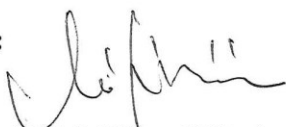





## Adatvédelmi szabályzat

**Készítette:**

  
**Szabó Gábor Kálmán**  
adatvédelmi biztos

**Ellenőrizte:**

  
**Varga Péter**  
koordinációs menedzser

**Jóváhagyta / Hatályba helyezte:**

  
**Dr. Csernavölgyi István**  
főigazgató



**Minőségirányítási rendszerbe illesztésért felelős:**

  
**Abtné Farkas Marianna**  
minőségbiztosítási vezető

Kórházi Belső Szabályzat

## Tartalomjegyzék

1	Általános bevezetés.....	4
	1.1. Az intézmény megnevezése .....	4
	1.2. Az intézmény alapvető feladatai .....	5
	1.3. Törvényi hivatkozások.....	5
2	Szabályok, bevezető rendelkezések .....	5
	2.1. Az intézményi adatvédelem célja .....	5
	2.2. A szabályzat hatálya kiterjed .....	7
	2.3. Az adatkezelés folyamatának előzetes és utólagos ellenőrzése (FEUVE) .....	7
	2.4. Fogalmak.....	7
	2.5. Az egészségügyi ellátó hálózat szerveinek adatkezelése.....	10
3	A gyógykezelés céljából történő adatkezelés.....	10
	3.1. Titoktartási kötelezettség .....	10
	3.2. Tájékoztatói, tájékoztatási jog és kötelezettség .....	11
	3.3. A gyógykezelés során jelenlévő személyek.....	11
	3.4. Adatszolgáltatás az érintett részéről.....	11
	3.5. Az adatkezelő felelőssége .....	12
	3.6. A kezelőorvos lekérdezési joga.....	12
4	Adatok továbbítása az egészségügyi ellátó hálózaton belül .....	12
	4.1. Adattovábbítás az egészségügyi intézmény részéről .....	12
	4.2. Közegészségügyi, járványügyi célból történő adatkezelés .....	12
	4.3. Népegészségügyi célból történő adatkezelés .....	13
	4.4. Statisztikai célú adatkezelés.....	14
	4.5. Tudományos kutatás céljából történő adatkezelés .....	15
	4.6. A társadalombiztosítási igazgatási szervek adatkezelése.....	15
	4.6.1. Betegségregister .....	16
	4.7. Epidemiológiai vizsgálatok, elemzések, egészségügyi ellátás szervezése tervezése, minőség-és teljesítményértékelés .....	16
	4.8. Központi implantátumregister .....	16
	4.9. Az orvosszakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv, a rehabilitációs hatóság, valamint egyes szociális ellátások megállapítása céljából eljáró szerv adatkezelése .....	17
	4.10. Adattovábbítás az egészségügyi ellátó hálózaton kívüli szerv megkeresésére.....	18
5	Az egészségügyi és személyazonosító adatok nyilvántartása.....	19
	5.1. Ellátó munkahelyek.....	19
	5.2. Egészségügyi dokumentáció részei.....	19
	5.3. A betegellátó nyilvántartási feladatai.....	20
	5.4. Egészségügyi dokumentáció megőrzése .....	20
	5.5. Dokumentáció és adattárolás .....	21
	5.6. Egészségügyi adatok, betegdokumentáció kérés, kiadás, magán, illetve hivatalos kérésre .....	21
	5.7. Egészségügyi és személyes adatok megsemmisítése.....	22
	5.8. Adatfelvétel és módosítása.....	23
	5.9. Adatbiztonság.....	23
6	Adatvédelem az elektronikus adatkezelés során .....	24
	6.1. Adathozzáférés.....	24
	6.2. Adatmódosítás, adattörlés .....	25

6.3. Adatbiztonság.....	25
6.4. VIP betegek adatainak kezelése .....	27
6.5. Kártérítés és sérelemdíj .....	27
7 Az intézmény adatvédelmi felelőse .....	28
7.1. Az Intézményi Adatvédelmi Felelős (IAVF) személye, feladatai .....	28
7.2. Az Intézményi Adatvédelmi Felelős kötelezettségei, jogai .....	28
7.3. Egység (osztályos) Adatvédelmi Felelős (EAVF) feladatai .....	29
7.4. Hatályosság .....	29
7.5. Adatvédelmi képzés .....	30
8 Nem egészségügyi adatok .....	30
8.1. Közérdekű adatok kezelése .....	30
8.2. A műszaki-gazdasági személyi állomány adatkezelése .....	30
8.3. Vagyonnyilatkozatok kezelése.....	31
9 Az Adatvédelmi szabályzat mellékletei .....	32
9.1. Az intézmény szervezeti felépítése – ábra	
9.2.a Általános betegtájékoztató és beleegyező nyilatkozat	
9.2.b. Általános betegtájékoztató és beleegyező nyilatkozat Egynapos Sebészeti Ellátáshoz	
9.3. Betegdokumentáció másolatkérő lap	
9.4. Kórlap kikérő	
9.5. Megbízás Egység adatvédelmi felelősnek	
9.6. Informatikai rendszerek hozzáférési igénylőlapja	
9.7. Aláírás minta nyilvántartása	
9.8. Az adatkezelés szervezeti felépítése	
9.9. Adatvédelmi felelősök éves jelentése	
9.10. Rendkívüli esemény bejelentése	
9.11. OBDK módszertani útmutató az eü. dokumentáció megőrzése és selejtezése tárgyában	

## 1 *Általános bevezetés*

### 1.1. Az intézmény megnevezése

Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház

Székhelye: 8000 Székesfehérvár Seregélyesi u.3.

#### Az intézmény telephelyei:

8000 Szfvár, Seregélyesi út 16.

8000 Szvár, Hunyadi út. 2.

8000 Szfvár, Hunyadi út 3.

8000 Szfvár, Távirda út. 4.

8000 Szfvár, Szekfű Gy. utca. 7.

8000 Szfvár, Kégl Gy. utca. 3.

8000 Szfvár, Mátyás király körút 13.

8127 Aba-Bodakajtor, Hrsz.: 0173/2

8083 Csákvár, Kastélypark 1.

8083 Csákvár, Dózsa Gy. út. 20.

8130 Enying, Szabadság tér 15-16.

7000 Sárbogárd, Ady E. út 79.

Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház

Kossuth Zsuzsanna Rendelőintézete

7000 Sárbogárd, József Attila utca 17/A.

7000 Sárbogárd, Tompa Mihály utca 2.

8060 Mór, Kórház u. 31.

#### A költségvetési szerv irányító szerve:

Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI)

1054 Budapest, Akadémia utca 3.

#### A költségvetési szerv középírányító szerve:

Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (GYEMSZI)

1125 Budapest, Diós árok 3.

#### Felügyeleti szervek:

- Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI)
- Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet (GYEMSZI)
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ)
- Megyei Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv (NSZSZ)
- Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP)
- Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

#### Jogállása: önálló jogi személy

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	4. oldal, összesen 32

Gazdasági besorolása: önállóan működő és gazdálkodó jogi személy

## 1.2. Az intézmény alapvető feladatai

### A költségvetési szerv közfeladata:

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. Törvény alapján, ellátási területére kiterjedően a járó- és fekvőbetegek diagnosztikus és terápiás szakorvosi ellátása, rehabilitációja és követéses gondozása.

Alaptevékenységébe tartozik még: a gyógyszer és gyógyászati termék kiskereskedelme, orvostudományi kutatások végzése, szakmai gyakorlati oktatás és felsőfokú szakképzés végzése.

Az intézmény feladatainak működését az Országos Egészségbiztosítás Pénztár (OEP) finanszírozza.

Az intézmény kapcsolatot tart fenn az SZMSZ-ben felsorolt hivatalokkal, intézményekkel, szervezetekkel.

## 1.3. Törvényi hivatkozások

- 1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről,
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XLVII. tv. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről,
- 214/2012. (VII.30. Kor. Rendelet 19 §. Az egészségügyi dokumentációk selejtezésének és megsemmisítésének ellenőrzéséről
- 9/1999 EüM. Rendelet Az egészségügyi intézmények iratkezelési szabályzatáról
- OEP szerződésben meghatározott adatközlések,
- Az egyes munkahelyek – gyógyító osztályok, ambulanciák, szakrendelések, gondozók, diagnosztikai munkahelyek – feladatai, keletkezett adatok, dokumentációk tárolásának szabályai.

## 2 Szabályok, bevezető rendelkezések

### 2.1. Az intézményi adatvédelem célja

- 1) A szabályzat célja, hogy meghatározza az egészségi állapotra vonatkozó különleges személyes adatok és az azokhoz kapcsolódó személyes adatok kezelésének feltételeit és céljait, támogassa az adatvédelmet.
- 2) A szabályzat célja a nem egészségügyi adatkezelések vonatkozásában hogy szabályozza a kórház működéssel és a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos adatkezeléseit
- 3) Az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésének célja:
  - a. Az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása.

Kórházi Belső Szabályzat

- b. A betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakfelügyeleti tevékenységet is.
  - c. Az érintett egészségi állapotának nyomon követése.
  - d. A népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele.
  - e. A betegjogok érvényesülése
- 4) A 3). Pontban meghatározottakon túl - törvényben meghatározott esetekben - az alábbi célből lehet adatot kezelni:
- a. Egészségügyi szakember-képzés.
  - b. Orvos-szakmai és epidemiológiai vizsgálat, elemzés, az egészségügyi ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése.
  - c. Statisztikai vizsgálat.
  - d. Tudományos kutatás.
  - e. 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.
  - f. A társadalombiztosítási, illetve szociális ellátások megállapítása, amennyiben az egészségi állapot alapján történik.
  - g. Az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe vehető szolgáltatások rendelkezésének és nyújtásának, valamint a gazdaságos gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, és gyógyászati ellátás, rendelési szabályai betartásának a vizsgálata, továbbá a külön jogszabály szerinti szerződés alapján a jogosultak részére nyújtott ellátások finanszírozása, illetve az ártámogatás elszámolása.
  - h. Bünyildözés, továbbá a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott feladatok ellátására kapott felhatalmazás körében bűnmegelőzés.
  - i. A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása, az abban kapott felhatalmazás körében.
  - j. Közigazgatási eljárás
  - k. Szabálysértési eljárás.
  - l. Ügyészségi eljárás.
  - m. Bírósági eljárás.
  - n. Az érintettnek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése, gondozása.
  - o. A munkavégzésre való alkalmasság megállapítása függetlenül attól, hogy ezen tevékenység munkaviszony, közalkalmazotti és közszolgálati jogviszony, hivatásos szolgálati viszony vagy egyéb jogviszony keretében történik.
  - p. Közoktatás, felsőoktatás és szakképzés céljából az oktatásra, illetve képzésre való alkalmasság megállapítása.
  - q. A katonai szolgálatra, illetve a személyes honvédelmi kötelezettség teljesítésére való alkalmasság megállapítása.
  - r. Munkanélküli ellátás, foglalkoztatás elősegítése, valamint az ezzel összefüggő ellenőrzés.
  - s. Az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére vényen rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás folyamatos és biztonságos kiszolgáltatása, illetve nyújtása érdekében
  - t. a munkabalesetek, foglalkozási megbetegedések - ideértve a fokozott expozíciós eseteket is - kivizsgálása, nyilvántartása és a szükséges munkavédelmi intézkedések megtétele

- u. az egészségügyi dolgozóval szemben lefolytatott etikai eljárás
- v. eredményesség alapú támogatásokban részesülő gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök eredményességének, támogatásának megállapítása, és ezen gyógyszerekkel kezelt kórképek finanszírozási eljárásrendjének alkotása
- w. betegút-tervezés
- x. az egészségügyi szolgáltatások minőségének értékelése és fejlesztése, az egészségügyi szolgáltatások értékelési szempontjainak rendszeres felülvizsgálata és fejlesztése
- y. az egészségügyi rendszer teljesítményének ellenőrzése, mérése, és értékelése
- z. az egészségügyi ellátásokra jogosult részére a hatásos és biztonságos gyógyszerelés elősegítése, valamint a költséghatékony gyógyszeres terápia kialakítása érdekében.

A fenti, 3. és 4. pontokban meghatározott céloktól eltérő célra is lehet az érintett, illetve törvényes vagy meghatalmazott képviselője (a továbbiakban együtt törvényes képviselő) - megfelelő tájékoztatáson alapuló - **írásbeli hozzájárulásával** egészségügyi és személyazonosító adatot kezelni.

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása, és kötelezettség érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

## 2.2. A szabályzat hatálya kiterjed

- Minden egészségügyi ellátást nyújtó, valamint annak szakmai felügyeletét, ellenőrzését végző szervezetre és természetes személyre (továbbiakban egészségügyi ellátóhálózat), valamint minden olyan jogi személyre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre és természetes személyre, amely vagy aki egészségügyi és személyazonosító adatot kezel (a továbbiakban egyéb adatkezelő szerv).
- Minden, az egészségügyi ellátóval, valamint az egyéb adatkezelővel kapcsolatba került vagy kerülő, illetve annak szolgáltatásait igénybe vevő természetes személyre, függetlenül attól, hogy beteg-e vagy egészséges (érintett).
- A szabályzat előírásai szerint kezelt, az érintettre vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatra.
- A szabályzat megismerése a Kórház minden dolgozójának minden adatkezelőjének és adatfeldolgozójának kötelessége

## 2.3. Az adatkezelés folyamatának előzetes és utólagos ellenőrzése (FEUVE)

Minden adatkezelési folyamatot vagy elektronikusan, vagy papír alapú dokumentumban rögzíteni kell.

Az osztályos adatkezelések felelőse az osztályvezető, a nyilvántartás felelőse az osztályos adatvédelmi felelős (EAVF)

Az ellenőrzött adatkezeléseket aláírásukkal igazolják.

## 2.4. Fogalmak

- **Adatvédelem:** személyhez kötődő bizalmas jellegű adatok illetéktelen használatának megakadályozása – a személyes jogok védelme.

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	7. oldal, összesen 32

- Adatbiztonság: bármilyen tárgyú, bármilyen formában tárolt adatok fizikai védelme megsemmisülés, illetéktelen hozzáférés, adathiba, vagy jogosulatlan megváltoztatás ellen.
- Egészségügyi adat: az érintett személy 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).
- 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.
- 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, gyógyászati ellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is.
- Orvosi titok: az egészségügyi ellátás során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyes adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat.
- Egészségügyi dokumentáció: az egészségügyi ellátás során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.
- Kezelést végző orvos: a beteg adott egészségével, illetve egészségi állapotával kapcsolatos vizsgálati és terápiás tervet meghatározó, továbbá ezek keretében beavatkozásokat végző orvos, illetve orvosok, akik a beteg gyógykezeléséért felelősséggel tartoznak.
- Egészségügyi dolgozó: az orvos, a fogorvos, a gyógyszerész, az egyéb felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, továbbá az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában közreműködő egészségügyi szakképesítéssel nem rendelkező személy.
- Egészségügyi szolgáltatás: az egészségügyi intézmény által elvégzett, a beteg gyógykezelésére irányuló tevékenység.
- Betegellátó: a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész.
- Az intézményvezető: az intézmény szakmai vezetője.



- Adatkezelő: a betegellátó; az intézményvezető; az adatvédelmi felelős; a betegjogi képviselőket foglalkoztató szerv; az egészségügyi dokumentációt kezelő szerv;

- továbbá az Inf. Törvény által meghatározottak:

közegészségügyi-járványügyi közérdekből az 5. § (3) bekezdésében meghatározott szervek és személyek; továbbá

a 22. § szerinti esetekben az ott meghatározottak szerint az egészségbiztosítási szerv;

a 22/E. §-ban meghatározottak szerint az orvosszakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv, rehabilitációs hatóság; a Nyugdíj-biztosítási Alap kezeléséért felelős nyugdíj-biztosítási szerv és a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv; továbbá

a 16/A. §-ban meghatározottak szerint, valamint a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezése érdekében a

3. § b) pont szerinti személyazonosító adat tekintetében az egészségügyi államigazgatási szerv; a

14/A. §-ban meghatározott adatok tekintetében a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, gyógyászati ellátás kiszolgáltatója, illetve nyújtója; a

15/A. §-ban meghatározottak szerint a munkavédelmi hatóság és a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv; továbbá a

3. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott esetben az első- és másodfokú etikai eljárást lefolytató kamarai szerv;

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

- 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.

- Közérdekű adat: egyéb közfeladatot ellátó szerv (állami vagy helyi önkormányzat) vagy személy kezelésében lévő, nem személyes adat fogalma alá nem eső adat.

- Különleges adat:

- a) faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, pártállásra, vallásra;
- b) egészségi állapotra, kóros szenvedélyre, szexuális életre vonatkozó személyes adatok, valamint a bűnügyi személyes adat.

- Adatvédelmi felelős:

A törvények által előírt belső adatvédelmi felelősök a Kórháznál.

- a) Intézeti Adatvédelmi Felelős – a Főigazgató nevezi ki.

