

Dokumentum adatlap

Szervezet neve: Semmelweis Egyetem

Dokumentum címe: A Semmelweis Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata

Iktatószám: 48580-21/KSJIF/2018.

Elfogadó: Rektor és Kancellár

Elfogadások száma: 1. E/1/2018. (V. 25.) számú rektori és kancellári határozat.
Hatályba lépés napja: 2018. V. 25.

Előkészítő	ügyintéző	Vezető
Adatvédelmi felelős	Dr. Mogyorósi Dorottya	Dr. Kovács Zsolt
Társelőkészítő	ügyintéző	Vezető
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság	Páll Kata	Dr. Kovács Zsolt
Adatvédelmi és Betegjogi Központ	Dr. Udvari Zsófia	Dr. Mogyorósi Dorottya

Jóváhagyó rektor
kancellár
rektor és kancellár x

Dr. Szél Ágoston
rektor

Dr. Szász Károly
kancellár

E/1/2018. (V. 25.) számú határozata

a Semmelweis Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatának elfogadásáról

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában foglalt hatáskörében eljárva a Semmelweis Egyetem rektora és kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem rektora és kancellárja elfogadta a *Semmelweis Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatának* elfogadásáról szóló előterjesztést.
2. § Jelen határozat és a *Semmelweis Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata* a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzététel napján lép hatályba.**
3. § Jelen határozat **hatálybalépését követő 30. napig** kell kinevezni a helyi adatvédelmi felelősöket a főigazgatóságokon és a dékáni hivatalokban.
4. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályon kívül helyezésre kerül** az E/3/2017. (IV. 28.) számú rektori-kancellári határozattal elfogadott *Semmelweis Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat.*
5. § A Nemzeti Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) kijelölését követően az adatvédelmi tisztviselőnek haladéktalanul gondoskodni kell a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletében meghatározott adatoknak a bejelentéséről a Hatóság felé.

Budapest, 2018. május 25.

Budapest, 2018. május 25.

Dr. Szél Ágoston
rektor

Dr. Szász Károly
kancellár

Hatályba lépés napja: 2018. V. 25.

Tartalomjegyzék

Preambulum	5
I. Fejezet	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
Szabályzat hatálya	5
Fogalmak	6
Adatkezelés jogalapja, célja és elvei	7
II. Fejezet	9
KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK	9
Adatkezelés általános céljai, az adatkezelési nyilvántartások.....	9
III. Fejezet	11
AZ EGYETEM ADATVÉDELMI RENDSZERE	11
Adatvédelmi és Betegjogi Központ.....	12
Egyetemi adatvédelmi koordinátor	12
Szervezeti egység vezetője, helyi adatvédelmi felelős.....	13
Adatkezelési nyilvántartások.....	14
Panaszkezelési nyilvántartás	15
IV. Fejezet	16
EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK.....	16
Adatfelvétel	16
Adat módosítása és törlése	17
Adatbiztonság.....	17
Adatkezelő azonosítása	18
Eljárás az adatok sérülése, adatvédelmi incidens esetén.....	18
Az adatkezelési rendszer sérülése, illetve károsodása esetére tervezett intézkedések	19
Gyógykezelés céljából történő adatkezelés.....	19
A gyógykezelés során jelen lévő személyek	20
Adattovábbítás a háziorvos részére	20
Az egészségügyi dokumentáció tárolásának és archiválásának rendje	20
V. Fejezet	22
AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MÁSOLATA KIADÁSÁNAK RENDJE	22
Általános rendelkezések.....	22
Adatszolgáltatás az érintett saját adatairól	23
Hozzá tartozó elhunyt személy halálának okával összefüggő vagy a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatok megismerése.....	24
Hozzá tartozók életét befolyásoló ok feltárása, egészségügyi ellátásukkal összefüggő adatok megismerése a beteg életében, illetőleg halálát követően.....	24

VI. Fejezet.....	25
A BETEGAZONOSÍTÁSI RENDSZER HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	25
VII. Fejezet.....	26
A KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJÉRŐL.....	26
Az adatigénylés teljesítésének rendje.....	26
Költségtérítés megállapítása, mértéke, megfizetésének módja.....	28
A Semmelweis Egyetem szervezeti egységeinek felelőssége.....	29
VIII. Fejezet.....	30
KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJÉRŐL.....	30
Az adatközlő egyéb feladatai	30
A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata.....	31
IX. Fejezet	32
ELEKTRONIKUS EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉS	32
MedSolution és eMedSolution, és egyéb, az egyetemen használt elektronikai rendszer	32
X. Fejezet	33
Semmelweis Alumni adatkezelés.....	33
Közösségi portálon való megjelenés	34
Reklámok	34
Az adatkezelés időtartama.....	34
A Semmelweis Alumni tagok jogai a személyes adataik kezelésével kapcsolatban; a személyes adatok törlése	35
XI. Fejezet	36
VIP betegekre vonatkozó szabályozás	36

Preambulum

A Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) rektora és kancellárja az Alaptörvény, az Európai Parlament és a Tanács (a továbbiakban: EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.), a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), az egészségügyről szóló 1997. CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.), az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Eüak.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet (a továbbiakban: Eünr.) alapján az Egyetemen kezelt adatok védelmének, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzeleendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Szabályzat hatálya

1. §

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed
 - a) az Egyetem összes szervezeti egységére, ahol személyes adatok kezelése történik (központi szervezeti egységek, karok, Klinikai Központ és egyéb szervezeti egységek);
 - b) minden személyre, aki személyes adatot kezel, vagy az Egyetemen folytatott tevékenysége során személyes adatot ismer meg;
 - c) az összes, a vonatkozó jogszabályok által személyesnek minősített adatra;
 - d) az adatkezeléssel kapcsolatba került vagy kerülő külső szolgáltatókra, amelyek az Egyetem illetékessége alá tartozó személyes adatot kezelnek, vagy azzal kapcsolatba kerülnek;
 - e) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat kezelő szervezeti egységekre, valamint a betegazonosító rendszer adatkezelőire és adataira.
- (2) A közhiteles nyilvántartásba történő és a törvényben szabályozott kötelező adatszolgáltatás esetén jelen szabályzatnak az adatszolgáltatás költségterítésére vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni. Ezen adatszolgáltatások kötelezőek és ingyenesek.
- (3) A humángenetikai adatok védelmére a humángenetikai adatok védelméről és a biobankok működéséről szóló szabályzat eltérő rendelkezéseket állapíthat meg.

Fogalmak

2. §

adatfelelős: az egyes közzeéteendő adatok tekintetében a szabályzat 2/a.-2/c. számú mellékleteiben megjelölt szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt személy, aki előállítja, illetve a jogi és igazgatási főigazgatónak továbbítja a közzeéteendő adatot.

adattfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

adatközlő: a jogi és igazgatási főigazgató, illetve az általa kijelölt személy, aki a közzeéteendő adatoknak az Egyetem honlaprendszerében történő közzétételéért felelős.

adattvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

az Egyetem honlaprendszere: az egyetemi szervezeti egységek hivatalos alhonlapjainak összessége.

időszerűtlenné vált adat: az, a közzétett adat, amely a közzététel idejében pontos és megbízható információt tartalmazott, azonban, egy időközben bekövetkezett esemény miatt, a jelenre nézve már nem bír releváns – változó adat esetén az aktuális időállapot szerinti megismeréshez szükséges – információtartalommal.

közzeéteendő adat: az általános közzétételi listában, a különös közzétételi listában és az egyedi közzétételi listában szereplő adatok, amelyeket jelen szabályzat melléklete sorol fel.

közzététel: a közzeéteendő adatok az Egyetem honlaprendszerében, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele, ideértve a pontatlan vagy téves adat helyesbítését, a már közzétett, azonban időszerűtlenné vált adatok módosítását, kicserélését, valamint az adatok eltávolítását is.

közei hozzátartozó: jogszabályban meghatározottakon kívül az élettárs is.

személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

VIP beteg: az állami vezetők egészségügyi ellátásának biztosítására az Egyetem és közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter között létrejött külön szolgáltatási szerződés alapján kezelt beteg.

Adatkezelés jogalapja, célja és elvei

3. §

- (1) Személyes adat csak törvényben meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, vagy önkéntes adatszolgáltatás alapján az Egyetem által előre meghatározott célból, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig (az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága).
- (2) A személyes adatok kezelésének jogszerűnek, átláthatónak és tisztességesnek kell lennie, érvényesülnie kell az adattakarékosság elvének (a kezelt adatok minimálisra csökkentése), és az érintettnek joga van a tájékoztatáshoz mind az adatkezelésre, mind a jogai gyakorlására vonatkozóan.
- (3) Személyes adat csak akkor kezelhető, ha
 - a) ahhoz az érintett hozzájárulását adta, vagy
 - b) azt törvény elrendeli, vagy
 - c) az az Egyetem rendeltetésszerű működésének, a munkáltatói jogok gyakorlásának, a képzés, kutatás megszervezésének biztosításához nélkülözhetetlen, vagy
 - d) a jelentkezők, hallgatók, oktatók, kutatók, dolgozók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, a kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához, vagy
 - e) az Egyetem egykori hallgatóival való kapcsolatfenntartáshoz, valamint pályakövetéséhez szükséges.
- (4) Különleges adat akkor kezelhető, ha
 - a) az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul, vagy
 - b) nemzetközi szerződés végrehajtásához szükséges, vagy azt az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése érdekében vagy honvédelmi érdekből törvény elrendeli, vagy
 - c) törvény szabályozza (gyógykezelés céljából történő adatkezelés), vagy közérdeken alapuló célból elrendeli.
- (5) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.
- (6) Az Egyetem szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat titokként megőrizni, ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.
- (7) Az egészségügyi dolgozót, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terhel, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegtől, vizsgálata vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból vagy bármely más módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség az intézmény minden dolgozóját köti. Az egészségügyi ellátásban résztvevők titoktartási nyilatkozatot nem tesznek, a titoktartási kötelezettség munkaköri leírásukban kerül rögzítésre.
- (8) A betegellátót – az érintett választott háziorvosa, valamint az igazságügyi szakértő kivételével – a titoktartási kötelezettség azzal a betegellátóval szemben is köti, aki az orvosi vizsgálatban, a kórisme megállapításában, illetve a gyógykezelésben vagy műtétnél nem működött közre, kivéve, ha az adatok közlése a kórisme megállapítása vagy az érintett további gyógykezelése érdekében szükséges.
- (9) A titoktartási kötelezettség alól írásban felmentést adhat a beteg.

