informatikai rendszerben.....</i>	<i>25</i>
9.1.2	<i>Betegek adatainak tárolása, továbbítása az informatikai rendszerben</i>	<i>25</i>
9.2	ADATMÓDOSÍTÁS, ADATTÖRLÉS	25
9.2.1	<i>Hitelesség</i>	<i>26</i>
9.2.2	<i>Vírusvédelem</i>	<i>26</i>
9.2.3	<i>Fizikai védelem.....</i>	<i>26</i>
10.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	27