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	9. oldal, összesen 32

- b) Egység (osztály) Adatvédelmi felelős – az osztály, terület adatvédelmét szervezi, az IAVF bízza meg az osztályvezető véleménye alapján.

• Kártérítés és sérelemdíj:

Ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak kárt okoz, köteles azt megtéríteni. (bővebben a 6.5. szakaszban)

## 2.5. Az egészségügyi ellátó hálózat szerveinek adatkezelése

Az egészségügyi ellátó hálózaton belül az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésére – amennyiben a törvény másként ne rendelkezik – jogosult:

- a betegellátó
- az intézményvezető
- az adatvédelmi felelős

Egészségügyi és személyazonosító adatot továbbíthat:

- intézmény vezetője
- a kezelést végző orvos
- a keresőképesség elbírálása során az Országos Egészségbiztosítási Pénztár ellenőrző főorvosa
- az ellátásszervező adatelemzéssel megbízott alkalmazottja
- tisztiorvos
- a betegellátó a jelen szabályzat IV. fejezet 2. pontjában foglaltak szerint. (közegészségügyi és járványügyi cél)
- a területi védőnői ellátást nyújtó egészségügyi szolgálat feladatkörébe tartozó esetben a védőnő, a külön jogszabályban meghatározott esetben az iskolai védőnő
- a szociális szervező

Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, vagy megsemmisüléssel, megváltozással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. (lásd. 6. fejezet)

## 3 A gyógykezelés céljából történő adatkezelés

### 3.1. Titoktartási kötelezettség

Az egészségügyi dolgozót, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személy minden, a beteg állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegről, vizsgálata, vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból vagy bármely más módon ismer meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott vagy a jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

### 3.2. Tájékoztatási, tájékoztatási jog és kötelezettség

- Az érintett, vagy annak törvényes képviselője jogosult a gyógykezeléssel összefüggésben történő adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerni, az orvosi dokumentációba betekinteni, **valamint arról saját költségére másolatot kapni.**
- A fenti jog megilleti az érintett közeli hozzátartozóját, kivéve, ha a beteg korábban másként rendelkezett.
- Az érintett halála esetén az érintett közeli hozzátartozója, törvényes képviselője, örököse jogosult a halálozással összefüggő, vagy összefüggésbe hozható, a megelőző kezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, arról saját költségére hiteles másolatot kérni, ha az érintett korábban másként nem rendelkezett.
- Az egészségügyi adat felvétele a gyógykezelés része. A kezelőorvos dönti el, a szakma szabályainak megfelelően, hogy 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.

### 3.3. A gyógykezelés során jelenlévő személyek

**A gyógykezelés során a kezelést végző orvoson és egyéb betegellátó személyzeten kívül csak az lehet jelen, akinek a jelenlétéhez az érintett hozzájárul. Az érintett hozzájárulás nélkül jelen lehet az érintett emberi jogainak és méltóságának tiszteletben tartásával:**

- más személy, ha a gyógykezelés rendje több beteg egyidejű ellátását igényli,
- a rendőrség tagja, ha az érintett fogvatartott, vagy személyi védelemre szorul
- büntetés-végrehajtó személyzet tagja, ha az érintett szabadságvesztését tölti
- szakember-képzésre kijelölt intézményben orvostanhallgató, egészségügyi szakképzésben résztvevő szakdolgozó – erről a beteget ellátása előtt tájékoztatni kell
- az a személy, aki az érintett előző gyógykezelésében részt vett
- akinek az intézményvezető, vagy az intézeti adatvédelmi felelős erre engedélyt adott tudományos kutatás céljából, - kivéve, ha az érintett meg nem tiltja
- a fentieken kívül csak a beteg hozzájárulásával lehet jelen más személy.

A beteg a hozzájárulását az ellátás előtt tájékoztatás alapján aláírásával igazolja. A Beleegyező nyilatkozatokat az osztályos adatvédelmi felelősök ellenőrzik, tárolásuk a betegdokumentációban történik.

### 3.4. Adatszolgáltatás az érintett részéről

- Abban az esetben, ha az érintett önként fordul az egészségügyi ellátó hálózathoz, a gyógykezeléssel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását - ellenkező nyilatkozat hiányában - megadottnak kell tekinteni, és erről az érintettet (törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell.

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	11. oldal, összesen 32

- Sürgős szükség, valamint az érintett belátási képességének hiánya esetén az önkéntességet vélelmezni kell.
- Az alábbi esetekben az érintett köteles az adatszolgáltatásra:
  - ha beigazolódott, hogy a törvényben kiemelt fertőző, vagy fertőzőes eredetű mérgezőes betegségben szenved,
  - ha a törvényben felsorolt szűrő, -és alkalmassági vizsgálatok elvégzéséhez van szükség,
  - ha az adatszolgáltatásra magzat, vagy kiskorú gyermek kezeléséhez van szükség
  - ha bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából az illetékes szerv elrendelte (bíróság, ügyészség)
  - nemzetbiztonsági cél érdekében.

### 3.5. Az adatkezelő felelőssége

Az egészségügyi szolgáltatás keretében végzett ellátás során okozott kárért és személyiségi jogsértésért az egészségügyi szolgáltató tartozik felelősséggel, illetve helytállással. Ha a törvény alapján az egészségügyi dolgozó a saját nevében és felelősségére nyújtott egészségügyi szolgáltatást, az egészségügyi szolgáltatásokkal összefüggésben okozott kárért és személyiségi jogsértésért az egészségügyi dolgozó tartozik felelősséggel, illetve helytállással

### 3.6. A kezelőorvos lekérdezési joga

Ha az érintett ezt írásban nem tiltotta meg – a kezelőorvos és a házi orvos jogosult az érintett által a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybevett egészségügyi ellátás adatairól tudomást szerezni úgy, hogy az adatokat az egészségbiztosítási szerv elektronikus lekérdezés formájában biztosítja számára. A házi orvos a hozzá bejelentkezett biztosított adatait ismerheti meg. Az érintettet a kezelést végző orvos írásban vagy szóban tájékoztatja a tiltakozás lehetőségéről. Az érintett a tiltakozását az egészségbiztosítási szerv részére személyesen, postai úton vagy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus úton juttatja el.

## 4 Adatok továbbítása az egészségügyi ellátó hálózaton belül

### 4.1. Adattovábbítás az egészségügyi intézmény részéről

- A jelen szabályzat 2.1. bekezdés 3. és 4. pontjában megfogalmazott adatkezelés esetén az egészségügyi és személyazonosító adatok az egészségügyi ellátó hálózaton belül továbbíthatók, illetve összekapcsolhatók. Ennek keretében az adatokat csak addig az időpontig, és olyan mértékig lehet összekapcsolni, ameddig az a megelőzés, gyógykezelés, közegészségügyi, járványügyi intézkedések megtételéig feltétlenül szükséges.
- Az érintett betegségével kapcsolatosan minden adat továbbítható, ha azt a beteg kifejezetten meg nem tiltotta. Ennek lehetőségéről az érintettet a továbbítás előtt tájékoztatni kell.
- Sürgős szükség esetén a kezelőorvos által ismert, a gyógykezeléssel összefüggő minden egészségügyi és személyazonosító adat továbbítható az érintett hozzájárulása nélkül is.

### 4.2. Közegészségügyi, járványügyi célból történő adatkezelés

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	12. oldal, összesen 32

- A betegellátó haladéktalanul továbbítja az ÁNTSZ - az érintett lakóhelye, tartózkodási helye, illetve munkahelye szerint illetékes - városi intézetének az adatfelvétel során tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatot, ha fertőző betegséget észlel, vagy annak gyanúja merül föl. Továbbá, ha foglalkozási eredetű megbetegedést észlel, vagy annak gyanúja merül föl, vagy az érintett foglalkozása gyakorlása közben egészségre káros anyag hatásának van kitéve, és szervezetében az anyag koncentrációja a megengedett mértéket meghaladja.
- A törvény mellékletben nem szereplő fertőző (illetve a melléklet b) pontjában felsorolt) betegségek előfordulása esetén a betegellátó személyazonosító adatok nélkül csak az egészségügyi adatokat jelentheti az ÁNTSZ intézetnek. Az ÁNTSZ városi intézete közegészségügyi vagy járványügyi közérdekre hivatkozva – az anonim szűrővizsgálat HIV fertőzött és AIDS beteg kivételével – kérheti az érintett személyazonosító adatait.
- A tüdőgondozó intézetek a tuberkulózis, illetve a bőr- és nemibeteg ellátás intézményei nemi betegségek előfordulása esetén - további személyek veszélyeztetésére tekintettel egymás között továbbíthatják az érintett kontaktusaira vonatkozó személyazonosító adatok közül a családi és utónevet, a leánykori nevet, valamint a lakó- és tartózkodási helyet.
- Valamely anyag által okozott mérgezés előfordulása esetén a betegellátó továbbítja az egészségügyi adatokat az Egészségügyi Toxikológiai Tájékoztató Szolgálat részére.
- Amennyiben az érintett annak megállapítása érdekében, hogy HIV vírusával fertőződött-e - személyazonosságának előzetes felfedése nélkül - szűrővizsgálaton kíván részt venni, személyazonosító adatait a betegellátó részére nem köteles átadni. Amennyiben a szűrővizsgálat eredménye pozitív, a betegellátó felhívására az érintett személyazonosító adatait köteles átadni. Erről az érintettet a szűrővizsgálat megkezdése előtt tájékoztatni kell.
- A betegellátó az eüavtv 4. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott célból, miniszteri rendeletben meghatározott időszakonként, formában és tartalommal sürgősségi ellátás  
a) keretében a fekvőbeteg-gyógyintézetbe felvett betegekről,  
b) érdekében a mentés keretében történt ellátási eseményekről, amelyek esetében nem került sor fekvőbeteg-gyógyintézet általi átvételre, személyazonosításra alkalmatlan módon egészségügyi adatokat szolgáltat az egészségügyi államigazgatási szervnek.

A közegészségügyi, járványügyi célból történő adatkezelésre vonatkozóan a részletes listát az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről, és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 1-3. számú mellékletei tartalmazzák.

#### 4.3. Népegészségügyi célból történő adatkezelés

- Amennyiben az érintett újszülött vagy csecsemő a BNO szerinti valamely *veleszületett rendellenességben* szenved, a kezelést végző orvos az érintett személyazonosító adatait, és egészségügyi adatait, valamint törvényes képviselője nevét, illetve lakcímét továbbítja a külön jogszabály szerint vezetett Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartása (VRONY) részére.
- Amennyiben a magzatnál veleszületett rendellenességre utaló elváltozást észlelnek, az előző pont szerint kell eljárni, és az érintett személyazonosító adatait a várandós anya adatait kell érteni.
- A VRONY által küldött, megelőzés érdekében készített kérdőívet - a gondozást végző területi védőnő által - kitöltés után vissza kell küldeni.
- Spontán vagy indukált *magzati halálozás*, illetve halvaszületés esetén a kérdőívet a kezelőorvos tölti ki.

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	13. oldal, összesen 32

- *Daganatos eredetű betegség* észlelése esetén a betegellátó továbbítja az érintett egészségügyi és személyazonosító adatait a külön jogszabály szerint vezetett Nemzeti Rákregiszternek. (FKO)
- *A gyermekek daganatos eredetű* megbetegedéseinek nyilvántartása érdekében a külön jogszabály szerint vezetett, az érintett egészségügyi és személyazonosító adatait tartalmazó Gyermekekönkológiai Regiszter működik.
- A betegellátó szívinfarktussal diagnosztizált betegség észlelése esetén továbbítja az érintett személyazonosító és a szívinfartus megbetegedésre vonatkozó egészségügyi adatait miniszteri rendeletben meghatározott *Nemzeti Szívinfartus Regiszter* részére.
- A Központi Statisztikai Hivatal az elhunytak halálozással kapcsolatos egészségügyi adatait és az ahhoz kapcsolódó TAJ számot, nemet, születési helyet és időt, valamint a lakóhelyet és tartózkodási helyet az adatok teljessége és összefüggése ellenőrzésének befejezését követő 5 napon belül továbbítja a Nemzeti Szívinfartus Regiszter részére. A Nemzeti Szívinfartus Regiszter az adatfeldolgozás befejezésétől számított 8 napon belül a regiszterben nem nyilvántartott, illetve az adatfeldolgozás során nyilvántartásba nem vett elhunytak adatait törli.
- A Nemzeti Szívinfartus Regiszter adategyeztetést folytat az adatszolgáltatókkal a megküldött adatok tekintetében. A Nemzeti Szívinfartus Regiszter a nyilvántartott adatokat az érintettre vonatkozó utolsó adattovábbítástól számított ötven évig kezelheti személyazonosításra alkalmas módon.
- Az egészségügyi államigazgatási szerv, valamint a területi védőnői ellátásról szóló miniszteri rendeletben és a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról szóló miniszteri rendeletben meghatározott feladatai keretében a védőnő a *lakossági célzott szűrővizsgálat, valamint népegészségügyi szűrővizsgálat szervezése érdekében* - a szűrővizsgálat megszervezésének lezárásáig kezelheti a szűrővizsgálat célcsoportjába tartozó személyeknek a szűrővizsgálat megszervezéséhez közvetlenül kapcsolódó egészségügyi és személyazonosító adatait.
- A lakossági célzott szűrővizsgálatok, a népegészségügyi szűrővizsgálatok, valamint a népegészségügyi szűrővizsgálatok körébe is tartozó szűrést nem népegészségügyi szűrővizsgálatként végző egészségügyi szolgáltatók szűrővizsgálatai eredményeinek értékelése, monitorozása érdekében - az egészségügyi államigazgatási szerv értékeléssel, monitorozással megbízott munkatársa a szűrővizsgálat eredményei értékelésének lezárásáig kezelheti a szűrővizsgálaton részt vevő személyek egészségügyi és személyazonosító adatait.
- Ennek érdekében a Nemzeti Rákregiszter továbbítja az egészségügyi államigazgatási szerv részére a népegészségügyi szűrővizsgálat keretében észlelt daganatos eredetű megbetegedésekre vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat.
- a szűrővizsgálatot végző egészségügyi szolgáltató a szűrővizsgálaton részt vett személy személyazonosító adatait és a szűrővizsgálatra vonatkozó egészségügyi adatait, valamint a szűrővizsgálat időpontját továbbítja az egészségügyi államigazgatási szerv részére.

#### 4.4. Statisztikai célú adatkezelés

- Az érintett egészségügyi adatai statisztikai célra az alábbi bekezdésekben foglaltak kivételével - személyazonosításra alkalmatlan módon kezelhetők.
- Az érintett egészségügyi és személyazonosító adatai statisztikai célú felhasználásra személyazonosításra alkalmas módon az érintett írásbeli hozzájárulásával adható át.

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	14. oldal, összesen 32

- Élve születés 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 élve születés esetén a gyermek szülei, halálozás esetén az életben lévő házastárs személyi azonosítóját.

#### 4.5. Tudományos kutatás céljából történő adatkezelés

- Tudományos kutatás céljából az intézményvezető vagy az adatvédelmi felelős engedélyével a tárolt adatokba be lehet tekinteni, azonban tudományos közleményben nem szerepelhetnek egészségügyi és személyazonosító adatok oly módon, hogy az érintett személyazonossága megállapítható legyen. Tudományos kutatás során a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat.
- A fenti bekezdés alapján a tárolt adatokba betekintett személyekről, a betekintés céljáról és időpontjáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás kötelező megőrzési ideje 10 év.
- A kutatási kérelem megtagadását az intézményvezető vagy az adatvédelmi felelős köteles írásban megindokolni. A kérelem megtagadása esetén a kérelmező bírósághoz fordulhat. A per megindítására és az eljárás lefolytatására a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban: Avtv.) 21. § (2)-(17) bekezdésének szabályai az irányadóak.

#### 4.6. A társadalombiztosítási igazgatási szervek adatkezelése

- A társadalombiztosítási igazgatási szervek részére abban az esetben továbbítható egészségügyi és személyazonosító adat, amennyiben arra az érintettnek járó társadalombiztosítási ellátások megállapítása, folyósítása céljából van szükség, és az az egészségi állapot alapján történik, valamint az a társadalombiztosítási alapok kezelői gazdálkodásának, továbbá a társadalombiztosítási ellátások folyósításának ellenőrzése céljából indokolt.
- Az egészségügyi és személyazonosító adatokat a társadalombiztosítási igazgatási szervek kizárólag az ellátás megállapításával, folyósításával, az ellenőrzés lefolytatásával, egészségbiztosítási orvos szakértői, illetve jogorvoslati tevékenységgel megbízott dolgozója kezelheti.
- A társadalombiztosítási igazgatási szervek által lefolytatott ellenőrzés során a társadalombiztosítás szerveinek csak egészségügyi felsőfokú szakképesítéssel rendelkező alkalmazottja ismerheti meg az érintett összekapcsolt egészségügyi és személyazonosító adatait.
- A társadalombiztosítási igazgatási szerv - a meghatározott célból - kezelheti:
  - a) az egészségügyi szolgáltató, az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő, a beutaló (a szolgáltatást rendelő) orvos azonosítását szolgáló - külön jogszabály szerinti - adatokat,
  - b) az a) pontban foglaltakon túl az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő TAJ számát, közgyógyellátásra való jogosultság esetén a közgyógyellátási igazolvány számát,
  - c) az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő diagnózisának, a részére nyújtott egészségügyi szolgáltatásnak (ideértve a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszereket) a megnevezését, kódját.
- Ezeket adatokat az egészségbiztosítási szerv nyilvántartásába való bekerüléstől számított 30 évig, amennyiben az adatkezeléssel érintett ügyben bírósági eljárás indult, akkor az ügy

lezárásának időpontjáig lehet kezelni. Ezt követően az adatokat meg kell fosztani a személyes azonosítás lehetőségétől

#### 4.6.1. Betegségregiszter

az egészségügyért felelős miniszter rendelete szerint vezetett Betegségregiszter működik.