- (10) Közölni lehet az érintett beteg hozzájárulása nélkül is a beteg további ápolását, gondozását végző személlyel azokat az egészségügyi adatokat, amelyek ismeretének hiánya a beteg egészségi állapotának károsodásához vezethet.
- (11) Az orvosi titok védelme érdekében szükséges, hogy az intézmény valamennyi dolgozója kötelezettséget vállaljon az orvosi titok megtartására. A kötelezettséget a dolgozó munkaköri leírásába kell foglalni, illetve ahhoz csatolni kell. A hallgatók eskütételét követően az esküt tettek névsorát a hallgatókkal aláírattva a hallgatói dokumentáció részeként meg kell őrizni.
- (12) Az érintetteknek joga van a rá vonatkozó adatkezelésről részletes tájékoztatást kapnia, valamint kérheti adatainak helyesbítését, törlését, korlátozását, amennyiben ez más jogát nem sérti, vagy jogszabályba nem ütközik.
- (13) Az Egyetem új munkavállalója munkába lépésekor adatvédelmi oktatásban részesül.

II. Fejezet

KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

Adatkezelés általános céljai, az adatkezelési nyilvántartások

4. §

- (1) Az Egyetem az adatkezelés eltérő célja alapján ügyviteli és nyilvántartási célú adatkezelést végez.
 - a) Az ügyviteli célú adatkezelés az ügy nyilvántartásához (iktatásához), feldolgozásához kapcsolódik. Alapvető célja az adott ügy megvizsgálásához, kérelem elbírálásához, az ügy lezárásához szükséges adatok biztosítása. Az ügyviteli célú adatkezelés során a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és ügyviteli segédleteiben szerepelnek, kezelésük ebből a célból csak az alapul szolgáló irat selejtezéséig lehetséges.
 - b) A nyilvántartási célú adatkezelés az Nftv.-ben, továbbá más jogszabályokban előre meghatározott adatkörök alapján gyűjtött adatfajtákból álló adatállományt hoz létre, az adatkezelés időtartama alatt biztosítva az adatok különböző jellemzők alapján történő visszakereshetőségét, lekérdezhetőségét.
- (2) A nyilvántartási célú adatállományt kezelő szervezeti egység vezetője az új adatállomány kialakítását a tevékenység megkezdése előtt 60 nappal bejelenti az egyetemi adatvédelmi koordinátornak, aki mérlegeli az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésének szükségességét. Az adatkezelésre a hatásvizsgálatról szóló döntés ismeretében, az egyetemi adatkezelési nyilvántartásba történt bejegyzést követően kerülhet sor.
- (3) Az Egyetemen személyes adatkezelésre az adatkezelési nyilvántartásba vételt követően kerül sor, az Adatkezelési Dokumentációs Lap (ADL) (3. sz. melléklet) alapján. Az ADL-t az egyes adatkezelésért felelős szervezeti egységek vezetői készítik el szükség szerint az egyetemi adatvédelmi koordinátor szakmai segítségével.
- (4) A Klinikai Központ az ADL szempontjából egy szervezeti egységnek minősül.
- (5) Az ADL egyik példányát az adatkezelést, illetve adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője, második példányát az egyetemi adatvédelmi koordinátor őrzi.
- (6) Az Adatkezelési Dokumentációs Lap a következő adatokat tartalmazza:
 - a) szervezeti egység neve,
 - b) adatkezelés jogszabályi alapja,
 - c) adatkezelés felelős vezetője,
 - d) hozzáférésre jogosult személyek neve és beosztása,
 - e) érintettek köre és száma,
 - f) a nyilvántartott adatok köre (azonosító adatok, leíró adatok),
 - g) adatok forrása (azonosító adatok, leíró adatok),
 - h) adatfeldolgozás módszere (kézi, gépi, vegyes, leírás),
 - i) adatkezelés helye (ha különbözik a felelős szervezeti egységtől),
 - j) adatkezelési műveletek (gyűjtés, felvétel, tárolás, rendszerezés, válogatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, egyéb művelet),
 - k) rendszeres adatszolgáltatás (kinek, adatok),
 - l) adatbiztonsági rendszabályok, intézkedések,
 - m) archiválás módja és gyakorisága,
 - n) adatok törlésének, selejtezésének ideje, helye (nem törölhető jelzés),
 - o) adatkezelés ellenőrzése,

- p) adatkezelés felelős vezetője és a helyi adatvédelmi felelős (hiányában a szervezeti egység vezetője) aláírása.
- (7) Új adatállomány kialakításakor a jogszabályi előírások figyelembevételével hatásvizsgálatot kell végezni arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok kezelését hogyan érintik.”

III. Fejezet

AZ EGYETEM ADATVÉDELMI RENDSZERE

Adatvédelmi tisztviselő

5. §

- (1) A Kancellár a rektorral egyetértésben a Jogi és Igazgatósági Főigazgatóság létszámába tartozó, független adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, pályázat útján, illetve a pályázat elbírálásáig megbízással.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:
 - a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó részére,
 - b) éves munkaterv alapján ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos jogi irányítási eszközök érvényesülését, a szabályoknak való megfelelést, amelyről negyedévente jelentés útján a rektornak és a kancellárnak beszámol,
 - c) ellenőrzési tevékenysége kiterjed az Egyetem 100%-os gazdasági társaságaiban folytatott adatkezelési tevékenységre is,
 - d) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
 - e) együttműködik a felügyeleti hatósággal és
 - f) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,
 - g) közreműködik az Egyetem integrált kockázatfelmérésében az adatvédelmi kockázatok meghatározásában,
 - h) tanácsadói tevékenysége részeként javaslatot tesz az adatvédelmi tárgyú oktatások tematikájára.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő jogai
 - a) tájékoztatást kérhet és megvizsgálhatja az adatkezelés gyakorlatát, valamint betekinthez az adatvédelemmel kapcsolatos bármely iratba és dokumentációba, ideértve az elektronikusan tárolt betegadatokba is,
 - b) tanácskozási és jóváhagyási joggal részt vesz minden olyan fórumon, ahol a hatáskörébe tartozó témák szerepelnek a napirenden.
- (4) Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátása kapcsán nem utasítható.
- (5) Az adatvédelmi tisztviselő nem tölthet be az Egyetemen belül olyan pozíciót, melynek keretében ő határozza meg a személyes adatok kezelésének célját, és eszközeit.
- (6) Jogi vagy egészségügyi egyetemi végzettséggel, továbbá az adatvédelemben szerzett legalább 3 éves gyakorlattal, kell rendelkeznie.
- (7) Az adatvédelmi tisztviselő munkaköri feladata ellátásához titoktartási nyilatkozatot tesz.

Adatvédelmi és Betegjogi Központ

6. §

- (1) A Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (a továbbiakban: JIF) főigazgatójának szakmai irányításával, annak szervezeti egységeként működik az Adatvédelmi és Betegjogi Központ (a továbbiakban: ABK), melyet szakmailag az egyetemi adatvédelmi koordinátor vezet. .
- (2) Az ABK feladatait az egyetemi adatvédelmi koordinátor irányításával végzi.
- (3) Az ABK feladatai
 - a) a belső és az Egyetemhez érkező külső, adatvédelmet érintő megkeresések megválaszolása, e válaszok nyilvántartása (adatkiadás),
 - b) a Rektorhoz, a Kancellárhoz, vagy a Klinikai Központ Elnökéhez érkező, adatvédelmet illetve betegjogot érintő panaszok kivizsgálása és megválaszolása (központi panaszkezelés),
 - c) az Egyetem szervezeti egységeihez érkező adatvédelmet illetve betegjogot érintő panaszok megválaszolásában kérésre segítségnyújtás, illetve e panaszok más szervezeti egységek által történő megválaszolásának nyilvántartása (szervezeti szintű panaszkezelés),
 - d) közérdekű adatszolgáltatás és közzététel (közérdekű adatkezelés),
 - e) megszervezi és lebonyolítja az adatvédelmi oktatásokat,
 - f) a Minőiségbiztosítási Osztállyal együttműködve iránymutatásokat készít az adatvédelem és a betegjogokkal összefüggő Egyetemen belüli eljárások gyakorlatáról (panaszkezelés, adatkiadás, dokumentáció vezetése),
 - g) kapcsolatot tart az Egyetemen dolgozó betegjogi képviselőkkel, és az adatvédelmi tisztviselővel,
 - h) felel az egyetemi adatkezelési nyilvántartásért.

Egyetemi adatvédelmi koordinátor

7. §

- (1) Az egyetemi adatvédelmi koordinátor felett a munkáltatói jogokat a JIF főigazgatója gyakorolja. Az egyetemi adatvédelmi koordinátor vezeti az ABK-t, a JIF alá tartozó szervezeti egységet.
- (2) Az egyetemi adatvédelmi koordinátor kinevezése pályázat útján történik.
- (3) Az egyetemi adatvédelmi koordinátor
 - a) szakmailag irányítja az ABK-t, és jelen szabályzat rendelkezései alapján kapcsolatot tart az egyetemi adatvédelmi tisztviselővel.
 - b) elkészíti az adatvédelmi tárgyú szabályzatot és gondoskodik annak naprakészségéről, illetve más, sajátos adatkezeléssel kapcsolatos szabályokat is tartalmazó szabályzatok adatvédelmi részeinek aktualizálásáról.,
 - c) vezeti az egyetemi adatkezelési nyilvántartást
 - d) a Rektor, a Kancellár, a Klinikai Központ Elnöke, az Oktatási rektorhelyettes részére évente július 31-ig jelentést készít szakterület szerinti bontásban az ügyek számáról, jellegéről és a megtett intézkedés típusáról,
 - e) évente július 31-ig köteles írásban beszámolót készíteni az adott időszak közérdekű adatigényléseiről, továbbá a felmerülő problémákról,
 - f) évente január 15-ig előkészíti az elutasított közérdekű adatigénylési kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól szóló tájékoztatást a kancellár részére,
 - g) éves munkaterv alapján, és szükség szerint soron kívüli oktatást tart a szervezeti egységek adatkezeléssel foglalkozó dolgozóinak,

- h) az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján oktatási tematikát készít az új, belépő dolgozók adatvédelmi oktatásához,
 - i) jogszabályi változások esetén a változás jellegétől, terjedelmétől függően tájékoztatást szervez,
 - j) az Egyetem informatikai biztonsági felelősével együtt részt vesz a tevékenységi körébe tartozó engedélyeztetési és jóváhagyási eljárásokban,
 - k) véleményt nyilvánít a helyi adatvédelmi felelősök kijelölési javaslatáról,
 - l) előkészíti a különleges – jelen Szabályzatban nem meghatározott – adatkezeléssel kapcsolatos igények engedélyezését,
 - m) vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az érintetteket,
 - n) koordinálja a közérdekű adatkérések megválaszolását,
 - o) koordinálja a közérdekű adatok közzétételi listáinak felülvizsgálatát, valamint a közzétételhez szükséges adatszolgáltatásokat és a közzétételt,
 - p) részt vesz az Egyetemre érkezett betegpanaszok megválaszolásában, koordinálja az Egyetem betegpanaszokban eljáró szervezeti egységeinek munkáját,
 - q) részt vesz a felelős ügyvédi iroda munkájának segítésében a peren kívüli megegyezések előmozdítása, megoldása céljából,
 - r) az érintett szervezeti egységek vezetőinek kérése alapján segítséget nyújt egyéb (oktatási, munkaügyi, kutatási) adatkezeléssel kapcsolatos panaszok kivizsgálásában,
 - s) ellátja a helyi adatvédelmi felelősök adatvédelmi feladatokkal összefüggő tevékenységének ellenőrzését,
 - t) ellátja az ABK hatáskörébe utalt egyéb feladatokat.
- (4) Az egyetemi adatvédelmi koordinátor joga adatkezelési célból betekinteni a szervezeti egységek adataiba, és a szervezeti egységektől adatokat kérni feladatai ellátásához.

Szervezeti egység vezetője, helyi adatvédelmi felelős

8. §

- (1) A szervezeti egység vezetője felel az általa irányított szervezeti egység adatkezelési tevékenységéért.
- (2) A Klinikai Központ keretébe tartozó, egészségügyi (megelőző, gyógyító, rehabilitációs tevékenység) ellátásban résztvevő szervezeti egységekben, amennyiben 20 főnél több adatkezelőt foglalkoztat, a szervezeti egység vezetője köteles adatvédelmi felelőst (a továbbiakban: helyi adatvédelmi felelős) kijelölni.
- (3) Az egészségügyi ellátásban résztvevő szervezeti egységekben a helyi adatvédelmi felelősnek
 - a) szakorvos szakképesítéssel rendelkező orvos, vagy
 - b) legalább 2 év joggyakorlattal rendelkező jogi egyetemi végzettségű személy, vagy
 - c) felsőfokú végzettségű, az egészségügyi adatkezelésben legalább 2 év gyakorlatot szerzett személy jelölhető ki.
- (4) Helyi adatvédelmi felelőst kell kijelölni a főigazgatóságokon és a dékáni hivatalokban.
- (5) A főigazgatóságokon és a dékáni hivatalokban helyi adatvédelmi felelősnek
 - a) felsőfokú végzettségű
 - b) legalább 1 év adatkezelési gyakorlattal rendelkező személy jelölhető ki.
- (6) A szervezeti egység vezetője:
 - a) kijelöli a helyi adatvédelmi felelőst,
 - b) és ellenőrzi tevékenységét,

- c) dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.
- (7) A helyi adatvédelmi felelős:
- a) az egyetemi adatvédelmi koordinátor megkeresését teljesítve közreműködik a szervezeti egységhez érkező adatvédelmi, betegjogi és egyéb, személyes adatkezelést érintő panaszok megválaszolásában,
 - b) adatot szolgáltat a panaszokról, az adatkérésekről valamint az intézkedésről az ABK részére,
 - c) szükség esetén gondoskodik az ADL elkészítéséről és azt megküldi az egyetemi adatvédelmi koordinátornak,
 - d) segíti, koordinálja az adatvédelmi tisztviselő által folytatott, a szervezeti egységét érintő vizsgálatot,
 - e) megszervezi a szervezeti egységnél adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek adatvédelmi oktatásra küldését,
 - f) adatot szolgáltat a szervezeti egységhez érkezett, vagy a szervezeti egységnél fellelhető közérdekű adatkérések megválaszolásához az ABK részére,
 - g) gondoskodik az egészségügyi adatkezelési nyilvántartás vezetéséről,
 - h) tájékoztatja az egyetemi adatvédelmi koordinátort a bekövetkezett adatvédelmi incidensről.
- (8) Ahol nem került kijelölésre helyi adatvédelmi felelős, ott a helyi adatvédelmi felelős szabályzatban megjelölt feladatait a szervezeti egység vezetője látja el.
- (9) Ahol nem került kijelölésre helyi adatvédelmi felelős, ott a helyi adatvédelmi felelős szabályzatban megjelölt feladatait a szervezeti egység vezetője látja el.

Adatkezelési nyilvántartások

9. §

- (1) Az Egyetem adatkezelési tevékenységéről nyilvántartásokat vezet.
- (2) Az egyetemi adatkezelési nyilvántartást az ABK vezeti, az 5. számú melléklet szerint. Ennek tartalma
- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének a neve és elérhetősége;
 - b) az adatkezelés céljai;
 - c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
 - d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
 - e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, és a megfelelő garanciák leírása;
 - f) a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők;
 - g) a technikai és szervezési intézkedések általános leírása.
- (3) Az (1) és (2) bekezdésben említett nyilvántartást írásban kell vezetni, ideértve az elektronikus formátumot is.
- (4) Az egyetemi adatvédelmi koordinátor a felügyeleti hatóság megkeresésére rendelkezésére bocsátja az adatkezelési nyilvántartást.
- (5) Az ABK nyilvántartást vezet
- a) a helyi adatvédelmi felelősökről,
 - b) az adatszolgáltatásokról,
 - c) a közérdekű adatok kiadásáról
- a 6. számú melléklet szerint.

- (6) A helyi adatvédelmi felelősök (amennyiben nincs kijelölve, a szervezeti egység vezetője) nyilvántartást vezetnek a 7. számú melléklet szerint:
- a) az irattárból kiemelt dokumentumokról,
 - b) az érintetek joggyakorlásáról.

Panaszkezelési nyilvántartás

10. §

Az Egyetemre érkezett panaszokról (betegjogi, adatvédelmi, egyéb) és közérdekű bejelentésekről, valamint a megtett intézkedésekről az ABK nyilvántartást vezet a 8. számú melléklet szerint.

Adatvédelmi tájékoztató

11. §

- (1) Minden szervezeti egységben, ahol személyes adatok kezelése történik – ideértve a különleges kategóriába tartozó, magasabb szintű védelmet igénylő személyes adatokat is – adatvédelmi tájékoztatót kell hozzáférhetővé tenni az érintett részére.
- (2) Az adatvédelmi tájékoztatót kancellári utasítás teszi közzé.

Adatvédelmi incidensek

12. §

- (1) Személyes adatokkal történő jogsértések esetén, amennyiben az kockázattal jár a természetes személyek jogaira és biztonságára nézve, haladéktalanul, de legkésőbb 72 órán belül a helyi adatvédelmi felelős (hiányában a szervezeti egység vezetője) jelenti írásban az egyetemi adatvédelmi koordinátornak és az informatikai biztonsági felelősnek, majd az adatvédelmi koordinátor jelenti hivatali kapun keresztül a felügyeleti hatóságnak. A kockázat minősítésének kétsége esetén az adatvédelmi koordinátor az adatvédelmi tisztviselő és az informatikai biztonsági felelős tanácsát kikérve jár el.
- (2) A határidő elmulasztása esetén az érintett szervezeti egység vezetője igazoló jelentést készít a rektornak és a kancellárnak, akik a további teendőket az adatvédelmi tisztviselő tanácsa figyelembevételével állapítják meg.