(2) A Betegségregisztert az egészségügyi államigazgatási szerv hozza létre, működteti és értékeli a beérkezett adatokat.

(3) A biztonságos és gazdaságos gyógyszer- és gyógyászatisegédeszköz-ellátás, valamint a gyógyszerforgalmazás általános szabályairól szóló 2006. évi XCVIII. törvény 26. § (3a) bekezdése szerinti, eredményesség alapú támogatásvolumen-szerződés keretében támogatott gyógyszerrel kezelt vagy támogatott gyógyászati segédeszközzel ellátott személyeknek az eredményesség alapú támogatásvolumen-szerződés keretében támogatott gyógyszer vagy támogatott gyógyászati segédeszköz eredményességének megítéléséhez szükséges egészségi állapotával és az ezen készítmények és eszközök alkalmazását magában foglaló terápiával összefüggő egészségügyi és személyazonosító adataiból előállított, személyazonosításra alkalmatlan adatokat az egészségbiztosítási szerv kapcsolati kóddal ellátva továbbítja a Betegségregiszterbe. Az egészségbiztosítási szerv a Betegségregiszterbe történő adattovábbításhoz az egészségügyi szolgáltatók által az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló kormányrendeletben foglaltak szerint jelentett adatokat használja fel.

(4) A Betegségregiszter a megküldött egészségügyi adatokat személyazonosításra alkalmatlan módon tartalmazza. A kapcsolati kód biztosítja az ellátott beteg, az egyes ellátási események, ideértve a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz rendelését és a (3) bekezdésben meghatározott módon előállított, személyazonosításra alkalmatlan adatok összefűzését. A kapcsolati kód olyan módon kerül kialakításra, ami kizárja a személyes adatoknak a kódból való visszafejtését. Az egészségbiztosítási szerv az adattovábbítást követően törli azokat az adatokat, melyeket egyéb célból nem kezel.

(5) A Betegségregiszterben gyűjtött személyazonosításra alkalmatlan egészségügyi adatokat aggregált módon az egészségügyi államigazgatási szervén keresztül megismerheti az adott gyógyszer forgalomba hozatali engedély jogosultja, illetve kizárólag tudományos célt szolgáló statisztikai elemzés érdekében - az adatkezelési szabályzatában rögzített módon - kutatóintézmény.

#### 4.7. Epidemiológiai vizsgálatok, elemzések, egészségügyi ellátás szervezése tervezése, minőség-és teljesítményértékelés

- A szakmai minőségértékelésért felelős szerv a jogszabályban meghatározott cél érdekében jogosult a TAJ számmal összekapcsolt adatok kezelésére, mely adatokat az egészségügyi ellátó hálózat, illetve az egészségbiztosítási szerv megkeresésre átad.
- A szakmai minőségértékelést végző szerv az átadást követően kapcsolati kódot képez, és a TAJ számot haladéktalanul törli. A jogszabályban meghatározott célból kezelt adatokat a feladat ellátásához szükséges ideig kezelheti, egyedi ügy kivizsgálása miatt kért adatot az ügy lezárását követő 5 évig kezelheti.

#### 4.8. Központi implantátumregiszter

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	16. oldal, összesen 32



Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 101/C. § (1) bekezdése szerinti adatokat tartalmazó nyilvántartás adatainak az implantátum beültetésével, kivételével és cseréjével kapcsolatos beavatkozáson átesett érintett további gyógykezelése, egészségi állapotának nyomon követése, váratlan esemény gyors elhárítása, valamint a beültethető orvostechnikai eszközök megfelelőségének ellenőrzése céljából vezetett központi implantátumregiszter részére történő továbbítását követően a központi implantátumregisztert működtető egészségbiztosítási szerv a személyazonosító adatok tekintetében kapcsolati kódot képez. A kapcsolati kódot az egészségbiztosítási szerv minden személyazonosító adat tekintetében azonos kódképzési módszer alapján hozza létre úgy, hogy az a személyes adatokra történő visszafejtést ne tegye lehetővé és ugyanazon beteg tekintetében valamennyi adattovábbítás - függetlenül a beavatkozást végző egészségügyi szolgáltatótól - azonos kapcsolati kódhoz kapcsolódjon.

(2)<sup>130</sup> Az (1) bekezdés szerinti kapcsolati kódot az egészségbiztosítási szerv az általa működtetett informatikai alkalmazás útján megküldi a nyilvántartást vezető egészségügyi szolgáltatónak. A kapcsolati kódot az egészségügyi dokumentációban - ennek keretében a betegnek átadott zárójelentésben külön is - fel kell tüntetni.

(3) Az orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátására kijelölt szerv az orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátása céljából a központi implantátumregiszterben kapcsolati kóddal ellátott, személyazonosításra alkalmatlan adatokat megismerheti.

(4) Az egészségbiztosítási szerv a központi implantátumregiszterben tárolt, személyazonosításra alkalmatlan adatokról kapcsolati kóddal ellátva, kérelemre 8 napon belül, illetve ha az implantátumot viselő személyek egészségének védelme érdekében szükséges, haladéktalanul, elektronikus úton tájékoztatást nyújt az egészségügyi államigazgatási szerv és a szakmai minőségértékelésért felelős szerv részére.

(5) Az egészségügyi szolgáltatónak a betegdokumentációban feltüntetett kapcsolati kódot tartalmazó kérelemre az egészségbiztosítási szerv a központi implantátumregiszterben tárolt adatokról kapcsolati kóddal ellátva haladéktalanul elektronikus úton tájékoztatást nyújt az egészségügyi szolgáltató által kezelt személyen korábban végzett, implantátumot érintő beavatkozással kapcsolatban.

(6) Ha az implantátumot viselő személy tekintetében sürgős szükség vagy veszélyeztető állapot megelőzése vagy elhárítása érdekében szükséges, és a legutolsó, implantációval kapcsolatos ellátást végző egészségügyi szolgáltató jogutód nélkül megszűnt vagy az egészségügyi dokumentáció nem vagy jelentős kisédelemmel szerezhető be, az orvostechnikai eszközökkel kapcsolatos hatósági feladatok ellátására kijelölt szerv megismerheti az Eütv. 101/C. § (1) bekezdés a) pontja szerinti adatokat annak érdekében, hogy az érintettel kapcsolatba lépjen és tájékoztassa az egészsége védelmében szükséges teendőkről.

(7) A központi implantátumregiszterben tárolt adatokat az érintettre vonatkozó utolsó adattovábbítástól számított 50 év elteltével törölni kell.

#### **4.9. Az orvosszakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv, a rehabilitációs hatóság, valamint egyes szociális ellátások megállapítása céljából eljáró szerv adatkezelése**

Az orvosszakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv, rehabilitációs hatóság, a szociális feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatal (a továbbiakban: járási hivatal), továbbá az igazságügyi szakértő részére az egészségbiztosítási szerv abban az esetben továbbítja a (3) bekezdésben meghatározott egészségügyi és személyazonosító adatokat, amennyiben arra az érintettnek járó társadalombiztosítási vagy szociális ellátásra, kedvezményre való jogosultsága egészségi állapota alapján történő megállapításához, illetve ellenőrzéséhez szükséges

tevékenységének, szakértői tevékenységének ellátása céljából van szükség. Az orvosszakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv, rehabilitációs hatóság, a járási hivatal, az igazságügyi szakértő az egészségbiztosítási szervnél rendelkezésre nem álló, a (3) bekezdés szerinti adatok továbbítása *érdekében megkeresheti a kezelőorvost*

A szerv törvényben meghatározott célból kezelheti

- a) az egészségügyi szolgáltató, az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő, a beutaló (a szolgáltatást rendelő) orvos azonosítását szolgáló - külön jogszabály szerinti - adatokat,
- b) az a) pontban foglaltakon túl az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő TAJ-számát,
- c) az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő diagnózisának, a részére nyújtott egészségügyi szolgáltatásnak (ideértve a gyógyszert, gyógyászati segédeszközt, valamint a különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszereket) a megnevezését, kódját, amennyiben az, szakértői tevékenység végzésével összefüggésben vannak.

Az adatokat az orvosszakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv, rehabilitációs hatóság, a járási hivatal az adatkezelés megkezdésétől számított 5 évig kezeli. Amennyiben az adatkezeléssel érintett ügyben bírósági eljárás indult, az orvosszakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv, rehabilitációs hatóság, a járási hivatal az adatokat az ügy jogerős befejezésének időpontjáig öt éven túl is kezelheti. Ezt követően az adatokat meg kell semmisíteni

#### 4.10. Adattovábbítás az egészségügyi ellátó hálózaton kívüli szerv megkeresésére

A következő szervek írásbeli megkeresésére a kezelést végző orvos az érintett egészségügyi és személyazonosító adatait átadja a megkereső szervnek. A megkeresésben fel kell tüntetni a megismerni kívánt egészségügyi és személyazonosító adatokat.

Megkereső szervek:

- Büntetőügyben 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.
- Hadköteles személy esetén az illetékes jegyző, a hadkiegészítő parancsnokság, illetve a katonai egészségügyi alkalmasságot megállapító bizottság.
- A nemzetbiztonsági szolgálatok, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében.
- Az egészségügyi dolgozóval szemben folytatott etikai eljárás során az eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező kamarai szerv
- Közigazgatási hatósági ügyben a tényállás tisztázásához szükséges mértékben a felügyelő szerv

A megkeresésben az adatkezelés pontos célját és a kért adatok körét meg kell jelölni.

Az érintettnek első ízben történő orvosi ellátásakor a kezelőorvos a rendőrségnek haladéktalanul bejelenti az érintett személyazonosító adatait, ha az érintett *8 napon túl gyógyuló sérülést szenvedett*, és a sérülés *feltehetően bűncselekmény következménye*. Ebben az esetben az adattovábbításhoz az érintett beleegyezése nem szükséges.

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	18. oldal, összesen 32

- Egészségügyi és személyazonosító adatot közigazgatási eljárás, illetve az érintettek intézményi elhelyezése, gondozása céljából akkor lehet továbbítani, ha arra az érintett jogai érvényesítéséhez vagy kötelezettségei teljesítéséhez van szükség. (szociális csoport)
- Amennyiben az érintett egészségügyi adatai más személyt is érintenek, az egészségügyi és személyazonosító adatok továbbításához e harmadik személy (törvényes képviselője) írásbeli hozzájárulását be kell szerezni.
- A személyazonosításra alkalmatlan egészségügyi adat időbeli és területi korlát nélkül továbbítható.

## 5 Az egészségügyi és személyazonosító adatok nyilvántartása

### 5.1. Ellátó munkahelyek

Gyógyító osztályok: olyan egészségügyi munkahelyek, amelyek biztosítják a betegek beutalás, vagy sürgős ellátása esetén:

- a betegség megállapításához szükséges vizsgálatok elvégzését,
- orvosi előírás szerinti gyógykezelést,
- műtéti beavatkozást,
- gyógykezeléshez szükséges ápolást, étkezést (diéta),
- távozás esetén az életvezetéshez szükséges tanácsadást.

Szakrendelések: szakorvos által fekvőbeteg szakellátáson kívül végzett gyógyító – megelőző tevékenységet végző egységek.

Szakambulanciák: a kórházi osztály szervezetében működő speciális járóbeteg szakellátást végző egységek.

Diagnosztikai és terápiás egységek: fekvő – és járóbeteg ellátásnál a betegség megállapításához szükséges vizsgálatok elvégzése, kiértékelése és azok közlése (lelet) az orvossal, valamint a gyógykezeléshez szükséges terápia biztosítására szolgáló eü. munkahelyek. Pl.:

- képalkotó és diagnosztikai eljárások (RTG, CT, MR, UH, EKG, EEG),
- laboreljárások, izotóp vizsgálatok,
- cytológia szövettan,
- fiziko – és mozgásterápia.

A beteg vizsgálatával, és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tartalmazza az ellátás folyamatát.

### 5.2. Egészségügyi dokumentáció részei

- a beteg személyazonosító adatai,
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú illetve gondnokság alatt álló beteg esetén a törvényes képviselő neve, lakcíme, elérhetősége,
- a kórelőzmény, kórtörténet
- első vizsgálat eredménye,
- diagnózis és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredmények, a vizsgálatok elvégzésének időpontja

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	19. oldal, összesen 32

- az ellátást indokló betegség megnevezése, kísérőbetegségek, szövődmények,
- elvégzett beavatkozások idejét, és azok eredményeit,
- gyógyszeres és egyéb terápiák, annak eredményeit
- a beteg gyógyszer – túlérzékenységre vonatkozó adatit,
- a betegnek, vagy tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint időpontját,
- minden olyan adatot vagy ténytet, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet (dekurzus és ápolási dokumentáció).

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni az egyes vizsgálatokról készült leleteket, gyógykezelés, és konzílium során keletkezett iratokat, az ápolási dokumentációt, képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint a beteg testéből kivett szövetmintákat. Fekvőbeteg esetén a **KÓRLAP**-ot az egészségügyi dokumentáció részei alkotják, a beteg lázlapjával, decurzus lapjával együtt. A **Zárójelentés** egy példányát a kórlapba be kell helyezni a kezelés befejezésekor.

### 5.3. A betegellátó nyilvántartási feladatai

- Az érintettől felvett, az egészségügyi ellátás érdekében szükséges egészségügyi és személyazonosító adatot, valamint azok továbbítását nyilván kell tartani. Az adattovábbításról szóló feljegyzésnek tartalmaznia kell az adattovábbítás címzettjét, módját, időpontját, valamint a továbbított adatok körét. A nyilvántartás eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely biztosítja az adatok védelmét. A kezelést végző orvos az általa vagy az egyéb betegellátó által felvett – a gyógykezelés vagy a közegészségügy-járványügy szempontjából jelentős – egészségügyi adatokról, valamint a saját tevékenységéről és intézkedéseiről feljegyzést készít. A feljegyzés a nyilvántartás részét képezi.
- A betegellátó nyilvántartja azokat az érintetteket, akikről bebizonyosodott vagy valószínűsíthető, hogy 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.
- Külföldre történő adattovábbítás esetén is e törvény rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy az egészségügyi és személyazonosító adatok csak akkor továbbíthatók, ha a külföldi adatkezelőnél az 1997.évi XLVII. tv. 6. § előírásai minden egyes adatra nézve teljesülnek.
- E törvény előírásait alkalmazni kell a meghalt személyre vonatkozó egészségügyi adatok esetén is. (Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése és feldolgozása során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.)

### 5.4. Egészségügyi dokumentáció megőrzése

Az egészségügyi dokumentáció részét képező iratok megőrzéséért annak az osztálynak a vezetője felelős, ahol az adott vizsgálati eredmény keletkezett.

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	20. oldal, összesen 32

Az egészségügyi dokumentációt valamennyi részével együtt 30 évig, a zárójelentést 50 évig kell megőrizni.

A képalpokról készült felvételt a keletkezéstől számított 10 évig, a felvételtől készült leletet a készítéstől számított 30 évig kell megőrizni.

A megőrzési időn túl az 5.7. szerint kell eljárni.

A kórlap-dokumentáció a beteg távozását követően kerül feldolgozásra. Osztályonkénti csoportosításban, 3 hónapig az osztály irattárában kerülnek tárolásra, ez után a Kórlapnyilvántartó Irodába kerülnek elszállításra, és a tárolási idő végéig (50 év) a teljes kórdokumentáció archiválásra kerül.

## 5.5. Dokumentáció és adattárolás

Mindazon munkahelyeken, ahol a beteg megbetegedésével, testi, lelki, értelmi állapotával, az ellátás körülményeire utaló, személyi illetve betegadatokat tárolnak, gondoskodni kell a szakszerű tárolásról.