IV. Fejezet

EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉSI SZABÁLYOK

Adatfelvétel

13. §

- (1) A beteget felvételekor tájékoztatni kell a Klinikai Központ (a továbbiakban: KK) adatkezelési és adatvédelmi rendjéről, amelyet jelen fejezet tartalmaz.
- (2) A beteg tájékoztatása az adatvédelemről a felvevő, illetve a kezelést végző orvos kötelessége. A tájékoztatás megtörténtét a beteg aláírásával igazolja. Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része.
- (3) Az egészségügyi és a személyazonosító adatoknak a gyógykezelt személy (törvényes képviselője) részéről történő szolgáltatása – az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok és törvényben¹ foglaltak kivételével – önkéntes. Abban az esetben, ha a gyógykezelt személy önként fordul az intézményhez, a gyógykezeléssel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását – ellenkező nyilatkozat hiányában – megadottnak kell tekinteni, és erről az érintettet (törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell.
- (4) Sürgős szükség, valamint a gyógykezelt személy belátási képességének hiánya esetén az önkéntességet vélelmezni kell.
- (5) Az érintett (törvényes képviselője) törvény szerinti kötelezettsége a betegellátó felhívására egészségügyi és személyazonosító adatait átadni,
 - a) ha valószínűsíthető vagy beigazolódott, hogy a jogszabályban felsorolt valamely betegség kórokozója által fertőződött, vagy fertőzéses eredetű mérgezésben, illetve fertőző betegségben szenved, kivéve az Eüak. 15. § (6) bekezdése szerinti esetet,
 - b) ha arra a jogszabályban felsorolt szűrő- és alkalmassági vizsgálatok elvégzéséhez van szükség,
 - c) heveny mérgezés esetén,
 - d) ha valószínűsíthető, hogy az érintett a jogszabályban felsorolt foglalkozási eredetű megbetegedésben szenved,
 - e) ha az adatszolgáltatásra a magzat, illetve a kiskorú gyermek gyógykezelése, egészségi állapotának megőrzése vagy védelme érdekében van szükség,
 - f) ha bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából, továbbá ügyészségi, bírósági eljárás, illetve szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás során az illetékes szerv a vizsgálatot elrendelte,
 - g) ha az adatszolgáltatásra a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény szerinti ellenőrzés céljából van szükség.
- (6) Az adatfelvétel során az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell az adatfelvétel időpontját és az adatfelvevő személyét.
- (7) A beteg dokumentációjában történt minden feljegyzést, beírást aláírással vagy kézjeggyel, és ha szükséges, dátummal ellátva kell hitelesíteni, illetve elektronikus adatkezelés esetén a bejegyzést végző egyértelmű azonosítását a rendszernek biztosítani kell.

¹ 1997. évi XLVII. törvény

Adat módosítása és törlése

14. §

- (1) Személyes adatot törölni csak az érintett írásos kérelme alapján lehet. A törlés során be kell tartani az adatvédelmi előírásokat különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférésre.
- (2) Az érintettet a törlés következményeiről és veszélyeiről a törlés előtt tájékoztatni kell. A tájékoztatást írásba kell foglalni és azt az érintettel aláírva a kérelemmel együtt meg kell őrizni.
- (3) 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 kell ellátni, elektronikus adatkezelés esetén a bejegyzést végző egyértelmű azonosítását és a bejegyzés naplózását a rendszernek biztosítani kell.

Adatbiztonság

15. §

- (1) Manuálisan tárolt adatok esetében a beteg személyes és egészségügyi adatait tartalmazó egészségügyi dokumentáció célja, hogy támogassa a gyógyító-megelőző munkát, annak felügyeletét és a betegek jogainak érvényesítését.
- (2) Az egészségügyi dokumentáció a gyógyítási folyamat során mindazon helyeken jelen van, ahol az ellátással kapcsolatos gyógyító-, ápolási-, ezekhez társuló kapcsolt-, illetve kiegészítő tevékenység zajlik (pl. betegszállítás, esetdokumentáció, finanszírozás).
- (3) Az eltulajdonítás megelőzése érdekében az alábbi rendelkezések betartása kötelező:
 - a) Az ellátás alatti, illetve az azzal kapcsolatos dokumentálást követően az egészségügyi dokumentációt el kell zárni, vagy olyan helyen kell tartani, ahol az egészségügyi dolgozók folyamatos jelenléte által a felügyelet biztosított.
 - b) A beteg szállítása, más intézményben történő vizsgálata során az egészségügyi dokumentációt személy szerint a vizsgálatért, vagy beavatkozásért felelős, vagy az átvételt intéző egészségügyi dolgozónak kell átadni. Az átvétel tényét az időpont megadásával az átvevő által aláírva a beteg dokumentációjában fel kell tüntetni, és az adatok helyességéről meg kell győződni.
 - c) Az egészségügyi dokumentációk megfelelő biztonságos tárolásának tárgyi feltételeit, az Egyetem működtetésért felelős vezetője biztosítja.
 - d) Jogosulatlan adatkezelés, így különösen az egészségügyi dokumentációk, adatok eltulajdonításának gyanúja esetén a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell, aki a bejelentést és az arra okot adó körülményeket, információt – lehetőség szerint írásbeli és képi formában is – dokumentálja a szervezeti egység helyi adatvédelmi felelősével, majd tájékoztatja az egyetemi adatvédelmi koordinátort..
 - e) Bárki, akinek jogosulatlan adatkezelés, így különösen az egészségügyi dokumentációk, adatok eltulajdonítása jut tudomására, köteles a szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul írásban tájékoztatni az eseményről, aki tájékoztatja az egyetemi adatvédelmi koordinátort..
 - f) Az egyetemi adatvédelmi koordinátor a bejelentést és az arra okot adó körülményeket, információt – lehetőség szerint írásbeli és képi formában is – dokumentálja.
 - g) Az adattárolás szabályszerűségét az egyetemi adatvédelmi koordinátor évente ellenőrzi.

- (4) Az elektronikusan tárolt adatok esetében a központi szerverek és az adatok archiválása során használt adathordozók védelme az Egyetem informatikai szabályzataiban foglaltak szerint történik.

Adatkezelő azonosítása

16. §

- (1) A szervezeti egységekben az adatkezeléssel foglalkozó dolgozók aláírás mintáját az egészségügyi adatkezelői nyilvántartásban kell rögzíteni. A nyilvántartás vezetéséért az adott szervezet tekintetében munkáltatói jogokat gyakorló személy a felelős.
- (2) Az oktatásuk során jelenlévő orvostanhallgatók és szakorvos-jelöltek nyilvántartását az ÁOK és FOK Dékáni Hivatala készíti el.
- (3) Elektronikus adatkezelés esetén az aláírást az elektronikus felhasználó név-jelszó páros helyettesíti. A nyilvántartás vezetéséért, illetve a belépési jogosultság engedélyezéséért az adott szervezet tekintetében munkáltatói jogokat gyakorló személy a felelős. A jelszó titkosan történő kezeléséért, azzal történő bármilyen visszaélésért a jelszó tulajdonosa felel. Csak olyan elektronikus rendszert szabad alkalmazni, amely képes a jelszavak titkos kezelését biztosítani.
- (4) Manuális adatkezelés esetén az adatkezelő, vagy módosító személy azonosítása az aláírásnak a nyilvántartásban rögzített aláírás mintával való összevetésével történik.
- (5) Elektronikus adatkezelés esetén a rendszernek naplózni kell a beavatkozás tényét.
- (6) Az egészségügyi ellátó hálózaton belül az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésére jogosult:
- a) a betegellátó,
 - b) a KK elnöke,
 - c) A KK szervezetébe tartozó szervezeti egységek,
 - d) az egyetemi adatvédelmi koordinátor,
 - e) a helyi adatvédelmi felelőse.
- (7) A manuális dokumentációs rendszerben az adminisztratív tevékenységet a munkaköri leírás határozza meg. A dolgozó belépésekor illetve a jogviszony megszűnésekor végrehajtandó hivatalos eljárás része az ellenjegyeztetés a szervezeti egység helyi adatvédelmi felelősével, aki ennek alapján aktualizálja az aláírás mintákat az egészségügyi adatkezelői nyilvántartásban.
- (8) Elektronikus adatkezelés esetén a belépő dolgozó részére a hozzáférési jogosultság megadását a szervezeti egység vezetőjének rendelkezése alapján kell megtenni. A – megfelelő adatkezelési szintre vonatkozó – engedély csak az elektronikus adatkezelési rendszer kezelését ismertető tanfolyam sikeres elvégzése után adható ki. A dolgozó jogviszonyának megszűnésekor intézkedni kell a hozzáférési jogosultság megszüntetéséről, és amint a hozzáférési jogosultság megszűnik, azt az egyetemi adatvédelmi felelős a távozási adatlapon ellenjegyzésével hitelesíti

Eljárás az adatok sérülése, adatvédelmi incidens esetén

17. §

- (1) Az egészségügyi és személyes adatokat ért sérülés vagy megsemmisülés esetén a rendelkezésre álló egyéb adatforrásokból meg kell kísérelni a károsodott adatok pótlását.
- (2) A sérült adat pótlásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, ahol a sérülés bekövetkezett.

- (3) Az egészségügyi adatpótlásba be kell vonni azon betegellátó osztályok vezetőit, ahol a beteget kezelték és az adatok megsérültek. A pótolta adatokon a pótlás tényét fel kell tüntetni. Az egészségügyi adat sérüléséről és pótlásáról/visszaállításáról az egészségügyi ellátásért felelős szervezeti egység helyi adatvédelmi felelőse értesíti az ABK-t, ahol az adatvédelmi koordinátor haladéktalanul megkezdi intézkedését az 5. §-nak megfelelően, továbbá jegyzőkönyvet vesz fel, amit a szervezeti egység vezetőjének kell hitelesítenie.
- (4) Az elektronikusan tárolt adatok sérülése esetén az Egyetem informatikai szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni és az incidenst jelenteni.
- (5) A manuálisan kezelt adatok esetén:
 - a) a hagyományos adathordozók tárolásakor az adatok visszakereshetőségének érdekében a megőrzés biztosítására az Egyetem iratkezelési szabályzatának előírásai szerint kell eljárni,
 - b) a következmények felszámolásakor, a visszaállítás érdekében, minden lehető és ésszerű intézkedést meg kell tenni, felhasználva a bármely szervezeti egységben, vagy a betegnél fennmaradt hiteles dokumentumot,
 - c) a visszaállítást és annak mértékét az egyetemi adatvédelmi koordinátor egyetértésével a szervezeti egység vezetője írásban rendeli el.

Az adatkezelési rendszer sérülése, illetve károsodása esetére tervezett intézkedések

18. §

- (1) Manuális adatkezelés esetén:
 - a) a dokumentumokat a tároló hely sérülésének elhárítása idejéig szükség esetén biztonságos helyre kell szállítani,
 - b) az adatok védelmének és integritásának biztonságát veszélyeztető állapot elhárítását azonnal meg kell kezdeni, az elhárítás idejére folyamatos felügyeletet kell biztosítani, vagy a dokumentumokat zárható helyre kell szállítani.
- (2) Elektronikus adatkezelés esetén:
 - a) hálózat esetén a központi egységek (szerverek) sérülésekor az Egyetem informatikai szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni,
 - b) a rendszer működésképtelensége alatt az adatokat manuális módszerekkel kell rögzíteni, és a helyreállítást követően azokat a rendszerbe pótlólag felvenni.

Gyógykezelés céljából történő adatkezelés

19. §

- (1) A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.
- (2) A gyógykezelés alatt az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell a szakmai szabályoknak megfelelő adatokat. A kezelést végző orvos dönti el, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően – a kötelezően felveendő adatokon kívül – mely egészségügyi adat felvétele szükséges.
- (3) Azon adatoknak a kórlapba való felvételére, amelyek közvetlenül nem kapcsolatosak a beteg gyógykezelésével, csak akkor kerülhet sor, ha azok a beteg ellátásában relevánsak.
- (4) A gyógykezelés során a dokumentációhoz, illetve a beteg személyes adataihoz kizárólag az érintett személy gyógykezelését végzők és a beteget oktatás kapcsán bemutató alkalmazottak férhetnek hozzá, ennek érdekében:

- a) A lázlapok csak a beteg írásos beleegyezése esetén tarthatók a betegágy végén vagy másutt a kórteremben. Másutt szabadon hozzáférhetően nem tárolhatók.
- b) A betegek nevét nem szabad a kórterem ajtajánál kifüggeszteni.
- c) A kórlapokat, lázlapokat egyenként és kötegelve olyan írományfedelek alatt kell tárolni, hogy a személyazonosító adatok a helyiségben tartózkodó, a beteg ellátásában részt nem vevő személyek által ne legyenek láthatóak.

A gyógykezelés során jelen lévő személyek

20. §

- (1) A betegnek joga van ahhoz, hogy vizsgálatára és kezelésére olyan körülmények között kerüljön sor, hogy azt beleegyezése nélkül mások ne láthassák, illetve ne hallhassák, kivéve, ha a sürgős szükség és a veszélyeztető állapot esetén ez elkerülhetetlen. A beteg emberi jogait és méltóságát azonban ilyenkor is tiszteletben kell tartani.
- (2) A gyógykezelés során a kezelést végző orvos és a betegellátásban és oktatásban részt vevő más személyek lehetnek jelen, valamint akinek jelenlétéhez a beteg hozzájárult.
- (3) Jelen lehet a beteg hozzájárulása nélkül
 - a) más személy, ha a gyógykezelés rendje több beteg egyidejű ellátását igényli (Ilyen eset például az intenzív osztályokon történő kezelés, vagy más olyan osztályokon, ahol a beteg vagy a betegtársak mobilizálása állapotromlás veszélyével járhat),
 - b) fogva tartott vagy szabadságelvonással büntetett személy esetében a rendőrség hivatásos állományú tagja vagy a büntetés-végrehajtási szervezet jogviszonyban álló tagja.
- (4) A fentiekén túl jelen lehet az,
 - a) aki a beteget már kezelte, vagy a későbbiekben kezelni fogja.
 - b) akinek a klinikaigazgató szakmai ok miatt engedélyt adott.
- (5) Az egészségügyi szakemberképzés céljából jelen lehetnek az ilyen képzésben résztvevők feltéve, hogy a megjelölt személy képzésére az Egyetem ki van jelölve, vagy az adott személy képzéséről az Egyetem megállapodást kötött. Ebben az esetben a gyógykezelt személy hozzájárulására nincs szükség. A betegtájékoztatásban az Egyetem oktató jellegéről és a szakemberképzésről a gyógykezeltet tájékoztatni kell.
- (6) A gyógykezelt személy kifejezett tiltakozásának ebben az esetben helyt kell adni.

Adattovábbítás a háziorvos részére

21. §

A kezelést végző orvos az általa megállapított, a betegre vonatkozó adatokat külön kérésre – amennyiben a beteg ezt kifejezetten nem tiltotta meg – továbbítja a beteg háziorvosának. A tiltás lehetőségéről, annak következményeiről a beteget a kezelés megkezdése előtt tájékoztatni kell.

Az egészségügyi dokumentáció tárolásának és archiválásának rendje

22. §

- (1) A papír alapú egészségügyi dokumentáció tárolásának és megőrzésének rendjére az Egyetem hatályos Iratkezelési szabályzatának, illetve az ennek mellékletét képező Irattári Tervnek az előírásait kell alkalmazni.
- (2) Az egészségügyi dokumentációk kezelése és tárolása során a jogosulatlan hozzáférést meg kell akadályozni.

- (3) A napi egészségügyi ellátás során már nem szükséges betegellátási dokumentumokat az ellátást végző szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.
- (4) Az átmeneti irattárból a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa ezzel meghatalmazott munkatársnak az engedélyével lehet dokumentumokat kiemelni, az általános adatvédelmi irányelvek betartása mellett.
- (5) A kiemelt dokumentumokról a helyi adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet a 7. számú melléklet szerint
- (6) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a) a nyilvántartási sorszámot,
 - b) a kiemelést elrendelő személy nevét, beosztását,
 - c) a kiemelt dokumentum azonosítására alkalmas adatokat,
 - d) a kikérés jogcímét (betekintés/másolat, kiadás/eredeti irat kölcsönzése),
 - e) a kiemelés időpontját,
 - f) az iratot átadó irattáros nevét,
 - g) a megjegyzéseket (pl.: betekintő személy neve és személyazonosításra alkalmas adatai, a kölcsönzés határideje, stb.)
- (7) A VIP betegek egészségügyi dokumentációját más betegek kartonjaitól elkülönítetten kell kezelni. Ezen dokumentációkhoz kizárólag az Alkotmányvédelmi Hivatal által a VIP betegek, vagy VIP kártyával rendelkező betegek adataihoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyekről vezetett nyilvántartásban szereplő személyek férhetnek hozzá.
- (8) Az egészségügyi dokumentáció tárolási rendszerét a jogszabályok rendelkezése szerint, a gyógyító-megelőző munkához és a szervezeti egységben kialakult munkarendhez kell illeszteni.
- (9) Az adatok kezelése és archiválása területén a munkafolyamatok meghatározása, a vonatkozó egyetemi szabályzatok keretein belül az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörébe tartozik.
- (10) Az egészségügyi dokumentáció Központi Irattárba történő átadására az Iratkezelési szabályzatban rögzített esetekben és módon van lehetőség.
- (11) Központi Irattárban őrzött betegellátási dokumentációkat érintő *betekintés, másolatkiadás és iratkölcsönzés* esetében különös gonddal kell eljárni, hogy az adatokhoz történő hozzáférés csak a jelen szabályzatban meghatározott esetekben és az arra jogosultak részére kerülhessen biztosításra.