- a. Eü. munkahelyeken való tárolás: Elemi károktól mentes, zárható helységekből, e célra létrehozott – irattáráként működő – tároló helységekből (kartonok, leletek, rtg. filmek), valamint floppyk, CD-k esetén zárható kazetta, vagy szekrény. Jellemző tárolási helyek: nővértartózkodó, orvosi szoba, vizsgáló helyiség, ahová csak az ellátást nyújtó személyek férhetnek hozzá.
- b. Kórlapnyilvántartó iroda: – az alábbiakban felsorolt - feladatokat látja el.
  - Fekvőbeteg ápolásával kapcsolatban keletkező dokumentációk - nyilvántartások, osztálynaplók, műtési naplók, kórtörténetek - megőrzése. (Kórlapok 30 év, zárójelentés 50 év).
  - A tárolási regiszter kötelező adatai: dokumentum-azonosító, beteg neve, születési dátum, felvételi dátum, távozási dátum
  - A betegdokumentációk irattározása, az intézményen belüli, és a kívülről érkező megkeresések – kórlapok kiadása
  - Tudományos munkák készítéséhez kért több éves átfogó nagy mennyiségű kórlapok előkészítése, irattárba visszahelyezése.

A tárolt dokumentumok jelenlegi tárolási formái:

- Kórtörténet (teljes kórlap) eredeti papír formában
- Röntgen film
- Elektronikus (CD, DVD, aktív, archiv számítógépes)

Irattározási elv: egy adott éven belül távozottak hónap, születési dátum vagy kimenő sorszám szerint növekvő sorrendben kerülnek rendezésre, hajtogatós dossziéban. (Egy beteg több bennfekvése esetén így az adott éven belül az összes anyag egy dossziéba kerül.)

c. Dokumentációk reprodukálhatósága:

- Papír alakú kórlap-dokumentáció:  
Rendőrség, bíróság, egyéni megkeresés – zárójelentés, vagy (kéréstől függően) a teljes kórlap-dokumentációról fénymásolat készül.
- Járóbeteg dokumentációról

## 5.6. Egészségügyi adatok, betegdokumentáció kérés, kiadás, magán, illetve hivatalos kérésre

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	21. oldal, összesen 32

## 1) Saját dokumentációkérés

- Kérelem az Orvosigazgatónak

A kérelem benyújtható:

- Betegdokumentációt kérő Lapon  
(elérhető: [www.fmkorhaz.hu](http://www.fmkorhaz.hu))
- E-mailben: [orvig@mail.fmkorhaz.hu](mailto:orvig@mail.fmkorhaz.hu)
- Faxon 22-535-500

Minden esetben írásos kérelem szükséges. A betegjogi és adatvédelmi jogszabályok értelmében a betegek saját kórdokumentációjuk kikérésére jogosultak. (Kiskorú és cselekvőképtelen betegek esetében értelemszerűen a hivatalos okmányokkal igazolt képviselő). A betegek a dokumentáció beszerzésével **megbízhatnak harmadik személyt is** (családtag pl.) ebben az esetben az ügyintézővel megbízott személynek megbízási irattal kell rendelkeznie.

Mindkét esetben – saját dokumentáció kikérése, harmadik személy megbízása a dokumentáció kikérésre- **saját kezűleg írt és aláírt, vagy nyomtatott, aláírt és két tanúval hitelesített dokumentum fogadható el.**

- Engedélyezés, dokumentáció kiadása

Az intézmény vezető vagy az orvosigazgató által aláírt kérelem ezután a Kórlapnyilvántartó irodára kerül. Az iroda az irattárból kikeresi a kért ellátásról szóló kórlapot, A kórlap másolásra felkerül az orvosigazgatói titkárságra. A kiadást és visszavételt dokumentálják.. Válasz megküldése Pénzügyi osztályon keresztül történik.

A dokumentáció kiadása minden esetben **térítésköteles szolgáltatás** intézményünkben (díjak a belső szabályzatban foglaltak szerint). Pénztárban személyi azonosság igazolása mellett, illetve postai úton utánvétellel kerül kiadásra a kért dokumentáció.

A Kórlapnyilvántartó Iroda vezetője az adatkéréseket nyilvántartja.

## 2) Rendőrség, Bíróság, Egészségbiztosítási Pénztár kérése

- Az intézményhez érkezett kérelmet minden esetben az intézmény vezetője vagy az orvosigazgató hagyja jóvá.
- Igazgatói jóváhagyást követően a kérelem a Kórlapnyilvántartó iroda vezetőjéhez kerül.
- A Kórlapnyilvántartó irodavezető előkészíti a kérelemnek és az igazgatói utasításnak megfelelő dokumentáció csomagot, és válaszlevéllel küldi az igazgatóságra aláírásra.
- **A hatóságoknak az eredeti dokumentumok nem adhatók ki!**
- Az írásos választ az adatkéréstől számított legfeljebb 30 napon belül, illetve a hatóság által meghatározott idő lejárátát figyelembe véve köteles megküldeni.
- Aláírás után a pénzügyi osztály postázza a feladó hatóságnak a kért dokumentációt.

## 5.7. Egészségügyi és személyes adatok megsemmisítése

A 30 illetve 50 éves őrzés után az egészségügyi dokumentációt meg kell semmisíteni.

**A megsemmisítés alól kivételt képeznek** azok a dokumentumok, amelyek:

- a gyógykezelt személy 30 évnél korábbi kezelésével kapcsolatba hozhatók, vagy
- tudományos jellegűek (elbírálás: Intézeti Tudományos Bizottság).

Az egészségügyi dokumentáció selejtezése és megsemmisítése folyamatai figyelembe veszik az Országos Betegjogi Ellátottjogi gyermekjogi és Dokumentációs központ Módszertani útmutatóját (11. sz. melléklet)

Az osztályokon selejtezési terv készül, melyet a Koordinációs menedzser kórház szinten összefog és az IAVF ellenőríz.

A selejtezést, megsemmisítést a **11. sz melléklet** szerint kell dokumentálni.

A megsemmisítés alóli kivételre a betegellátó osztály vagy részleg vezetője tesz javaslatot az orvos igazgatónak. Amennyiben az egészségügyi dokumentációnak tudományos jelentősége van, úgy a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni a **Semmelweis Orvostörténeti Múzeumnak vagy Levéltárnak**.

A megsemmisítendő dokumentációt a **Selejtezési Bizottság** – Orvos-igazgató, IAVF, Kórlapnyilvántartó iroda vezetője – jegyzőkönyvbe veszi, majd az elszállításra szolgáló zárható konténerbe helyezi. Olyan eljárással történhet a megsemmisítés, ami lehetlenné teszi a dokumentumok rekonstruálását.

Diagnosztikai vizsgálatok megőrzése a diagnosztikai egységekben történik. Selejtezésükre a mindenkori, érvényben lévő szabályok a mérvadók.

Az egyéb, nem egészségügyi és személyes adatot tartalmazó dokumentációk megőrzési idejét, selejtezésére vonatkozó intézkedéseket a mindenkor érvényben lévő intézményi selejtezési szabályzat tartalmazza.

## 5.8. Adatfelvétel és módosítása

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

Az adatfelvétel során az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell az adatfelvétel időpontját és az adatfelvevő személyét. Az osztályokon dolgozók **aláírás mintáját** nyilvántartásban kell rögzíteni. A nyilvántartás vezetéséért az osztályos adatvédelmi felelős (EAVF) felel.

Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi adatot – az adatfelvételt követően - úgy kell **kijavítani** vagy **törölni**, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen. A módosítást kézjeggyel el kell látni.

A nyilvántartott adatokról, az egészségügyi dokumentációról az adatkezelő hiteles másolatot készít, ha ezt az adatbiztonság vagy a tárolt adatok fizikai védelme, illetve azt törvényben előírt adatközlési kötelezettség szükségessé teszi.

Az egészségügyi és személyes adatokat ért sérülés vagy megsemmisülés esetén a rendelkezésre álló adatforrásból meg kell kísérelni – a lehetséges mértékig – a károsodott adatok pótlását. Sérült adat pótlására annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, ahol a sérülés bekövetkezett. A pótolat adatokon a pótlás tényét fel kell tüntetni. A pótlásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

## 5.9. Adatbiztonság

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	23. oldal, összesen 32

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a törvény, valamint az egyéb adat-és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

## 6 Adatvédelem az elektronikus adatkezelés során

Az adatvédelmi szabályzat elvei megkülönböztetés nélkül érvényesek valamennyi adatkezelésre, függetlenül attól, hogy az adatkezelés milyen médiumon (papír, film, elektronikus) történt. intézményünkben a járó- és fekvőbeteg dokumentáció a MEDSOL program által kerül rögzítésre.

Az informatikai rendszer felhasználóival történő kapcsolattartást részletesen az Informatikai üzemeltetési szabályzat tartalmazza.

### 6.1. Adathozzáférés

#### a) Adatkezelők jogosultsági szintjei az informatikai rendszerben

Az adatkezelők a klinikai rendszer szolgáltatásait a munkahelyi és egyéni jelszavas belépési kód után érhetik el. Csoportos belépési kód nem képezhető.

A klinikai informatikai rendszer egyes moduljaiban az adathozzáférés a menürendszer egyes elemeinek és a közvetlenül indítható funkciók engedélyezésével, illetve letiltásával szabályozható. A hozzáférési jogok az intézetben központilag meghatározott irányelveket követik. Az irányelvektől eltérni csak az Intézeti adatvédelmi felelős engedélyével lehet.

Az egyes modulokba a hozzáférési listára felvetteken kívül csak a rendszer-adminisztrátor léphet be.

Minden menüpont jogosultsággal van védve. Azok a menüpontok, melyek a bejelentkezettnek nincsenek engedélyezve, meg sem jelennek a menürendszerben.

A jogosultságokból tetszőleges csoportok (*szerepkörök*) képezhetők, melyek az azonos funkcionalitással rendelkező felhasználókat egy csoportba sorolják, ugyanazon hozzáférési jogok birtokában.

Az EAVF feladatai az elektronikus adatkezelés során: Az informatikai rendszerhez hozzáférési joggal rendelkező személyekről nyilvántartást vezet, melyben a nyilvántartásba vétel és a nyilvántartásból törlés idejét és jogosultság szintjét kell rögzíteni.

Az egyéni jelszavakról helyi nyilvántartás nem vezethető, azt csak az illető felhasználó ismerheti, s igény szerint – illetve ha az informatikai alkalmazás automatizmusa meghatározott időközönként erre készíti – módosítani tudja.

#### b) Betegek adatainak tárolása, továbbítása az informatikai rendszerben

Kórházba felvett, vagy szakrendelésen ellátott beteg gyógykezelésével kapcsolatba hozható minden egészségügyi adat kezelhető. A beteget a gyógykezelés megkezdése előtt tájékoztatni kell annak lehetőségéről, hogy szabályozhatja az egészségügyi és személyazonosító adataihoz

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	24. oldal, összesen 32



való hozzáférést, - csak a kezelést végző munkahelyen jogosultsággal rendelkezők részére engedélyezi, vagy az adatok továbbíthatók az intézményen belül más gyógyító ellátást végző munkahelynek, illetve a háziornosnak is. A fentiek értelmében az informatikai rendszerben lehetőség van az adatok más munkahelyről való letiltására.

Távoztatott beteg adatai az informatikai rendszer adatbázisában tárolódnak, melyek a későbbi beteg-megjelenés során előhívhatók.

## 6.2. Adatmódosítás, adattörlés

Az informatikai adatokban történő módosítás, törlés a rendszer által naplózásra kerül, - a módosítás időpontja, a felhasználó neve és az is, hogy rekordban milyen adatváltozás történt. Így válik megoldhatóvá az adatok eredeti állapotba való visszakeresése.

- a) Lezárt eset adatainak módosításában az időkorlát jelenleg 180 nap, amelyre a finanszírozási adatokban való módosítás miatt van lehetőség. Ebben az esetben is naplózásra kerül a javítás, valamint a módosításban egy verziószám jelenik meg, amelyből visszakereshető az eredeti állapot.
- b) Az elektronikusan tárolt adatok megőrzési ideje megegyezik a papír alapú egészségügyi dokumentáció megőrzési idejével. A megőrzési időn belül nem törölhetők adatok. Logikai adattörlés: abban az esetben, ha adattörlésre kerül sor a felhasználó által, a rendszer akkor is tárolja a törléskori állapotot, a törlés időpontját, illetve a felhasználó nevét.

## 6.3. Adatbiztonság

### 6.3.1. Hitelesség

- a) **Belépés - Jelszó:** a klinikai rendszerben adat-kezelést csak a hozzáférési listára felvett, nyilvántartott felhasználó végezhet. Az adatkezelőnek egyéni, titkos jelszóval kell bejelentkeznie a rendszerbe. Az adatkezelés befejeztével a rendszerből ki kell lépnie.
- b) **Adatkezelés - Regisztrálás:** a rendszerbe történt belépést, illetve az adatkezelő által működtetett informatikai modul használatát a kórházi informatikai rendszer regisztrálja. A kórházi informatikai rendszerben rögzített adatokról megállapítható, hogy az adatrögzítés ki által és milyen időpontban történt.
- c) **Adatkezelés - Felelősség:** A kórházi informatikai rendszerbe történt, jelszóval védett adtakezelésért az adatkezelő felel. Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében az adatkezelő érdeke, hogy egyéni jelszava titkosságát biztosítsa.
- d) **Adattárolás - mentés:** a kórházi informatikai rendszerben tárolt, a beteg egészségi állapotával, gyógykezelésével kapcsolatos adatot a rendszer úgy rögzíti, hogy az adatahoz kapcsolja az adatkezelő kódját, az adat létrehozásának az idejét, és bevitelre használt munkahely kódját.

### 6.3.2. Vírusvédelem

A vírusvédelmet a megfelelő, naponta frissített vírusvédelmi eszközökkel kell megoldani. A vírusvédelmi rendszer megválasztása, beindítása és karbantartása az informatikai osztály feladata.

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	25. oldal, összesen 32

Az egyes osztályokon a vírusvédelem érdekében kerülni kell a cserélhető perifériák (CD, DVD, pendrive) használatát. Amennyiben az osztály munkájában szükséges ezek használata, a vírusvédelemre fokozottan ügyelni kell.

### 6.3.3. Fizikai védelem

#### a) Elemi kár:

A kórházi informatikai rendszer központi szervereit önálló, klimatizált gépteremben kell elhelyezni. Előírások a gépteremben:

- Tűzvédelem miatt a gépteremben való dohányzás tilos, tűzvédelmi riasztóberendezést kell elhelyezni, mely portaszolgálatot riaszt.
- A teremben a burkolatnak nehezen éghetőnek kell lennie.
- A gépterem ajtaja nehezen éghető anyagú legyen.
- Vízkár elleni védekezésül a gépteremben a számítógépeket minimálisan 40 cm padlózat feletti magasságban kell elhelyezni.
- A gépterem áramellátása szünetmentes áramforrással legyen biztosított. Tartós áramhiány esetén tartalék áramforrást kell biztosítani. Túlfeszültség ellen a gépterem áramellátását galvanikusan el kell különíteni részhálózattá.

Bármilyen nem informatikai karbantartás vagy szerelés a gépteremben, csak az informatikai osztály vezetőjének engedélyével és felügyelete mellett történhet. A takarítószemélyzetet a takarítás során követendő speciális eljárásokra ki kell oktatni.

#### b) Jogosulatlan tartózkodás elleni védelem:

A gépteremben csak az informatikai osztály által felhatalmazott személy tartózkodhat. A géptermet riasztóberendezéssel kell ellátni, ami jogosulatlan behatolás esetén riasztást ad a portaszolgálatnak.

#### c) Hálózati elemek védelme:

A számítógépes hálózaton a kezelőszervvel ellátott részegységek csak megfelelő fizikai védelemmel (zártan) helyezhetők el. A közüzemi hálózaton történő karbantartás, vagy szerelés esetén különös gondot kell fordítani a számítógépes hálózat épségére. A számítógépes hálózat vázlatát a karbantartó részlegnek át kell adni. A telephelyek közötti kapcsolatot a jogosulatlan hozzáférés ellen nagyobb védelmet adó optikai kábellel kell megoldani.

#### d) 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 megszüntetése után az üzemzavar alatt történt adatfelvételeket a kórházi informatikai rendszerben kell rögzíteni

#### e) Eljárás a kórházi informatikai rendszer üzemzavara, központi elemeinek sérülése vagy megsemmisülése esetén:

A rendszer központi elemeinek konfigurációját tartalmazó műszaki leírás naprakész változatát az intézmény központi iratai között kell tárolni. A számítógépes központ

szoftvereinek naprakész változatát telepíthető formában az Informatikai osztály épületében, a szerverektől elkülönülő épületben kell tárolni.

A rendszer súlyos sérülése esetén a műszaki leírás és a tartalék szoftverek, mentések alapján kell a számítógépes központ konfigurációját helyreállítani.

A kórház informatikai rendszerének bármilyen okból bekövetkező üzemzavarából adódó esetleges adatvesztés elkerülése érdekében a kórházi informatikai rendszerben tárolt adatokból rendszeres időközönként biztonsági mentés készítenendő. A mentés szabályait az informatikai osztály vezetője határozza meg.