V. Fejezet

AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MÁSOLATA KIADÁSÁNAK RENDJE

Általános rendelkezések

23. §

- (1) Az irat-betekintéssel, másolat kiadásával kapcsolatos kérelmek intézése körében felmerülő kérdésekkel az ABK-hoz lehet fordulni.
- (2) Amennyiben a kérelmet nem arra jogosult terjeszti elő, vagy jogosultságát nem igazolja, vagy olyan adatok megismerését kívánja, amelyekhez nincs joga, a kérelmet el kell utasítani.
- (3) Az elutasításról a kérelmezőt az adatgazda szervezeti egység vezetője írásban tájékoztatja.
- (4) A kérelmekről és az intézkedésekről (adatszolgáltatás vagy annak megtagadása) a helyi adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.
- (5) A kérelmező indítványát a beteget ellátó osztályon, vagy az intézmény vezetőjénél, illetve az intézmény vezetőségének dolgozójánál személyesen, írásban, illetve postai úton is előterjesztheti.
- (6) A szóbeli kérelmet írásba kell foglalni és a beteg dokumentációjához kell csatolni és ott megőrizni.
- (7) Postai úton érkező kérelem esetén az ügyiratkezelő a kérelmet legkésőbb a beérkezést követő munkanapon a kérelemnek megfelelő osztályra küldi.
- (8) Elektronikus úton érkezett kérelem esetén a kérelmezőt a mellékletben szereplő formanyomtatvány megküldésével az ügyiratkezelő tájékoztatja a kérelem benyújtásának szabályairól.
- (9) A kérelmet az osztály, illetve az erre kijelölt dolgozó köteles átvenni a kérelmezőtől, és tájékoztatni a kérelmezőt a másolat kiadás módjáról, költségéről és a másolatok kiadásának vagy megküldésének várható idejéről. Ha a kérelmező vállalja a másolati költségek megfizetését, köteles azt az Egyetem által megállapított, legalább 8 napos határidőn belül megfizetni. A másolatok térítési díját a Térítési Díj Szabályzat határozza meg. A másolatokat a költségtérítést megfizetését követően, vagy legkorábban a megfizetést/átutalást igazoló bizonylat (készpénzáttalási megbízási csekkszelvénye, vagy az átutalást hitelt érdemlően bizonyító dokumentum – átutalási bizonylat, szervezeti egység által kiállított igazolás) bemutatását követően teljesíti az ABK.
- (10) A költségtérítés az adatigénylő részéről a Semmelweis Egyetem által kiállított készpénzfizetési, vagy átutalásos számla ellenében, az Egyetem Előirányzat-felhasználási keretszámla, 10032000-00282819-00000000 számú bankszámlájára fizetendő meg. Készpénzfizetés esetében lehetőség van a költségtérítés készpénzáttalási megbízással történő megfizetésére, vagy az adatigénylő által az érintett szervezeti egységnél történő megfizetésre. Az szervezeti egységnél történő megfizetés esetében is kötelező a készpénzfizetési számla kiállítása, valamint egy igazolás arról, hogy az adatigénylő megfizette a költségtérítést. Ezt az igazolást az érintett szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős vezetője (kari gazdasági igazgató, tömbigazgató, gazdasági vezető, vezető gazdasági koordinátor) állítja ki. A készpénzben, az érintett szervezeti egységnél történő megfizetés esetében a szervezeti egység gazdasági ügyekkel foglalkozó helyiségében (pénztár vagy ellátmánykezelő hely) történhet meg a megfizetés.
- (11) Áttutalás esetén a közlemény rovatban „eü.másolat_XXX” kifejezést fel kell tüntetni, ahol az „XXX” a másolati kérelem iktatószáma.

- (12) A jogosultság igazolását a kérelmezőnek személyazonosításra alkalmas fényképes igazolvánnyal (pl.: személyazonosító igazolvány, új típusú jogosítvány) és a jogosultságát igazoló okirattal (születési anyakönyvi kivonat, házassági anyakönyvi kivonat, halotti anyakönyvi kivonat, teljes bizonyító erejű magánokirat) kell megtenni.
- (13) Amennyiben az adatszolgáltatást nem az érintett kérelmezi, úgy a kérelmező – jogszabályon alapuló adatkérelem kivételével - köteles igazolni személyazonosságát és jogosultságát:
- a) az érintett személy saját kezűleg írt és aláírt felhatalmazásával, vagy
 - b) elektronikus eszközön megírt, szerkesztett, nyomtatott és saját kezűleg aláírt felhatalmazással, melyet két tanú hitelesített, vagy
 - c) az érintett teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt felhatalmazásával.
- Ezekben az esetekben a jogosultságot igazoló okiratot a kérelemhez kell csatolni.
- (14) A kérelmező, vagy meghatalmazott személyazonosításra alkalmas igazolványának számát, és a kérelem benyújtásának dátumát a kérelmet átvevő személy a kérelemre rávezeti és aláírásával ellátja.
- (15) A kérelmező számára kiadott papíralapú másolat minden oldalát a szervezeti egység pecsétjével és dátummal kell ellátni. Másolatkészítésnek minősül az elektronikus úton, adathordozóra készült másolat is (ideértve: fényképfelvétel készítése, vagy szkennelés).
- (16) Az elektronikus adathordozón kiadott másolat hitelesítésének módjáról az informatikai biztonsági felelőssel együttműködve az ABK iránymutatást ad ki.
- (17) A szervezeti egység vezetője hitelesítést és aláírást követően a másolatot az érintettnek, vagy – ha felhatalmazása a dokumentáció átvételére is kiterjed – a meghatalmazottnak – kérése szerint – postai úton könyvelt küldeményként kell megküldeni vagy a kérelem benyújtásának helyén személyesen átadni. A másolatot a kérelmezőnek – amennyiben ennek nincs akadálya – a kérelmében meghatározott módon kell továbbítani. Személyes átadás esetén a kérelmező aláírásával igazolja a másolatok átvételét és annak idejét.

Adatszolgáltatás az érintett saját adatairól

24. §

- (1) Az érintett jogosult tájékoztatást kapni a gyógykezelésével kapcsolatos adatai kezeléséről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az egészségügyi dokumentációba betekinthez, valamint azokról másolatot készíthet, vagy – saját költségére – másolatot kaphat (adatigénylési jog).
- (2) A kérelmet az 1/a. számú mellékletben foglalt adattartalommal kell felvenni. A dokumentáció átadásához a 1/c. számú mellékletet (iratkísérő lapot) kell 2 példányban használni.
- (3) Az érintett ellátásának időtartama alatt az adatigénylési jog gyakorlása az érintetten és törvényes képviselőjén kívül az általa írásban felhatalmazott személyt is megilleti.
- (4) Az érintett ellátásának befejezését követően az adatigénylési jog gyakorlása az érintetten és törvényes képviselőjén kívül az általa teljes bizonyító erejű magánokiratban felhatalmazott személyt is megilleti.

Hozzá tartozó elhunyt személy halálának okával összefüggő vagy a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatok megismerése
25. §

- (1) Az érintett halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse – írásos kérelme alapján – jogosult:
 - a) a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá
 - b) a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról másolatot készíteni, vagy – saját költségére – másolatot kapni.
- (2) A kérelmet a 1/b. számú mellékletben foglalt adattartalommal kell felvenni.

Hozzá tartozók életét befolyásoló ok feltárása, egészségügyi ellátásukkal összefüggő adatok megismerése a beteg életében, illetőleg halálát követően
26. §

- (1) A beteg életében, illetőleg halálát követően az érintett házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, örököse, valamint élettársa – írásbeli kérelme alapján – akkor is jogosult az adatigénylési jog gyakorlására, ha az egészségügyi adataira
 - a) a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve
 - b) az a) pont szerinti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség, és
 - c) az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges,
 - d) a betegellátó osztály vezetője igazolja, hogy a kérelmezett dokumentáció másolatok kizárólag a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos, vagy
 - e) a kérelemben foglalt, jogszabályban meghatározott okkal közvetlenül összefüggésbe hozható egészségügyi adatokat tartalmazzák.
- (2) Az adatszolgáltatáshoz a 1/c. számú mellékletet (iratkísérő lapot) kell 2 példányban használni.
- (3) Amennyiben a hozzátartozó csak betekintést kér a dokumentációba, ezt a jogát a betegellátó osztály vezetője biztosítja a fenti korlátozásokkal, aki a szükséges tájékoztatást is megadja részére. A dokumentációba való betekintést dokumentálni kell (a betekintés időpontjának, a betekintő személy adatainak a feltüntetésével és a betekintést engedélyező/felügyelő vezetőnek az aláírásával).

VI. Fejezet

A BETEGAZONOSÍTÁSI RENDSZER HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

27. §

- (1) Az újszülöttek és elhunyt személyek azonosítására nem terjednek ki e fejezet szerinti szabályok.
- (2) A betegazonosító használatára sürgős szükségben, műtéti beavatkozás előtt, illetve a beteg kérelmére kerülhet sor.
- (3) A betegazonosítás csuklóra rögzíthető betegazonosító szalaggal történik, melynek külső oldalán előnyomtatva szerepel, hogy Semmelweis Egyetem és vízhatlan filctollal rá kell írni a beteg társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ) és nevét.
- (4) A betegazonosító szalag formája, színe egy adott klinikán belül nem térhet el, és nem tartalmazhat más egyéb módon - pl.: szín, forma - sem utalást az egyes betegek különleges adataira (pl.: a beteg betegségi állapotára) nézve.
- (5) Amennyiben a betegazonosító csuklóra rögzítése bármely okból nem lehetséges, úgy azt a beteg bokáján kell elhelyezni.
- (6) Sürgős szükség esetén, illetve műtéti beavatkozás előtt a beteget minden esetben el kell látni betegazonosítóval.
- (7) Kiskorúak esetében a törvényes képviselő írásbeli kérése után a kiskorú beteget karszalaggal el kell látni.
- (8) Sürgős szükségnek minősül, ha a betegről fizikai, szellemi állapota miatt nem várható el, hogy a személyes adatai kezeléséhez hozzájárulását adja, de a saját érdekeinek védelmében adatainak kezelése a szabályzatban leírt módon, a szükséges mértékben indokolt.
- (9) Sürgős szükségnek kell tekinteni, különösen ha:
 - a) a beteg öntudatlan, vagy nem beszámítható állapotban van, illetve,
 - b) kommunikációban akadályoztatott, vagy arra tartósan képtelen.
- (10) A klinikák alternatív megoldásként vonalkódos betegazonosító használatára is jogosultak, amennyiben ezt a technikai feltételeik lehetővé teszik.
- (11) A betegazonosító rendszerről a beteget felvételekor tájékoztatni kell, és a betegnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a tájékoztatás megtörtént, illetve hogy a betegazonosító szalag felhelyezését – amennyiben e fejezet alapján annak használata nem szükséges – kéri-e.