A kórházi informatikai rendszerben tárolt adatok az adatvédelmi szabályzat előírásait betartva a technikai lehetőség által korlátozott ideig érhetőek el a rendszerben azonnali hozzáféréssel (on-line). Az adat-archiválások során a korábbi archivált másolatokat felül kell vizsgálni az adathordozó technikai elvülése tekintetében. Szükség esetén a korábbi archivált másolatokat korszerűbb adathordozóra kel átvinni és a régebbi példányokat a 3. fejezet szerint kell megsemmisíteni.

f) Elektronikus adatkezelés a kórházi informatikai rendszerbe nem integrált önálló vagy rendszerbe kapcsolt számítógépen:

A kórházi informatikai rendszerbe nem integrált önálló számítógépeken az adatkezelés nem tekinthető biztonságosnak, és hosszabb távon az integrált számítógépes hálózattal váltandó fel.

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. Különös figyelmet kell arra fordítani, hogy az adatvédelmi szabályzat előírásai érvényesüljenek. Az önálló számítógépet az eltulajdonítás ellen fizikai eszközökkel is védeni kell.

A kórházi informatikai rendszerbe nem integrált, hálózatra kapcsolt rendszerben történő elektronikus adatkezelésre ugyanazok az előírások, mint a kórházi informatikai rendszerre.

Az ellenőrzés megkönnyítésére az intézményben valamennyi olyan komputeres adatrögzítés bejelentendő, ahol személyes és különleges adatokat együttesen a kórházi informatikai rendszerről külön kezelnek. A bejelentést az informatikai osztály vezetőjének kell írásban megtenni.

#### 6.4. VIP betegek adatainak kezelése

Minden betegnek - amelyik ezt kéri - joga van az adataihoz való hozzáférés teljes letiltásához. (Ezzel a joggal általában az ismert emberek élnek.) A számítógépes rendszerben rendelkezésre áll egy beállítási lehetőség, amellyel a beteg ilyen minősítést kap. Ezzel elérhetjük, hogy a beteg egyetlen beteg- vagy munkalistán se jelenjen meg, kizárólag csak a kezelőorvos lássa az adatait.

A speciális hozzáférést az Intézeti adatvédelmi felelős engedélyével állítja be az informatikai rendszergazda.

#### 6.5. Kártérítés és sérelemdíj

Több törvény jogharmonizációjával az Info törvény 23. §-ba bekerült az alábbi lényeges részlet:

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	27. oldal, összesen 32

**23. § (1)** Ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak kárt okoz, köteles azt megtéríteni.

(2) Ha az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az adatkezelőtől sérelemdíjat követelhet.

(3) Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért és az adatkezelő köteles megfizetni az érintettnek az adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is. Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

(4) Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető a sérelemdíj annyiban, amennyiben a kár a károsult vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelem az érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

## 7 Az intézmény adatvédelmi felelőse

### 7.1. Az Intézményi Adatvédelmi Felelős (IAVF) személye, feladatai

Az egészségügyi intézményen belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért az adatot kezelő intézmény vezetője a felelős.

Az intézmény vezetőjének e tevékenységét az adatvédelmi felelős is elláthatja.

**Adatvédelmi felelős:** szakorvos, vagy 2 éves joggyakorlattal rendelkező jogi egyetemi végzettségű személy, vagy felsőfokú végzettségű, az egészségügyi adatkezelésben legalább 2 év gyakorlatot szerzett személy lehet.

Az intézetben szervezeti egységenként 20 főnél több adatkezelőt foglalkoztató munkáltató esetén az intézetvezető *egység adatvédelmi felelőst* jelöl ki (EAVF).

#### Az adatvédelmi felelős tevékenysége során:

- gondoskodik az Adatvédelmi Szabályok betartásáról,
- ellenőrzi az adatkezelést végzők tevékenységét,
- kezdeményezi az adatvédelem területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását,
- biztosítja az adatkezelők, és adattovábbító személyek adatkezelési oktatását,
- tudományos kutatás esetén engedélyezi az orvosi dokumentációba való betekintést, megtagadása esetén annak indoklása,
- kijelöli az adatvédelmi felelősöket, és ellenőrzi tevékenységét,
- gondoskodik az intézmény adatvédelmi szabályzatának elkészítéséről,
- dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról, megsemmisítéséről (iratkezelési, selejtezési szabályzat),

### 7.2. Az Intézményi Adatvédelmi Felelős kötelezettségei, jogai

- Az adatbiztonsági – adatvédelmi feladatokról, adatvédelemmel kapcsolatos problémákról folyamatos tájékoztatás az intézményi vezető felé.
- Követi a rendeletek, jogszabályok változásait, teendőkről tájékoztatja az intézmény főigazgatóját.
- A különböző munkakörökben folytatandó adatvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása, illetve erre vonatkozó előterjesztések hatékony kezelése.

- Engedélyeztetési, jóváhagyási eljárások kezdeményezése.
- Az intézmény vezetője által jóváhagyott intézkedések elrendelése a középvezetők részére.
- Különleges, az Adatvédelmi Szabályzatban nem meghatározott adatkezeléssel kapcsolatos igények engedélyezése.
- Tudományos kutatás esetén engedélyezi az orvosi dokumentációba történő betekintést.
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról.
- Javasolja és támogatja az adatvédelem, illetve adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását.
- Kijelöli és megbízza az egység adatvédelmi felelősöket (EAVF)..
- Gondoskodik az intézmény adatvédelmi, illetve adatkezelési szabályzatának elkészítéséről.
- Dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról, vagy megsemmisítéséről.
- Rendelkezésre kell álljon minden olyan dokumentáció és egyéb információ, amely munkájának ellátásához szükséges. Betekinthet az adatvédelemmel kapcsolatos minden szóba jöhető iratba, és dokumentációba.
- Tanácskozási és jóváhagyási joggal részt vesz minden olyan fórumon, ahol a hatáskörébe tartozó témák szerepelnek napirenden.
- Gyakorolja az EAVF-ök megbízási és megbízás visszavonási jogát.
- Vitás kérdésekben, vagy ha a törvényi, illetve az Adatkezelési Szabályzatban előírt szempontok veszélyeztetését, be nem tartását észleli és közvetlen intézkedése nem járt eredménnyel, előterjesztési jog illeti meg a Főigazgató főorvos felé.

### 7.3. Egység (osztályos) Adatvédelmi Felelős (EAVF) feladatai

Az adott szervezeti egység (osztály) vezetője, vagy az általa megbízott személy:

- vezeti az egészségügyi dokumentációba bejegyzést tenni jogosultak aláírás minta nyilvántartását,
- az osztály dolgozóinak továbbképzése az Adatvédelmi Szabályzat végrehajtásáról,
- ellenőrzi az orvosi titok megtartását,
- észrevételeit továbbítja az IAVF-nek,
- figyelemmel kíséri az osztályon történő valamennyi adatkezelést, hogy a jelen adatvédelmi szabályzat előírásai teljesülnek-e.

### 7.4. Hatályosság

Az Adatvédelmi Szabályzat a Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórházban történő adatkezelést szabályozza. Intézményi Adatvédelmi Felelőst nevez ki a főigazgató főorvos. Az egészségügyi és személyazonosító adatok védelme, a nyilvántartások megőrzésére az Intézményi Adatvédelmi Felelős feladata (IAVF).

Az egyes osztályokon az Adatvédelmi Szabályzat betartásáért az adott szervezeti egység vezetője felel, vagy esetleg ellenőrzési jogkörét megosztja az általa kijelölt adatvédelmi felelőssel.(EAVF).

A szabályzat érvényessége a hatálybalépéstől számított legfeljebb 1 (egy) évig, illetve a felülvizsgálatig terjed. A szabályzat felülvizsgálandó jogszabályi, szervezeti felépítésben történt változás esetén.

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	29. oldal, összesen 32

## 7.5. Adatvédelmi képzés

- Az Intézményi Adatvédelmi Felelős az adatvédelmi feladatokról oktatásban részesíti az Egység Adatvédelmi Felelősöket évente 1 (egy) alkalommal. Az adatvédelmi szabályzat jogszabályi változása esetén, illetve személyi, szervezeti változás esetén soron kívüli oktatás, képzés történik.
- Az Egység Adatvédelmi Felelősök az osztály dolgozóinak továbbképzést tartanak a változások alapján.

## 8 Nem egészségügyi adatok

### 8.1. Közérdekű adatok kezelése

Az adatkezelés szabályait a kórház Közzétételi szabályzata határozza meg.

A kórház által tárolt közérdekű adatok igénylése levélben vagy elektronikusan az igazgatósági címeken lehetséges. Az adatkérést az IAVF véleményezi, elutasítást, vagy pontosítást kezdeményezhet. Az igazgatóságok a közérdekű adat kérésének megválaszolását az adatfelelősök segítségével biztosítják. Az adatfelelős felel a közzétételi egységek naprakész állapotáért, az Informatikai osztály pedig a honlapon történő közzétételért.

A kórházi honlapon a közérdekű adatok törvény által meghatározott elektronikus közzétételét

A Közzétételi szabályzat foglalja össze. A Közzétételi szabályzat aktualizálásáért a Intézeti Adatvédelmi felelős felel.

### Közérdekű bejelentések kezelése

Az intézeten belül közérdekű bejelentéseket a Titkárságra lehet lezárt borítékban küldeni, vagy a Titkárság vezetőjének személyesen átadni. A borítékon belül kell a nevet és a címet elhelyezni. A Titkárságvezető a bejelentésekről jelszóval védett elektronikus nyilvántartást vezet. Intézkedik a bejelentést követő 15 napon belül a válasz megküldéséről. A bejelentés kezelése során bizalmasan kezelik a bejelentő személyes adatait, és a bejelentés nem von maga után hátrányos következményt a bejelentőre vonatkozóan.

### 8.2. A műszaki-gazdasági személyi állomány adatkezelése

Adatkezelők/feldolgozók	Jogosultság	Ellenőrzés
IAVF	betekinthet minden dokumentációba (intézeti szinten), amely a munkájához kapcsolódik, titoktartási kötelezettség, minden adatkezelési rendszert jogosult megismerni akár az adatbázis szintjéig,	ellenőrzési joga van intézeti szinten minden adatkezelő felett,
EAVF	betekinthet minden dokumentációba (egység szinten), amely a munkájához kapcsolódik, titoktartási kötelezettség, minden adatkezelési rendszert jogosult megismerni saját egységén belül	ellenőrzési joga van egység szinten az adatkezelők felett

#### Kórházi Belső Szabályzat

Adatkezelők/feldolgozók	Jogosultság	Ellenőrzés
informatikus	a számítógépes adatkezelő rendszerek karbantartása, testreszabása közben munkájához szükséges mértékben hozzáférhet a beteg személyes adataihoz, dokumentációjához, de azon nem módosíthat, nem törölheti, titoktartási kötelezettség illeti,	a jogosultságokat és a biztonsági előírások betartását az EAVF ellenőrzi
gazdasági munkatárs	munkájukhoz nem szükséges a beteg dokumentációjába és személyes adataiba betekinteni, titoktartás kötelezi, ha mégis tudomására jut	IAVF ellenőrzi az előírások betartását
műszaki és egyéb területen dolgozók	munkájukhoz nem szükséges a beteg dokumentációjába és személyes adataiba betekinteni, titoktartás kötelezi, ha mégis tudomására jut	IAVF ellenőrzi a biztonsági előírások betartását
finanszírozási és controlling csoportok	kizárólag azonosításra alkalmatlan módon használhat adatokat	IAVF ellenőrzi a biztonsági előírások betartását
Humánpolitika, munkaügy	Állaspályázatok kezelése Személyi állomány személyes adatainak és bér-adatainak kezelése Karrier és élet-út információk	IAVF ellenőrzi a biztonsági előírások betartását
Rendészet	Kamerás megfigyelések adatkezelése	IAVF ellenőrzi a biztonsági előírások betartását

### 8.3. Vagyonnyilatkozatok kezelése

Költségvetési és egyéb pénzeszközökkel gazdálkodás tekintetében döntési jogkörrel rendelkező, valamint a felhasználás és a gazdálkodás ellenőrzésére jogosult közalkalmazott vagyonnyilatkozat tételére kötelezhető. Közalkalmazott vagyonnyilatkozatára a köztisztviselőkre vonatkozó rendelkezések a mérvadóak.

#### Vagyonnyilatkozatokra vonatkozó törvények

- 1992. évi XXXIII. Törvény – a közalkalmazottak jogállásáról (20. §)
- 1992. évi XXIII. Törvény – a köztisztviselők jogállásáról (22.A. §)
- 2001. évi CII. Törvény - a közalkalmazottak vagyonnyilatkozata (7. §)
- 2001. évi XXXVI. Törvény a köztisztviselők vagyonnyilatkozata (22. §)
- 

A Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórházban a vagyonnyilatkozatok kezelését külön szabályzat határozza meg:

Vagyonnyilatkozatok kezelésére vonatkozó szabályzat.

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	31. oldal, összesen 32

Ez a szabályzat adatvédelmi szempontból is magas szintű biztonsági és védelmi feltételeknek megfelelően gondoskodik a kezelés műveleteiről és a vagyonyilatkozatok tárolásáról.

## **9 Az Adatvédelmi szabályzat mellékletei**

- 9.1. Az intézmény szervezeti felépítése - ábra**
- 9.2.a. Általános betegtájékoztató és beleegyező nyilatkozat**
- 9.2.b. Általános betegtájékoztató és beleegyező nyilatkozat Egynapos Sebészeti Ellátáshoz**
- 9.3. Betegdokumentáció másolatkérő lap**
- 9.4. Kórlap kikérő**
- 9.5. Megbízás Egység adatvédelmi felelősnek**
- 9.6. Informatikai rendszerek hozzáférési igénylőlapja**
- 9.7. Aláírás minta nyilvántartása**
- 9.8. Az adatkezelés szervezeti felépítése**
- 9.9. Adatvédelmi felelősök éves jelentése**
- 9.10. Rendkívüli esemény bejelentése**
- 9.11. OBDK módszertani útmutató az eü. dokumentáció megőrzése és selejtezése tárgyában**

Hatályát veszti: A jelen szabályzat előző változata

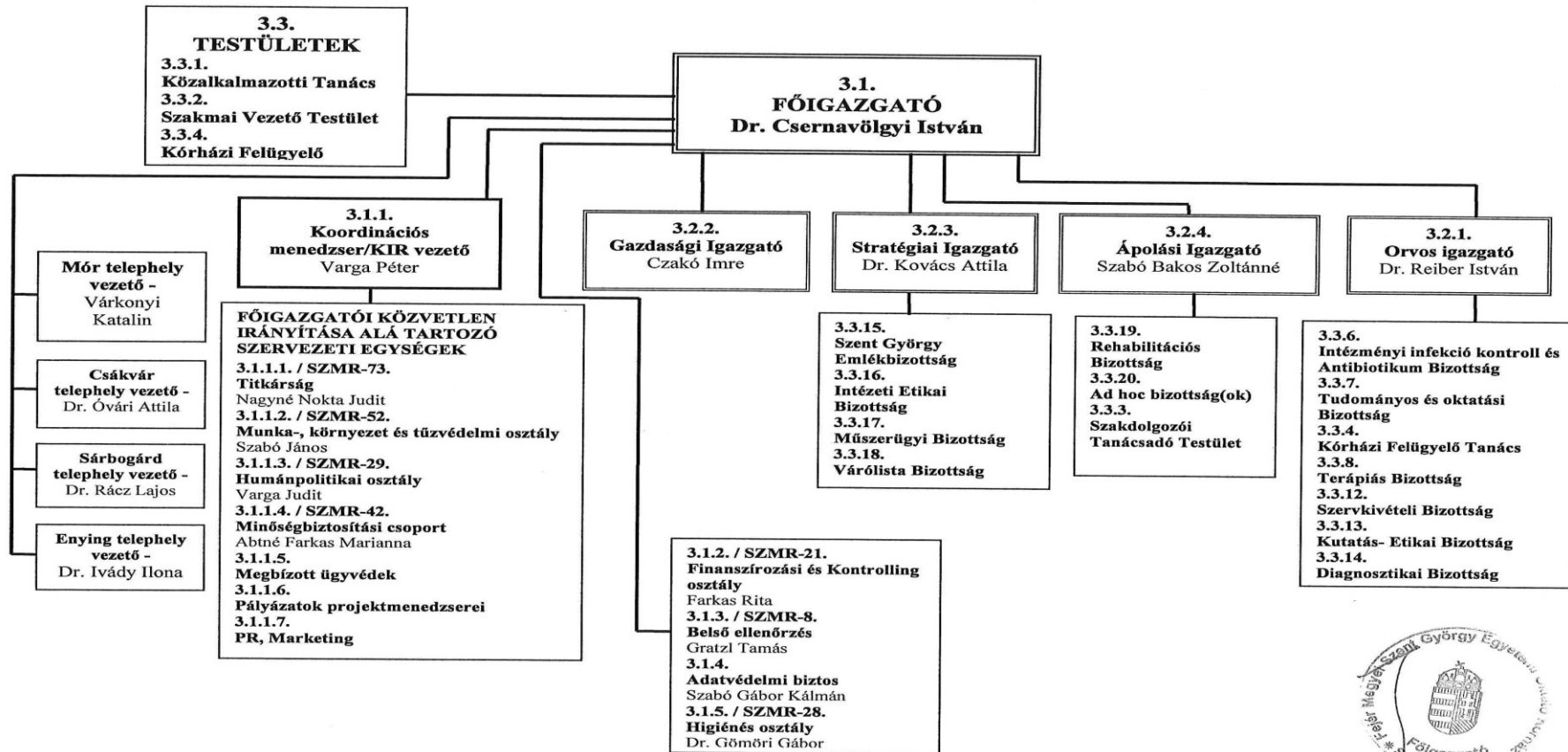
Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	32. oldal, összesen 32



**9.1. sz. melléklet**

**Az intézmény szervezeti felépítése - ábra**

**2015 - Intézményi SZMSZ**



Kórházi Belső Szabályzat

**9.2.a. sz. melléklet**

**Általános betegtájékoztató és beleegyező nyilatkozat**

Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház  
8000 Székesfehérvár Seregélyesi u. 3.  
Osztályvezető főorvos:  
Tel.:

**ÁLTALÁNOS BETEGTÁJÉKOZTATÓ ÉS BELEEGYZŐ NYILATKOZAT**

Alulírott:(név, szül. idő, an., lakcím)

törvényes képviselő:

tanúsítom, hogy kellő mértékben felvilágosított az alábbiakról:

1./ Betegségemről, amely az eddig rendelkezésre álló orvosi dokumentáció szerint(lat.magy.):

2./ A gyógykezelésem során szükségessé válható általános laboratóriumi, röntgen diagnosztikai vizsgálatokról, valamint rutin beavatkozásokról (vérvétel, injekció beadása izomba, vénába, infúzió beadása).

valamint azok kockázatairól.

3./ Egészségi állapotom javítását, stabilizálását, egészségromlásom megállítását célzó :  
a./ gyógyszeres kezelésről, annak kockázatairól:

b./ vér-, vérkészítmények adásának szükségességéről, kockázatairól, lehetséges szövődményeiről:

c./ műtéti beavatkozásról

annak lehetséges kockázatairól és szövődményeiről, az esetleges szükségszerű mértékű műtéti kiterjesztésről.

d./ a műtét elmaradásának következményeiről

e./ a műtétet helyettesítő konzervatív kezelési módokról, azok hatásáról, kockázatairól

4./ Központi Implantátumregiszter működéséről

**5./ Tudomásul veszem, hogy az intézmény, csak a megőrzésre átadott értékekért vállal felelősséget.**

**Értékek megőrzését igénybe veszem: [x] Nem veszem igénybe: [ ]**

**6./ A házirendet megismertem:**

Igen [x]

Nem [ ]

**7./ Állapotommal kapcsolatos ápolási beavatkozások elvégzéséhez**

**Hozzájárulok:**

Igen [x]

Nem [ ]

8./ Tanúsítom, hogy a szükséges tájékoztatást megértettem, ezzel kapcsolatban további kérdésem nincs, beleegyezem, hogy a gyógykezelésemhez szükséges általános laboratóriumi és röntgen vizsgálatokat, valamint rutin beavatkozásokat elvégezzék.

Egyéb eszközös beavatkozások előtt kezelőorvosomtól részletes tájékoztatást kapok és elvégzéséhez külön írásos beleegyezésemet kérik.

Tudomásul veszem, hogy gyógykezeléssel, vagy visszautasításával kapcsolatban szabadon dönthetek, tiltakozásomat bármely kezeléssel kapcsolatban a kórlapban aláírással hitelesítem.

9./ Az elszámolási nyilatkozat egy példányban készül, melyet Önnek vagy törvényes képviselőjének, közvetlen hozzátartozójának, kérésére nyomtatunk és átadunk.

10./ Tudomásul veszem az 1999. évi XLII. törvény 2012. január elsejétől hatályba lépett módosításának rendelkezését, miszerint a pszichiátriai osztályok kijelölt dohányzóhelyein kívül, a kórház teljes területén tilos a dohányzás. Amennyiben a hivatkozott rendelkezéseket megszegem, az illetékes hatóság által kiszabott pénzbírsággal büntethető vagyok.

Kórházi Belső Szabályzat

Iktatószám: I/ 7480 /2015

Változat szám: 04

Hatályba helyezve: 2015.04.27.

1. oldal, összesen 2

**ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI NYILATKOZATOK**

Alulírott:(név, szül. idő, an., lakcím)

11./ **Hozzájárulok, hogy személyes és egészségügyi adataimat** az ellátásom ideje alatt összekapcsolják és kezeljék, azt beteg dokumentációs és finanszírozás céljából használják.  
Hozzájárulok: **Igen [ ]** **Nem [ ]**

12./ **Engedélyt adok arra, hogy egészségi állapotomról**

a./ az alábbi személyeket:(név, hozzátartozói minőség, elérhetőség)  
Házastárs, élettárs **Igen [ ]** **Nem [ ]**

b./ jogszabályban meghatározott szervezeteken kívül másnak adataimról csak külön meghatalmazásom alapján, a cél megjelölésével adhatnak tájékoztatást.:

c./ Az egészségi állapotomban bekövetkezett jelentős változásról, más intézménybe történő elhelyezésemről ..... nevű lakhelyű hozzátartozóm értesítését kérem, a ..... telefonszámon a nap 24 órájában, illetve 4 órától 5 óráig.

d./ \*A kórházba kerülésem tényéről, ..... nevű hozzátartozóm/ismerősöm (1 fő) értesítését kérem. Lakcím: ..... , telefonszám: ..... (\*csak akut felvétel, kísérő nélküli kooperáló beteg esetén alkalmazandó)

e./ Helyettem **nyilatkozattételre feljogosítom:**

(név) ..... (lakcím). **Nem jogosítok fel senkit [ ]**  
Lehetősége van továbbá nyilatkozni, hogy az Ön állapotával kapcsolatban a kinek nem adhat felvilágosítást.  
Kérem, hogy állapotomról és gyógykezelésemről

..... **személynek tájékoztatást ne adjanak.**

13./ Hosszú lefolyású betegségem esetén a Fejér Megyei Szent György Kórház **szakmai gondozásához hozzájárulok.**

14./ A gyógykezelésem során az **egészségügyi szakemberképzés hallgatói** részt vehetnek az ellátásom folyamatában.

Hozzájárulok: **Igen [ ]** **Nem [ ]**

15./ A betegazonosító **csuklópánt** felhelyezéséhez

Hozzájárulok: **Igen [ ]** **Nem [ ]**

16./ **Lázlapnak** kórteremben történő kihelyezéséhez hozzájárulok:

Hozzájárulok: **Igen [ ]** **Nem [ ]**

Székesfehérvár, .....  
..... aláírás (beteg, v. törv. képviselő)

Előttünk mint tanúk előtt:

.....  
a tájékoztatást adó orvos aláírása,  
pecsétje

.....  
(nem kooperáló beteg esetén kell kitölteni!)

.....  
EAVF Osztályos adatvédelmi felelős

Kórházi Belső Szabályzat

**9.2.b. sz. melléklet**

**Általános betegtájékoztató és beleegyező nyilatkozat  
Egynapos Sebészeti Ellátáshoz**

Fejér Megyei Szent György Egyetemi Oktató Kórház  
8000 Székesfehérvár Seregélyesi u. 3.  
Osztályvezető főorvos:  
Tel.:

**ÁLTALÁNOS BETEGTÁJÉKOZTATÓ ÉS BELEEGYZŐ NYILATKOZAT  
EGYNAPOS SEBÉSZETI ELLÁTÁSHOZ**

Alulírott:(név, szül. idő, an., lakcím)

törvényes képviselő:

tanúsítom, hogy kellő mértékben felvilágosított az alábbiakról:

1./ Betegségemről, amely az eddig rendelkezésre álló orvosi dokumentáció szerint (lat.magy.):

2./ A gyógykezelésem során szükségessé válható általános laboratóriumi, röntgen diagnosztikai vizsgálatokról, valamint rutin beavatkozásokról (vérvétel, injekció beadása izomba, vénába, infúzió beadása).

valamint azok kockázatairól.

3./ Egészségi állapotom javítását, stabilizálását, egészségromlásom megállítását célzó :  
a./ gyógyszeres kezelésről, annak kockázatairól:

b./ vér-, vérkészítmények adásának szükségességéről, kockázatairól, lehetséges szövődményeiről:

c./ műtéti beavatkozásról

annak lehetséges kockázatairól és szövődményeiről, az esetleges szükségszerű mértékű műtéti kiterjesztésről.

d./ a műtét elmaradásának következményeiről

e./ a műtétet helyettesítő konzervatív kezelési módokról, azok hatásáról, kockázatairól

4./ Központi Implantátum regiszter működéséről

**5./ Tudomásul veszem, hogy az intézmény, csak a megőrzésre átadott értékekért vállal felelősséget.**

**Értékek megőrzését igénybe veszem: [x] Nem veszem igénybe: [ ]**

**6./ A házirendet megismertem:**

Igen [x]

Nem [ ]

**7./ Állapotommal kapcsolatos ápolási beavatkozások elvégzéséhez**

**Hozzájárulok:**

Igen [x]

Nem [ ]

8./ Tanúsítom, hogy a szükséges tájékoztatást megértettem, ezzel kapcsolatban további kérdésem nincs, beleegyezem, hogy a gyógykezelésemhez szükséges általános laboratóriumi és röntgen vizsgálatokat, valamint rutin beavatkozásokat elvégezzék. Egyéb eszközös beavatkozások előtt kezelőorvosomtól részletes tájékoztatást kapok és elvégzéséhez külön írásos beleegyezésemet kérik.

Tudomásul veszem, hogy gyógykezeléssel, vagy visszautasításával kapcsolatban szabadon dönthetek, tiltakozásomat bármely kezeléssel kapcsolatban a kórlapban aláírással hitelesítem.

9./ Az elszámolási nyilatkozat egy példányban készül, melyet Önnek vagy törvényes képviselőjének, közvetlen hozzátartozójának, kérésére nyomtatunk és átadunk.

10./ Tudomásul veszem az 1999. évi XLII. törvény 2012. január elsejétől hatályba lépett módosításának rendelkezését, miszerint a pszichiátriai osztályok kijelölt dohányzóhelyein kívül, a kórház teljes területén tilos a dohányzás. Amennyiben a hivatkozott rendelkezéseket megszegem, az illetékes hatóság által kiszabott pénzbírsággal büntethető vagyok.

Kórházi Belső Szabályzat

Iktatószám: I/ 7480 /2015

Változat szám: 04

Hatályba helyezve: 2015.04.27.

1. oldal, összesen 3

11./Mint beteg / gyermek / illetve törvényes képviselő (a továbbiakban: beteg) a beavatkozással kapcsolatban a következő **nyilatkozatot teszem**, figyelemmel az egynapos sebészeti és a kúraszerűen elvégezhető ellátások szakmai feltételeiről szóló 16/2002 (XII.12.) EszCsM rendelet 2. § (2) bekezdés (d) pontjára:

- önellátásra képes vagyok, illetve az általam képviselt gyermek, beteg esetében az otthoni gondozás biztosított, illetve a gondozásra kötelezettséget vállalok,
- lakás- és higiénés körülményeim megfelelőek, azt magam és a beteg részére biztosítani tudom,
- a sebészeti beavatkozást követően a saját illetve az általam képviselt beteg tartózkodási helyétől az ellátó egészségügyi intézmény személygépkocsival (mentővel) 30 perc alatt elérhető,
- a tartózkodási helyemen, az általam képviselt beteg tartózkodási helyén telefon biztosított,
- mind a saját, mind az általam képviselt beteg hazaszállításakor és tartózkodási helyén a műtétet követő 48 órás időszakban folyamatos (éjszaka is) felügyelet, valamint szükség esetén a megfelelő egészségügyi ellátáshoz jutás lehetősége biztosított, illetve a beteg felügyeletéről, ellátásáról gondoskodom,
- hozzájárulok a rajtam, illetve az általam képviselt betegen történő műtét egynapos sebészeti ellátás formájában történő elvégzéséhez.
- hazabocsátásom után;
  - felnőtt felügyel legalább 24 órán át,
  - altatásban vagy gerincérzéstelenítésben végzett beavatkozás esetén 48 órán belül;
    - nem fogyasztok alkoholt
    - nem központi idegrendszert depresszáns gyógyszert
    - nem vezetek gépkocsit
    - nem végzek potenciálisan veszélyes tevékenységet (gépek kezelése, magas melyen történő tartózkodás, sütés-főzés, stb.)
- A „Betegtájékoztató”-t átvettem és a benne foglaltakat megértettem.

#### ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI NYILATKOZATOK

Alulírott:(név, szül. idő, an., lakcím)

12./ **Hozzájárulok, hogy személyes és egészségügyi adataimat** az ellátásom ideje alatt összekapcsolják és kezeljék, azt beteg dokumentációs és finanszírozás céljából használják.  
Hozzájárulok: **Igen [ ]** **Nem [ ]**

13./ **Engedélyt adok arra, hogy egészségi állapotomról**

a./ az alábbi személyeket:(név, hozzátartozói minőség, elérhetőség)

Házastárs, élettárs **Igen [ ]** **Nem [ ]**

b./ jogszabályban meghatározott szervezeteken kívül másnak adataimról csak külön meghatalmazásom alapján, a cél megjelölésével adhatnak tájékoztatást.:

c./ Az egészségi állapotomban bekövetkezett jelentős változásról, más intézménybe történő elhelyezésemről **nevű** lakhelyű hozzátartozóm értesítését kérem, a ..... telefonszámon a nap 24 órájában, illetve 4 órától 5 óráig.

d./ \*A kórházba kerülésem tényéről, **nevű** hozzátartozóm/ismerősöm (1 fő) értesítését kérem. Lakcím:

, telefonszám:

(\*csak akut felvétel, kísérelő nélküli kooperáló beteg esetén alkalmazandó)

e./ Helyettem **nyilatkozattételre feljogosítom:**

(név)

(lakcím). **Nem jogosítok fel senkit [ ]**

Lehetősége van továbbá nyilatkozni, hogy az Ön állapotával kapcsolatban a kinek nem adhat felvilágosítást.

Kérem, hogy állapotomról és gyógykezelésemről

**személynek tájékoztatást ne adjanak.**

14./ Hosszú lefolyású betegségem esetén a Fejér Megyei Szent György Kórház **szakmai gondozásához hozzájárulok.**

#### Kórházi Belső Szabályzat

15./ A gyógykezelésem során az **egészségügyi szakemberképzés hallgatói** részt vehetnek az ellátásom folyamatában.

Hozzájárulok: **Igen [ ]** **Nem [ ]**

16./ A betegazonosító **csuklopánt** felhelyezéséhez

Hozzájárulok: **Igen [ ]** **Nem [ ]**

17./ **Lázlapnak** kórteremben történő kihelyezéséhez hozzájárulok:

Hozzájárulok: **Igen [ ]** **Nem [ ]**

Székesfehérvár, .....

.....  
aláírás (beteg, v. törv. képviselő)

Előttünk mint tanúk előtt:

.....



.....  
a tájékoztatást adó orvos aláírása,  
pecsétje

.....  
(nem kooperáló beteg esetén kell kitölteni!)

.....  
EAVF Osztályos adatvédelmi felelős

**9.3. sz. melléklet**

**Betegdokumentáció másolatkérő lap**

 *1901*	<b>FEJÉR MEGYEI SZENT GYÖRGY EGYETEMI OKTATÓ KÓRHÁZ</b> 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3. Telefon: (22) 535-500/Fax: (22) 535-691 Honlap: www.fmkorhaz.hu		
<b>Betegdokumentáció másolatkérő lap</b>			
<b>Az igénylő adatai</b>		<b>Hatósági kérés esetén</b>	
Az igénylő neve:			
Születési dátuma:		Ikt. Szám:	
Személyazonosító igazolvány száma:		Hatóság neve:	
Telefonszáma:			
Lakcíme:		Hatóság címe	
Rokoni kapcsolat/jogosultság:			
Az igénylés célja:			
<b>Az igényelt dokumentációra vonatkozó adatok</b>		<b>Hatósági kérés esetén</b>	
A beteg neve:		Csoportos kérés leírása	
Anyja neve:			
Születési dátuma és TAJ száma:			
Lakcíme:			
Az ellátás dátuma:			
Ellátó osztály:			
Az igényelt dokumentum(ok)			
<b>Jóváhagyások, aláírások (FEUVE)</b>			
Igénylő	dátum		
EAVF	dátum		
Tartalmi ellenőrzés: kiadható ..... nem adható ki .....	Jóváhagyta:	Kiadás dátuma:	
Ellenőrizte ,hitelesítette (IAVF)	dátum		
Pénzügy			
<p>Alulírott kötelezettséget vállalok arra, hogy a Kórház intézményi Térítési díj Szabályzata által <b>megállapított fenti másolási költségeket – miután az egészségügyi dokumentáció másolását megrendeltem – a Kórház részére átutalással</b> (számlaszám: 10029008-00294126-00000000), vagy <b>személyesen</b>, vagy <b>postai csekken</b> megfizetem (megfelelő aláhúzóval).</p>			
_____ az igénylő aláírása			
Kiadható/ rendben: _____			
Általánosan vezetendő űrlap - Fny. 18/45.	Változat szám: 04	Hatályba helyezte: <b>Főigazgató</b>	Hatályba helyezés dátuma: <b>2014. 01. 17.</b>

Kórházi Belső Szabályzat

Iktatószám: **I/ 7480 /2015**

Változat szám: **04**

Hatályba helyezve: **2015.04.27.**

1. oldal, összesen 2



•1901•

FEJÉR MEGYEI SZENT GYÖRGY EGYETEMI OKTATÓ KÓRHÁZ  
8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3.  
Telefon: (22) 535-500/Fax: (22) 535-691  
Honlap: www.fmkorhaz.hu



### Betegdokumentáció másolatkérő lap

#### Térítési díjak:

Egészségügyi dokumentum másolat(ok):	200 Ft+Áfa/oldal	össz:
Teljes dokumentáció másolata:	4 000 Ft + Áfa	össz:
Születési időpont (óra, perc)	5 000 Ft + Áfa	össz:
Röntgenfelvétel (film)	300 Ft + Áfa	össz:
CT/MRI	600 Ft + Áfa	össz:
CD írás (digitális felvételek)	400 Ft + Áfa	össz:

összesen: \_\_\_\_\_

#### 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga

24. § (1) A beteg jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy - a 135. §-ban foglaltak figyelembevételével - egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen.