VII. Fejezet

A KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJÉRŐL

28. §

- (1) Az Egyetemre közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat (továbbiakban együtt közérdekű adat) megismerése iránti igényt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki benyújthat a holnapon közzétételre kerülő tájékoztatóban foglaltak szerint.
- (2) A közérdekű adatszolgáltatást a JIF végzi az ABK-n keresztül. Amennyiben az Egyetem bármely szervezeti egysége közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésére vonatkozó megkeresést kap, köteles azt haladéktalanul továbbítani az elérhető leggyorsabb módon a kozerdeku@semmelweis-univ.hu címre.
- (3) A JIF, illetve az ABK nem tartozik felelősséggel
 - a) az adatszolgáltatás tartalmának valóságáért és teljes körűségéért,
 - b) az adatszolgáltatással érintett szervezeti egység általi hiányos, késedelmes, nem teljesítéséért.
- (4) A közérdekű adatszolgáltatási igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni vagy indokolt esetben az adatigénylést elutasítani.
- (5) Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható.
- (6) A Közérdekű adatigénylésekről egységesen az egyetemi adatvédelmi koordinátor vezet nyilvántartást a 6/c. számú melléklet szerint.
- (7) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a) a nyilvántartási sorszámot,
 - b) az iktatószámot,
 - c) a közérdekű adatigénylés tárgyát,
 - d) a közérdekű adatigénylés idejét,
 - e) az érintett szervezeti egység megnevezését,
 - f) költségtérítést (igen/nem),
 - g) az adatigénylés teljesítését (igen/nem),
 - h) megjegyzéseket.
- (8) E fejezet alkalmazásában a Hallgatói Önkormányzat önálló szervezeti egységnek minősül.

Az adatigénylés teljesítésének rendje

29. §

- (1) Az ABK az igény kézhezvételét követően megvizsgálja a beérkező igényt, és dönt arról, hogy:
 - a) a megkeresés közérdekű adatigénylésnek minősül-e, valamint
 - b) az igény teljesítésének, vagy a teljesítés korlátozásának van-e jogszabályi vagy egyéb akadálya.
- (2) Az adatigénylésnek az Egyetem nem köteles eleget tenni, ha
 - a) közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő személyes adatokra vonatkozik,
 - b) a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adatokra vonatkozik,
 - c) döntés megalapozását szolgáló adatra vonatkozik,

- d) átfogó számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésre feljogosított szervek hatáskörébe tartozó számlaszintű adatokra vonatkozik,
 - e) nem áll rendelkezésre az adott adat,
 - f) az azonos adatigénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be,
 - g) az adatigénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy adatigénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható,
 - h) a jelentős terjedelmű adatszolgáltatás teljesítésére megállapított költségtérítés összegéről szóló tájékoztatást követően az adatigénylő nem, vagy nem határidőben nyilatkozik, valamint, ha a költségtérítést az adatigénylő határidőben nem fizeti meg.
- (3) Az adatszolgáltatás korlátozható:
- a) jogszabályban meghatározott érdekből (honvédelmi, nemzetbiztonsági, környezet- vagy természetvédelmi, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében, külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel),
 - b) ha olyan adatokhoz - így különösen a védett ismerethez - való hozzáférést eredményez, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna a Semmelweis Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló szerveknek, személyeknek,
 - c) az Európai Unió jelentős pénzügyi- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel,
 - d) számlaszintű adatok esetén meghatározott adatszolgáltatás körében,
 - e) az Egyetem azon alkalmazottainak adatai tekintetében, akiknek tevékenysége nem kapcsolódik közvetlenül az Egyetem közfeladatainak ellátásához,
 - f) amennyiben az adatigénylő felhívás ellenére nem pontosítja adatigénylőjét.
- (4) Az igény (1) bekezdés szerinti vizsgálatát követően a JIF az Egyetem bármely szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű adatigények teljesítése érdekében a kozerdeku@semmelweis-univ.hu e-mail címről, az igény kézhezvételét követő lehető legrövidebb időn belül jogi álláspontjával és a teljesítésre meghatározott határidő közlésével együtt megküldi az adatigénylést az adatigényléssel érintett szervezeti egység részére.
- (5) Az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység megvizsgálja az adatigénylést, és az alábbi esetekben haladéktalanul tájékoztatja az ABK-t:
- a) az adatigénylés nem egyértelmű, annak pontosítása szükséges,
 - b) az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a szervezeti egység alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételel jár, ezáltal a teljesítéshez a határidő hosszabbítása szükséges,
 - c) az adatigénylés teljesítésére költségtérítés megállapítása szükséges, a költségtérítés mértékének közlésével,
 - d) az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a szervezeti egység alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételel jár, ezáltal felmerülnek az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségei, az egyéb lehetőségek közlésével,
 - e) az adatigénylés nem teljesíthető, annak indokai közlésével,
 - f) az adatigénylés teljesítésével kapcsolatban további jogi állásfoglalás szükséges.

- (6) Az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység az adatigénylést – amennyiben nem merül fel az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos akadály – az ABK által megjelölt határidőben köteles teljesíteni.
- (7) Teljesítésnek az minősül, amikor az adatszolgáltatás, az adatszolgáltatással érintett szervezeti egység vezetőjének teljességi nyilatkozatával együttesen, igazoltan kézbesítésre kerül.

Költségtérítés megállapítása, mértéke, megfizetésének módja

30. §

- (1) Az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló jogszabályban² meghatározott és az Önköltség számítás rendje szerint kiszámított költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az adatigénylőt az adatigény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségtérítés mértékét az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység állapítja meg, és az ABK közli az igénylővel.
- (2) Az adatigénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az adatigénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az adatigénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az adatigénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az Egyetem által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az Egyetem részére megfizetni.
- (3) Ha az adatigénylés teljesítése az Egyetem alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.
- (4) A költségtérítés mértékét az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység a teljesítéshez szükséges igazolt költségráfördítása (önköltségszámítás) arányában határozza meg.
- (5) A költségtérítés mértékének meghatározása során, a költségelemekkel kapcsolatban felmerülő kérdés esetén az érintett szervezeti egység a Gazdasági Főigazgatóság tájékoztatását kérheti.
- (6) A költségtérítés az adatigénylő részéről a Semmelweis Egyetem által kiállított készpénzfizetési, vagy átutalásos számla ellenében, az Egyetem Előirányzat-felhasználási keretszámla, 10032000-00282819-00000000 számú bankszámlájára fizetendő meg. Készpénzfizetés esetében lehetőség van a költségtérítés készpénzáttutalási megbízással történő megfizetésére, vagy az adatigénylő által az érintett szervezeti egységnél történő megfizetésre. Az szervezeti egységnél történő megfizetés esetében is kötelező a készpénzfizetési számla kiállítása, valamint egy igazolás arról, hogy az adatigénylő megfizette a költségtérítést. Ezt az igazolást az érintett szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős vezetője (kari gazdasági igazgató, tömbigazgató, gazdasági vezető, vezető gazdasági koordinátor) állítja ki. A készpénzben, az érintett szervezeti egységnél történő megfizetés esetében a szervezeti egység gazdasági ügyekkel foglalkozó helyiségében (pénztár vagy ellátmánykezelő hely) történhet meg a megfizetés.

² 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet

- (7) Átutalás esetén a közlemény rovatban minden esetben szükséges feltüntetni a „közérdekű_XXX” kifejezést, ahol az XXX minden esetben a költségtérítés megállapításáról szóló, a JIF által az adatigénylőnek kiküldött tájékoztatóban megadott hivatkozási szám.
- (8) A fizetés módját az adatigénylő a költségtérítés összegéről történő, az adatigény teljesítését megelőző tájékoztatásra vonatkozó nyilatkozatában jelöli meg. Az erre történő figyelemfelhívást a költségtérítés összegéről történő tájékoztatásban szükséges megtenni.

A Semmelweis Egyetem szervezeti egységeinek felelőssége

31. §

- (1) Az adatszolgáltatás hiányos, késedelmes vagy nem teljesítése miatt indult hatósági, illetve peres eljárásban az érintett szervezeti egység vezetője felelős az eljárási cselekmények végrehajtásáért, továbbá az eljárási határidők betartásáért, betartatásáért. Az ilyen cselekmények miatt indult hatósági, illetve peres eljárásban megállapított esetleges fizetési kötelezettséget az érintett szervezeti egység költségvetésére kell terhelni.
- (2) Jogi kérdésekben az adatszolgáltatással érintett szervezeti egység vezetője a JIF állásfoglalását és tájékoztatását kérheti.
- (3) Az adatigénylő által indított peres eljárásban ellenérdekű fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. Ennek megfelelően, a közérdekű adatigénylés körében indított esetleges perben az Egyetem érintett szervezeti egysége, közvetlenül annak vezetője a perbe bevonható, és felelőssége megállapítható.