(2) Az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi adatokat szolgáltató, az abban szereplő adattal a beteg rendelkezik.

(3) A beteg jogosult

a) a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,

b) a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,

c) az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról **saját költségére másolatot kapni**,

d) a fekvőbeteg-gyógyintézetből történő elbocsátásakor zárójelentést (137. §) kapni,

e) egészségügyi adatairól indokolt célra - **saját költségére** - összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni.

(4) A beteg jogosult az általa pontatlannak vagy hiányosnak vélt - rá vonatkozó - egészségügyi dokumentáció kiegészítését, kijavítását kezdeményezni, amelyet a kezelőorvos, illetve más adatkezelő a dokumentációra saját szakmai véleményének feltüntetésével jegyez rá. A hibás egészségügyi adatot az adatfelvételt követően törölni nem lehet, azt úgy kell kijavítani, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.

(5) Amennyiben a betegről készült egészségügyi dokumentáció más személy magántitok-védelméhez való jogát érintő adatokat is tartalmaz, annak csak a betegre vonatkozó része tekintetében gyakorolható a betekintési, illetve a (3) bekezdésben említett egyéb jogosultság.

(6) Cselekvőképtelen személy dokumentációjába való betekintési jog a 16. § (1)-(2) bekezdései szerinti személyt, korlátozottan cselekvőképes személy dokumentációjába való betekintési jog a beteget, illetve a 16. § (1) bekezdés a) pontja szerint megnevezett személyt, ennek hiányában a törvényes képviselőt illeti meg.

(7) A beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíttessen.

(8) A beteg egészségügyi ellátásának befejezését követően csak a beteg által adott teljes bizonyító erővel rendelkező magánokiratban\*\* felhatalmazott személy jogosult az egészségügyi dokumentációba való betekintésre, és arról másolat készítésére.

(9) A beteg életében, illetőleg halálát követően házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa - írásos kérelme alapján - akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha

a) az egészségügyi adata

aa) a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve

ab) az aa) pont szerinti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség; és

b) az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.

(10) A (9) bekezdés szerinti esetben csak azoknak az egészségügyi adatoknak a megismerése lehetséges, amelyek a (9) bekezdés a) pontja szerinti okkal közvetlenül összefüggésbe hozhatók. Az egészségügyi adatokra vonatkozó tájékoztatást a beteg kezelőorvosa, illetve az egészségügyi szolgáltató orvosszakmai vezetője adja meg, az orvosi tájékoztatásra vonatkozó előírásoknak megfelelően, - szükség esetén - a kérelmező kezelőorvosával való szakmai konzultáció alapján.

(11) A beteg halála esetén 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 egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról - **saját költségére - másolatot kapni**.

(12) Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének és védelmének részletes szabályait külön törvény állapítja meg. \*\* **Teljes bizonyító erővel rendelkező magánokirat:**

— ha a kiállító az okiratot saját kezűleg írta és aláírta;

— két tanú az okirat aláírásával igazolja, hogy a kiállító a nem általa írt okiratot előttük aláírta, vagy aláírását előttük saját kezű aláírásának ismerte el és az okiraton a tanúk lakóhelyét feltüntették;

— a kiállító aláírása, kézjegye bíróság, vagy közjegyző által hitelesítve van;

— ügyvéd készítette és ellenjegyezte.

Általánosan vezetendő űrlap - Fny. 18/45.	Változat szám: 04	Hatályba helyezte: <b>Főigazgató</b>	Hatályba helyezés dátuma: <b>2014. 01. 17.</b>
---	-------------------	--------------------------------------	--

#### Kórházi Belső Szabályzat

Iktatószám: **I/ 7480 /2015**

Változat szám: **04**



Hatályba helyezve: **2015.04.27.**

2. oldal, összesen 2





**9.4. sz. melléklet**

**Kórlap kikérő**

 *1901*	<b>FEJÉR MEGYEI SZENT GYÖRGY EGYETEMI OKTATÓ KÓRHÁZ</b> 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3. Telefon: (22) 535-500/Fax: (22) 535-691 Honlap: www.fmkorhaz.hu				 Sorsz:
	<b>Kórlap kikérő</b>				
<b>BETEG NEVE</b>	<b>SZÜLETÉSI IDŐ</b>	<b>TAJ</b>	<b>OSZTÁLY</b>	<b>TÁVOZÁS DÁTUMA</b>	<b>KIMENŐ SZÁM</b>
Kikérő szervezeti egység: .....			Kikérő orvos: .....		
Kikérés oka: .....					
Kikérés dátuma:                      év              hó              nap <b>ENGEDÉLYEZTE: .....</b> <b>EAVF</b>					
Alulírott elismerem, hogy az alábbi kórlapot a mai napon átvettem!					
..... átvevő olvasható aláírása			..... átadó		
Visszahozatal dátuma:              év              hó              nap			..... átadó aláírása		
..... átadó aláírása			..... átvevő aláírása		
Általánosan vezetendő űrlap - Fny. 18/90.		Változat szám: <b>03</b>	Hatályba helyezte: <b>Főigazgató</b>	Hatályba helyezés dátuma: <b>2014. 01. 17.</b>	

 *1901*	<b>FEJÉR MEGYEI SZENT GYÖRGY EGYETEMI OKTATÓ KÓRHÁZ</b> 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3. Telefon: (22) 535-500/Fax: (22) 535-691 Honlap: www.fmkorhaz.hu				 Sorsz:
	<b>Kórlap kikérő</b>				
<b>BETEG NEVE</b>	<b>SZÜLETÉSI IDŐ</b>	<b>TAJ</b>	<b>OSZTÁLY</b>	<b>TÁVOZÁS DÁTUMA</b>	<b>KIMENŐ SZÁM</b>
Sorsz:Kikérő szervezeti egység: .....			Kikérő orvos: .....		
Kikérés oka: .....					
Kikérés dátuma:                      év              hó              nap <b>ENGEDÉLYEZTE : .....</b> <b>EAVF</b>					
Alulírott elismerem, hogy az alábbi kórlapot a mai napon átvettem!					
..... átvevő olvasható aláírása			..... átadó		
Visszahozatal dátuma:              év              hó              nap			..... átadó aláírása		
..... átadó aláírása			..... átvevő aláírása		
Általánosan vezetendő űrlap - Fny. 18/90.		Változat szám: <b>03</b>	Hatályba helyezte: <b>Főigazgató</b>	Hatályba helyezés dátuma: <b>2014. 01. 17.</b>	

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: <b>I/ 7480 /2015</b>	Változat szám: <b>04</b>	Hatályba helyezve: <b>2015.04.27.</b>	1. oldal, összesen 2



\*1901\*

FEJÉR MEGYEI SZENT GYÖRGY EGYETEMI OKTATÓ KÓRHÁZ  
8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3.  
Telefon: (22) 535-500/Fax: (22) 535-691  
Honlap: www.fmkorhaz.hu



Sorsz.: \_\_\_\_\_

### Kórlap kikérő

BETEG NEVE	SZÜLETÉSI IDŐ	TAJ	OSZTÁLY	TÁVOZÁS DÁTUMA	KIMENŐ SZÁM

Kikérő szervezeti egység: ..... Kikérő orvos: .....

Kikérés oka: .....

Kikérés dátuma: ..... év ..... hó ..... nap **ENGEDÉLYEZTE : .....**EAVF

Alulírott elismerem, hogy az alábbi kórlapot a mai napon átvettem!

..... átvevő olvasható aláírása ..... átadó

Visszahozatal dátuma: ..... év ..... hó ..... nap

..... átadó aláírása ..... átvevő aláírása

Általánosan vezetendő űrlap - Fny. 18/90.	Változat szám: <b>03</b>	Hatályba helyezte: <b>Főigazgató</b>	Hatályba helyezés dátuma: <b>2014. 01. 17.</b>
---	--------------------------	--------------------------------------	--

**9.5. sz. melléklet**

**Megbízás Egység adatvédelmi felelősnek**



**FEJÉR MEGYEI SZENT GYÖRGY  
EGYETEMI OKTATÓ KÓRHÁZ**



**INTÉZETI ADATVÉDELMI FELELŐS  
MEGBÍZÁS**

.....  
EGYSÉG ADATVÉDELMI FELELŐS (EAVF) RÉSZÉRE

Az EAVF alapvető feladata, hogy a Fejér Megyei Szent György Kórház Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatában rögzített feladatait teljesítve az 1997. évi XLVII. Törvény (az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről) értelmében az alábbi ellátási egységek

.....**Osztály**

adatbiztonsági, adatvédelmi szempontokat kielégítő működésének letéteményese legyen.  
A biztonsági feltételek elrendeléséért és megvalósításáért, a reális feltételek biztosításáért az intézmény főigazgatója felelős, de ezen tevékenységének ellátásában az intézmény és az egységek EAVF-einek támogatására építve, rajtuk keresztül érvényesíti rendelkezéseit. Az egyes területek vezetőinek és munkatársainak az adatvédelmi feladatok megvalósításából adódó kötelezettségeit, a biztonság megtartásához főződő személyi felelősségét az EAVF nem helyettesíti, hanem azt támogatja, koordinálja.  
Az EAVF feladatait általában az jellemzi, hogy tájékoztató, koordináló, döntéselőkészítő, véleményező, szakfelügyeleti, ellenőrzési, ügymeneti, szervezési hatásköre van, és ennek kifejtése érdekében jogok illetik és kötelezettségek terhelik.

Az EAVF kötelezettségei

- Az adatbiztonsági - adatvédelmi feladatok folyamatos belső ismertetése.
- Az intézmény Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatában meghatározott és az adatvédelemmel kapcsolatos egyéb dokumentumok kezelése, naprakészen tartása.
- Az adatvédelem témakörében közvetlen kapcsolat tartása az intézmény adatvédelmi feladatainak szervezésével, operatív irányításával és ellenőrzésével megbízott IAVF-el
- Engedélyeztetési, jóváhagyási eljárások kezdeményezése és megszervezése.
- A különböző munkakörökben folytatandó adatvédelmi tevékenység koordinálása.
- A hatáskörébe tartozó számítástechnikai védelmi tevékenység folyamatos és tervszerű ellenőrzése

Az EAVF jogai

Rendelkezésre kell álljon minden olyan dokumentáció és egyéb információ, amely munkájának ellátásához szükséges. Betekinthet az adatvédelemmel kapcsolatos vagy biztonsági szempontból minden szóba jöhető iratba és dokumentációba.

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

Vitás kérdésekben, vagy ha a biztonsági szempontok veszélyeztetését észleli és közvetlen intézkedése nem járt eredménnyel, írásos felterjesztést tehet az intézet igazgatója felé, ennek sikertelensége esetén a felügyeleti szerv Adatvédelmi Felelőiséhez.

Jelen MEGBÍZÁS az alul jelzett dátummal lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A megbízás kelte: 20.....

Fentieket tudomásul vettem:

IAVF

A megbízott EAVF

Székesfehérvár 20.....

8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3. • Telefon: (22) 535-565, 535-500 / 1307 • Fax: (22) 535-688  
Internet: www.fmkorhaz.hu • E-mail: adatved@mail.fmkorhaz.hu

Kórházi Belső Szabályzat

Iktatószám: I/ 7480 /2015



Változat szám: 04

Hatályba helyezve: 2015.04.27.

1. oldal, összesen 1

**9.6. sz. melléklet**

**Informatikai rendszerek hozzáférési igénylőlapja**

 •1901•	<b>FEJÉR MEGYEI SZENT GYÖRGY EGYETEMI OKTATÓ KÓRHÁZ</b> 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3. Telefon: (22) 535-500/Fax: (22) 535-691 Honlap: www.fmkorhaz.hu	
<b>Informatikai Rendszerek hozzáférési igénylőlapja</b>		
Szervezeti egység neve:		Szervezeti egység azonosítója (OEP kód):
<b>Az igénylőlap a munkahelyi vezető aláírásával és pecsétjével együtt érvényes!</b>		
1.1 Név: ..... 1.2 Tel.: ..... 1.3 Beosztás: <input type="checkbox"/> orvos <input type="checkbox"/> adminisztrátor <input type="checkbox"/> nővér <input type="checkbox"/> egyéb: ..... 1.4 MedSol felhasz. kód: ..... 1.5 Orvos beosztás esetén pecsétszám: ..... 1.6 Szakorvos esetén szakvizsga: .....		
<b>MedSolution:</b> (integrált kórházi medikai rendszer)		
2.1 Igény: <input type="checkbox"/> Új dolgozó hozzáférés kérése <input type="checkbox"/> Meglévő jogkör módosítása 2.2 Meglévő jogkör módosítása esetén régi jogkör megtartása: <input type="checkbox"/> igen* <input type="checkbox"/> nem <i>*Régi jogkör megtartása esetén az összes érintett munkahelyi vezető aláírása szükséges!</i> 2.3 Igényelt jogkör(ök) MedSol kódja: 2.4 Osztály: ..... 2.5 Nővérállás: ..... 2.6 Gyógyszerraktár: ..... 2.7 Anyagigénylés: ..... (Megfelelő négyzetbe kerüljön az adott munkahelyi vezető aláírása+pecsétje)		
<b>2.7 Új jogkör esetén:</b>		<b>2.8 Meglévő jogkör esetén:</b>
P.H. Aláírás	Informatika	P.H. Aláírás
<b>2.9 Meglévő jogkör esetén:</b>		P.H. Aláírás
Informatika		Informatika
<b>Egyéb rendszerek:</b> (Megfelelő négyzetbe kerüljön a munkahelyi vezető aláírása+pecsétje)		
<b>3.1 Internet</b>		<b>3.2 OpenOffice</b>
P.H. Aláírás	Informatika	P.H. Aláírás
<b>3.3 QB (élelmezés)**</b>		P.H. Aláírás
Informatika		Informatika
<b>3.4 E-mail cím</b>		<b>3.5 Jivex</b>
P.H. Aláírás	Informatika	P.H. Aláírás
<b>3.6 SAP**</b>		P.H. Aláírás
Informatika		Informatika
<b>3.7 GovSys**</b>		<b>3.8 Egyéb 1**</b>
P.H. Aláírás	Informatika	P.H. Aláírás
<b>3.9 Egyéb 2**</b>		P.H. Aláírás
Informatika		Informatika
4.1 Igénylés dátuma:		4.2 Igénylő aláírása:
		4.3 Egység adatvéd. felelős aláírása:
<i>**A kötelező részletezés a következő oldalon!</i>		
<i>A munkahelyi vezető az Informatikai Szabályzatban leírtakat a Felhasználóval megismerteti és betartásáért felelős.</i>		
Általánosan vezetendő űrlap Fny.18/27.	Változat szám: 04.	Hatályba helyezte: Főigazgató
		Hatályba helyezés dátuma: 2014. 03. 03.

Kórházi Belső Szabályzat

Iktatószám: I/ 7480 /2015

Változat szám: 04

Hatályba helyezve: 2015.04.27.

1. oldal, összesen 2



•1901•

FEJÉR MEGYEI SZENT GYÖRGY EGYETEMI OKTATÓ KÓRHÁZ  
8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3.  
Telefón: (22) 535-500/Fax: (22) 535-691  
Honlap: www.fmkorhaz.hu



## Informatikai Rendszerek hozzáférési igénylőlapja

*Ezen melléklet kitöltése csak QB, SAP és GovSys rendszerek igénylésekor szükséges.*

### QB, SAP és GovSys igénylések esetén azok részletezése:

#### 5.1 QB Élelmezési és Értékesítési modul (Élelmezési Osztály):

#### 5.2 QB Osztályos modul: osztály(ok), nővérállás(ok) (Betegellátó Osztályok):

Felh.kód:

Beállítás dátuma:

Rendszergazda:

#### 6 SAP szerep(ek):

Felh.kód:

Beállítás dátuma:

Rendszergazda:

#### GovSys (elektronikus iktató rendszer):

7.1 Igény:  Új dolgozó hozzáférés kérése  Meglévő jogkör módosítása  Helyettesítés kérése

7.2 Helyettesítés esetén helyettesítő személy (név, felhasználói név): .....

7.3 Helyettesítés kezdete: 20..... 7.4 Helyettesítés vége: 20.....

Felh.kód:

Beállítás dátuma:

Rendszergazda:

#### 8 Egyéb megjegyzés:

*A munkahelyi vezető az Informatikai Szabályzatban leírtakat a Felhasználóval megismerteti és betartásáért felelős.*

Általánosan vezetendő űrlap Fny.18/27.

Változat szám: 04.

Hatályba helyezte: Főigazgató

Hatályba helyezés dátuma: 2014. 03. 03.

Kórházi Belső Szabályzat

Iktatószám: I/ 7480 /2015

Változat szám: 04

Hatályba helyezve: 2015.04.27.

2. oldal, összesen 2

**9.7. sz. melléklet**

**Aláírás minta nyilvántartása**



**FEJÉR MEGYEI SZENT GYÖRGY  
EGYETEMI OKTATÓ KÓRHÁZ**



INTÉZETI ADATVÉDELMI FELELŐS

**Aláírás minta nyilvántartása**

Adatkezelést végző munkahely megnevezése: .....

Dolgozó neve	Beosztása	Adatkezelés típusa	Aláírás minta	Aláírási jog megszűnése

Készült:.....

\_\_\_\_\_  
EAVF aláírása

\_\_\_\_\_  
IAVF aláírása

Adatkezelés típusa: *Medsol dokumentáció  
Kórlap-kikérő  
Térítési díj  
Beteg gyógyszerelés  
Egyéb*

OSZTÁLY:

lapszám:

8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3. • Telefon: (22) 535-565, 535-500 / 1307 • Fax: (22) 535-688  
Internet: [www.fmkorhaz.hu](http://www.fmkorhaz.hu) • E-mail: [adatved@mail.fmkorhaz.hu](mailto:adatved@mail.fmkorhaz.hu)

Kórházi Belső Szabályzat

Iktatószám: **I/ 7480 /2015**

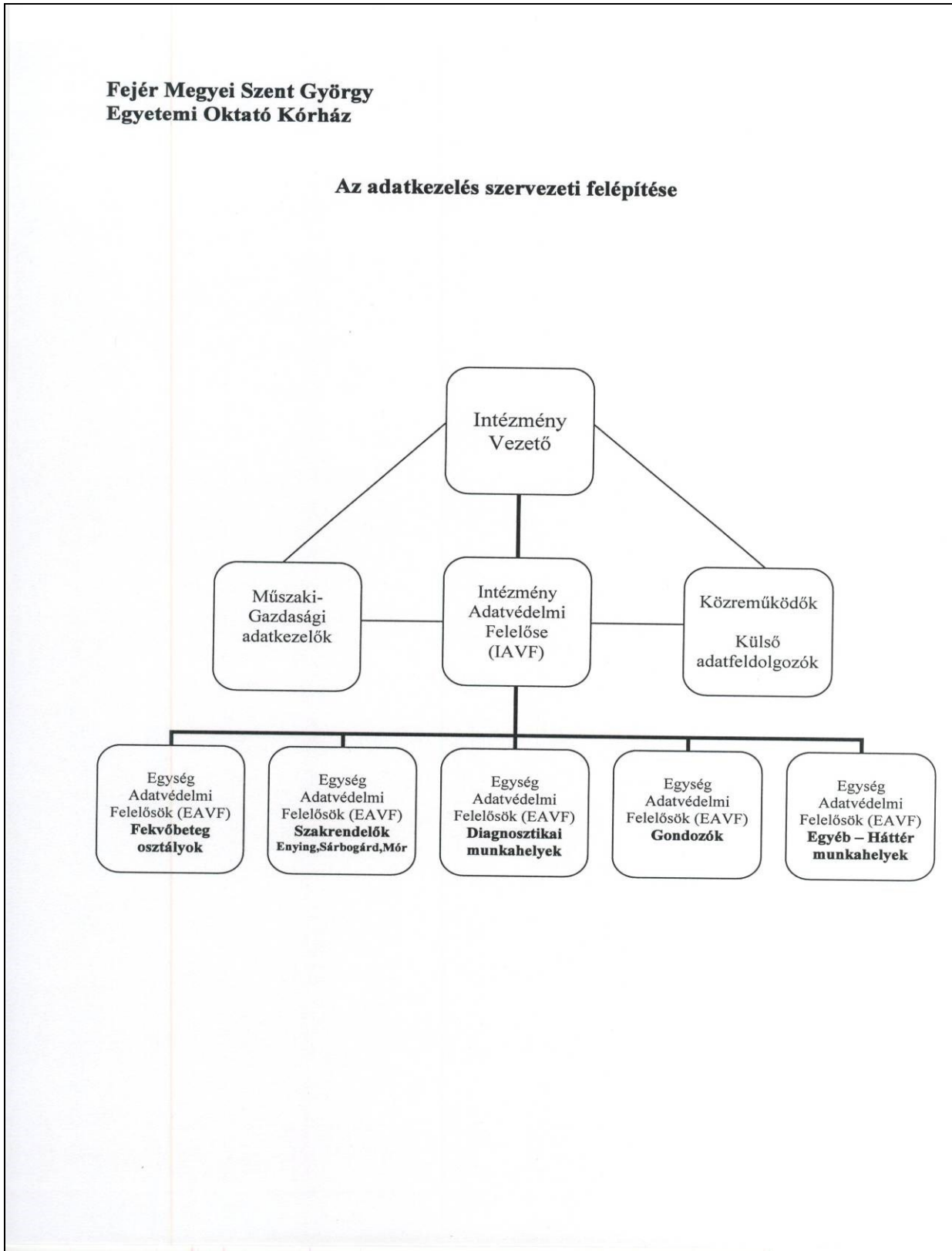
Változat szám: **04**

Hatályba helyezve: **2015.04.27.**

1. oldal, összesen 1



**9.8. sz. melléklet**

Az adatkezelés szervezeti felépítése



**9.9. sz. melléklet**

Adatvédelmi felelősök éves jelentése

 *1901*	<b>FEJÉR MEGYEI SZENT GYÖRGY EGYETEMI OKTATÓ KÓRHÁZ</b> 8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3. Telefon: (22) 535-500/Fax: (22) 535-691 Honlap: www.fmkorhaz.hu	
<b>Adatvédelmi felelős éves jelentése 20....</b>		
<b>Az egység adatvédelmi felelős adatai</b>		
Neve:		
Szervezeti egysége:		
Adatkezelők száma:	Nyilvántartott adatkezelések száma:	
<b>Az éves jelentés</b>		
Rendkívüli események:		
Adatvédelmi problémák:		
A rendkívüli események és adatvédelmi problémák megoldása:		
Egyéb:		
Székesfehérvár; 20.....		
.....		
EAVF aláírása		
Általánosan vezetendő űrlap - Fny. 18/114.	Változat szám: 02	Hatályba helyezte: <b>Főigazgató</b>
		Hatályba helyezés dátuma: 2014. 01. 17.

Kórházi Belső Szabályzat			
Iktatószám: I/ 7480 /2015	Változat szám: 04	Hatályba helyezve: 2015.04.27.	1. oldal, összesen 1



**9.10. sz. melléklet**

**Rendkívüli esemény bejelentése**



**FEJÉR MEGYEI SZENT GYÖRGY  
EGYETEMI OKTATÓ KÓRHÁZ**



INTÉZETI ADATVÉDELMI FELELŐS

**Rendkívüli esemény bejelentése**

**Az egység adatvédelmi felelős adatai**

Neve:	
Szervezeti egysége:	

**A rendkívüli esemény jelentése**

Dátum:	
Időpont:	
Leírása:	
Intézkedés	

Székesfehérvár, 20.....

.....  
EAVF, IAVF

8000 Székesfehérvár, Seregélyesi út 3. • Telefon: (22) 535-565, 535-500 / 1307 • Fax: (22) 535-688  
Internet: [www.fmkorhaz.hu](http://www.fmkorhaz.hu) • E-mail: [adatved@mail.fmkorhaz.hu](mailto:adatved@mail.fmkorhaz.hu)

Kórházi Belső Szabályzat

Iktatószám: **I/ 7480 /2015**

Változat szám: **04**

Hatályba helyezve: **2015.04.27.**

1. oldal, összesen 1

## 9.11. sz. melléklet

### OBDK módszertani útmutató az eü. dokumentáció megőrzése és selejtezése tárgyában

	Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központ
Minőség- és Szorzatfejlesztési Intézet Kelt: 2013. év 11. hó 11. n. Iktatószám: 01/039822/2013 Melléklet: .....	
Cím: 1075 Budapest, Madách tér 3-4. Levelezési cím: 1265 Budapest, Pf.: 546.	

**1/D. Módszertani útmutató  
az egészségügyi dokumentáció selejtezésének és megsemmisítésének  
ellenőrzéséről**

Az Országos Betegjogi, Ellátottjogi, Gyermekjogi és Dokumentációs Központról szóló 214/2012. (VII. 30.) Korm. rendelet 19. § (1) bekezdése alapján az egészségügyi dokumentáció selejtezésének és megsemmisítésének ellenőrzéséről az alábbi módszertani útmutatót adom ki.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) hatálya a közfeladatot ellátó szervek irattári anyagára, a tartós állami tulajdonú társasági részesedéssel működő gazdasági társaságok irattári anyagára, a természetes személyek tulajdonában lévő maradandó értékű iratra terjed ki.

Az egészségügyi intézményben keletkezett egészségügyi adatokra az Ltv. hatálya nem terjed ki, így a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai sem alkalmazhatók az egészségügyi dokumentációra.

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (Eöak.) 38. § (2) bekezdésében a miniszter felhatalmazást kap arra, hogy az egészségügyi adatok kezelésének, valamint a 15-16/A. § és a 24. § szerinti adattovábbítás részletes előírásait, továbbá a 30. § szerinti kötelező nyilvántartások vezetésének szabályait rendeletben állapítsa meg.

Az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről szóló 60/2003. (X. 20.) ESZCSM rendelet szerint minden egészségügyi szolgáltatónak biztosítani kell az egészségügyi dokumentációnak az egészségügyi adatokra vonatkozó szabályok szerinti tárolását, illetve kezelését. Mindezt akkor is biztosítani kell, ha az egészségügyi szolgáltató kizárólag a beteg otthonában vagy az e célra kialakított betegszállító vagy mentő járműben nyújt egészségügyi szolgáltatást. Az ellátáshoz szükséges tárgyi feltételek szakszerű tárolását az egészségügyi szolgáltató székhelyén, illetve telephelyén biztosítani kell. [3. §]

Az egészségügyi hatóság – külön jogszabályban foglaltak szerint – ellenőrzi a minimumfeltételek meglétét és alkalmazhatóságát. [11. §]

A törvényi felhatalmazás alapján kibocsátott, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet szerint az egészségügyi szolgáltatóknál az Eöak. 4. §-a szerint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyazonosító adatokkal végzett adatkezelések önálló adatkezelési rendszereket alkotnak. Az egészségügyi szolgáltatóknál alkalmazott adatkezelési rendszereket az intézményvezető határozza meg.

Kórházi Belső Szabályzat

Iktatószám: I/ 7480 /2015

Változat szám: 04

Hatályba helyezve: 2015.04.27.

1. oldal, összesen 3

Az adatkezelések részletes szabályait az egészségügyi szolgáltató által készített adatkezelési szabályzat tartalmazza. Az adatkezelési szabályzat elkészítéséért és karbantartásáért az intézményvezető felelős. [1-2. §§]

Az egészségügyi dokumentációnak az EÜak.-ban előírt határidőt követően történő megőrzésére abban az esetben van lehetőség, ha

- a) az az érintett egyéb, 30 évnél nem régebbi egészségügyi adatkezelésével kapcsolatba hozható, valamint
- b) a betegség természete,
- c) a kezelés jellege,
- d) az érintett személy, vagy
- e) általános tudomány- és kultúrtörténeti okok

miatt annak tudományos jelentősége van.

Az előbbiektől szerinti minősítést a betegellátó részleg vezetőjének a kezdeményezésére az intézményvezető állapítja meg. [5. §]

A Szemmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltárról szóló 3/1992. (I. 6.) NM-MKM együttes rendelet alapján az Intézet levéltári illetékességi köre<sup>1</sup> sem terjed ki az egészségügyi szolgáltatóknál keletkezett dokumentáció ellenőrzésére.

Hatáskör és illetékesség hiányában az őrzési idő leteltét követően a selejtezésnek az Ltv. 9. § (1) bekezdésének f) pontjában foglalt ellenőrzésére és engedélyezésére sem jogosult a közlevéltár.

*A fentiek értelmében az Ltv. 10. §-ában előírt – az illetékes közlevéltárral egyeztetett – egvedői iratkezelési szabályzat kiadásának kötelezettsége az egészségügyi dokumentáció kezelésére nem vonatkozik. E szabály egyúttal azt is jelenti, hogy a levéltár iratok védelmére és kezelésének rendjére vonatkozó ellenőrzési hatásköre sem terjed ki az egészségügyi szolgáltatóknál keletkezett egészségügyi dokumentációra.*

*Egészségügyi dokumentáció - figyelni kell!*

Bár a levéltári törvény nem vonatkozik az egészségügyi dokumentációt kezelő intézményekre, a dokumentumok selejtezésére és megsemmisítésére vonatkozó általános előírásokat célszerű figyelembe venni.

- A selejtezéshez és megsemmisítésre való előkészítéshez selejtezési tervet kell készíteni.
- A selejtezés és előkészítés terv szerinti végrehajtását az intézmény adatvédelmi felelőse ellenőrzi. Az intézmény (meghatározott tárgyú) dokumentumainak megsemmisítésre történő előkészítésének ellenőrzéséről jelentés készül. A jelentés része a megsemmisítési dokumentációnak.
- Az intézmény vezetője dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről, az általános tudomány- és kultúrtörténeti okokra figyelemmel.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> Az illetékesség az alábbi iratkepző szervekre terjed ki:

a) a megszünt orvosi, gyógyszerész egyesületek és társaságok (a Budapesti Kir. Orvosegyesület; az Orvosok és Természetvizsgálók Vándorgyűlései stb.) iratanyagára;

b) a Magyar Orvostudományi Társaságok és Egyesületek Szövetsége központi szerveire és tagtársaságaira, általában a nem érdekvédelmi jellegű, tudományos tevékenységet kifejtő orvostudományi (beleértve a gyógyszerészeti és egészségügyi) társaságokra és egyesületekre.

- A megsemmisítésre vonatkozó engedélyt a jelentés alapján az intézmény vezetője adja meg, mint az egészségügyi intézményen belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért felelős személy.
- A megsemmisítést dokumentálni kell, melynek a következőket kell tartalmaznia:
  - a megsemmisítés jogszabályi alapja;
  - a megsemmisítés helye;
  - a megsemmisítés ideje;
  - a megsemmisítés alá vont iratok terjedelme
    - papír alapú dokumentáció esetén;
    - digitális adathordozón tárolt dokumentáció esetén;
  - a megsemmisítés alá vont iratok évköre;
  - a megsemmisítési eljárás leírása
    - papír alapú dokumentáció esetén;
    - digitális adathordozón tárolt dokumentáció esetén;
  - a megsemmisítésben részt vevő adatfeldolgozó adatai;
  - a megsemmisítésnél jelen lévő személyek adatai;
  - a megsemmisítés végrehajtásáért felelős személy adatai;
  - a megsemmisítendő dokumentumok felsorolása külön jegyzékben
    - papír alapú dokumentáció esetén;
    - digitális adathordozón tárolt dokumentáció esetén;
  - a dokumentum készítésének helye, ideje, készítőjének és jóváhagyójának adatai.
- A megsemmisítésről szóló dokumentációt min. 20 évig kell megőrizni.

A dokumentáció előkészítésénél, értékelésénél a területileg illetékes közlevéltárat – szükség esetén – szaktanácsadásra fel lehet kérni.

Budapest, 2013. október 29.

  
Dr. Novák Krisztina  
főigazgató



<sup>2</sup> A különböző pszichés betegségek, a stroke, az asztma, a különböző szervbetegségek, a daganatos betegségek napjainkban népbetegségeknek számítanak. Az egészségügyi, az orvostörténeti, a demográfiai, az életmód kutatások szempontjából nagy jelentősége van az egészségügyi dokumentáció fennmaradásának. A történelemszaki érdeklődési köre folyamatosan változik. Míg korábban a politikai, majd a gazdaságtörténet kutatás állt a középpontban, az elmúlt három évtizedben a társadalomtörténet (ezen belül egyes társadalmi csoportok helyzete) felé fordult az érdeklődés.