VIII. Fejezet

KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJÉRŐL

32. §

- (1) A közzéteendő adatok tételes felsorolását, továbbá – az egyes adatok vonatkozásában – az adatfelelősök megjelölését, az adatok közzétételének, módosításának szabályait a szabályzat 2/a.-2/c. számú mellékletei összefoglalóan tartalmazzák (általános, különös, egyedi közzétételi lista.)
- (2) Az adatfelelős a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok közzétételét a szabályzat 2/a.-2/c. számú mellékleteiben meghatározott időközönként az ABK-nak (a továbbiakban: adatközlő) címzett, adatvedelem@semmelweis-univ.hu címre küldött elektronikus levélben kezdeményezi.
- (3) A közzététel kezdeményezésekor a közzéteendő adatokat a szabályzat 2/a.-2/c. számú mellékleteiben meghatározott szerkezetben kell megadni. Amennyiben az adatfelelős a közzététel kezdeményezésekor a közzéteendő adatokat nem a szabályzat 2/a.-2/c. számú mellékleteiben meghatározott szerkezetben adja meg, az adatközlő visszautasíthatja az átvett közzéteendő adatok közzétételét.
- (4) A JIF, mint adatközlő a szolgáltatott közzéteendő adatok teljeskörűségét, illetve valóságnak megfelelő tartalmát nem vizsgálja. A szolgáltatott közzéteendő adatok teljeskörűségéért és valóságnak megfelelő tartalmáért az adatfelelős felel.
- (5) A JIF gondoskodik a közzéteendő adat közzétételéért az Egyetem honlaprendszerén (a továbbiakban: honlap), és a közzététel megtörténtéről elektronikus levélben értesíti az adatfelelőst.
- (6) Az adatfelelős az (5) bekezdésben meghatározott értesítést követő három munkanapon belül ellenőrzi a közzététel megtörténtét, valamint a közzétett adatok helytállóságát, illetve teljeskörűségét.
- (7) A tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését az adatfelelős a hiba tudomására jutását követően azonnal kezdeményezi a kozzetatel@semmelweis-univ.hu címre küldött elektronikus levélben.

Az adatközlő egyéb feladatai

33. §

- (1) Az adatközlő a közzéteendő adatok vonatkozásában:
 - a) a jogszabályban meghatározott keretek között kialakítja a honlap adatstruktúráját és formáját,
 - b) gondoskodik a közzéteendő adatok folyamatos hozzáférhetőségéről,
 - c) biztosítja, hogy a közzétett adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzétételre átadott adatokkal,
 - d) gondoskodik a közzéteendő adat előző állapotának archiválásáról abban az esetben, ahol ezt a jogszabály előírja,
 - e) az adatfelelősök éves jelentése alapján javaslatot tesz az egyedi közzétételi lista kiegészítésére,
 - f) gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint felel az egységes

közzétételre rendszerbe továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is.

A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata

34. §

- (1) A közzétételi listák adatait a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló jogszabályban³ meghatározottak szerint kell közzétenni.
- (2) A közzétételi listák felülvizsgálatát a tárgykör szerint érintett adatfelelős végzi, évente egy alkalommal, minden év április 1-ig. A tárgykör szerint érintett adatfelelős minden év április 10-ig jelentést küld a felülvizsgálat eredményéről az adatközlő részére. A felülvizsgálat nem helyettesíti az adatfelelősnek a közzéteendő adatoknak az e § -ban meghatározott frissítésre vonatkozó kötelezettségét.
- (3) Az adatfelelősök éves jelentése alapján és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült közérdekű adatmegismerési igények alapján a közzétételi listák módosítást a JIF kezdeményezi a Kancellárnál július 31-ig.

³ 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet

IX. Fejezet

ELEKTRONIKUS EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉS

MedSolution és eMedSolution, és egyéb, az egyetemen használt elektronikai rendszer 35. §

- (1) E fejezet alkalmazásában a kezelőorvos a MedSolution / eMedsolution, és egyéb, az Egyetemen használt elektronikai rendszer által a kezelőorvosok közül elsődlegesként azonosított, az adott gyógykezelésért felelős orvos.
- (2) A jelen fejezet alatt nem szabályozott kérdések esetében az Informatikai Üzemeltetési és az Informatikai Biztonsági Szabályzat az irányadó, különös tekintettel a felhasználói jogosultság igénylésére, a felhasználók belépési lehetőségeire, az adatmentés, archiválás, a rendszer műszaki megbízhatóságára, a rendszer karbantartására.
- (3) A MedSolution / eMedsolution, vagy egyéb, az Egyetemen használt elektronikai rendszerben minden esemény nyomon követhető, szükség esetén kimutatható. A kimutatások egy része naplózás eredményeként az erre jogosultak számára a rendszerből közvetlenül megtekinthető, más részéhez – az adatfeldolgozó közreműködésével – közvetetten hozzá lehet férni.
- (4) A MedSolution és eMedsolution rendszer távoli hozzáférése csak kivételes esetben, az alábbiak fennállása esetén engedélyezhető:
 - a) A kezelőorvos írásban megindokol kérelmét a betegellátó szervezeti egység felelős vezetője és ha van, a szervezeti egység adatvédelmi koordinátora kézjeggyével ellátja és megküldi az egyetemi adatvédelmi felelősnek, aki amennyiben adatvédelmi szempontból nem merülnek fel aggályok jóváhagyja és továbbítja kézjeggyével ellátva az egyetemi informatikai biztonsági felelősnek.
 - b) Az Egyetem informatikai biztonsági felelőse jóváhagyja, amennyiben informatikai biztonsági kockázat szintje ezt lehetővé teszi.
- (5) A távoli hozzáférést elutasító döntést meg kell indokolni. Az elutasító döntés ellen jogorvoslatnak helye nincs.
- (6) A távoli hozzáférésekről az Informatikai Igazgatóság nyilvántartást vezet.
- (7) A távoli hozzáférést meg kell szüntetni, ha az engedélyezésének alapjául szolgáló ok megszűnt. Az ok megszűnéséről a hozzáféréssel rendelkező személy szervezeti egységének a vezetője tájékoztatja az Informatikai Igazgatóságot.

X. Fejezet

Semmelweis Alumni adatkezelés

36. §

- (1) A Semmelweis Egyetem Alumni Igazgatósága a végzettek pályakövetési rendszer működtetése céljából az alábbi, a cél eléréséhez nélkülözhetetlenül személyes és különleges adatokat tartja nyilván:
 - a) hallgató vagy egykori hallgató neve,
 - b) hallgató vagy egykori hallgató erre vonatkozó státusza (azaz, hogy „hallgató”, vagy „egykori hallgató”,
 - c) hallgató vagy egykori hallgató születési helye és ideje (továbbiakban természetes azonosító adatok),
 - d) hallgató vagy egykori hallgató lakóhelye, tartózkodási helye, értesítési címe és telefonszáma, elektronikus levélcíme (továbbiakban elérhetőségi adatok),
 - e) hallgató, egykori hallgató hallgatói jogviszonya létrejöttének időpontja,
 - f) hallgató, egykori hallgató által hallgatott szakok megnevezése,
 - g) egykori hallgatók esetén a megszerzett végzettség megnevezése és az elvégzett szak megnevezése, valamint a végzés időpontja.
- (2) A Semmelweis Alumni részére a hallgatók, egykori hallgatók által önkéntesen megadott következő adatok közül az alábbiak tarthatók nyilván a jelenlegi és egykori hallgatók Semmelweis Egyetemmel kapcsolattartásának biztosítása, elősegítése, a kapcsolat erősítése, programok, továbbképzések szervezése, a Semmelweis Alumni mozgalom kialakítása és folyamatos működtetése, a jelenlegi és az egykori hallgatók és a Semmelweis Egyetem kapcsolatainak erősítése, együttműködések, közös feladatok, projektek megvalósítása érdekében:
 - a) Név (előtag, vezetéknév, keresztnév),
 - b) Születési név,
 - c) Születési hely, idő,
 - d) Lakcím (ország, város, irányítószám, további cím adat),
 - e) Tartózkodási hely (ország, város, irányítószám, további cím adat),
 - f) Levelezési cím (ország, város, irányítószám, további cím adat),
 - g) E-mail cím (1,2),
 - h) Telefonszám (1,2),
 - i) Elsődleges kapcsolat jellege (diák, oktató, előadó, kutató),
 - j) Elsődleges kapcsolat kezdete, vége,
 - k) Képzés nyelve,
 - l) Kar / Szak,
 - m) Diploma sorszám és dátum,
 - n) Korábbi munkahely(ek) neve, címe,
 - o) Korábbi munkahely(ek)en betöltött foglalkozás,
 - p) Jelenlegi munkahely neve, címe,
 - q) Jelenlegi munkahelyen betöltött foglalkozás.
- (3) Amennyiben az adott adatból többféleképpen is rendelkezik a hallgató, egykori hallgató, úgy azok mindegyike (pl. több végzettség, több munkahely, stb.) nyilvántartható.
- (4) Az önkéntesen megadott adatok vonatkozásában az adatokat megadó egykori hallgató bármikor kérheti azok törlését. A törlés nem vonatkozik a jogszabály alapján nyilvántartott adatokra.
- (5) Az adatokat a tagok a jelentkezéskor kötelesek megadni az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon, vagy az Egyetem által fenntartott regisztrációs felületen, illetve az

arra rendszeresített elektronikus formanyomtatványon, vagy elektronikus levélben (e-mail).

- (6) A kezelt adatokat a Semmelweis Egyetem – a jogszabályokban meghatározott esetek kivételével – nem adja ki harmadik félnek, kivéve, ha az egyes tagok ehhez előzetesen kifejezetten hozzájárultak. Ez utóbbi esetben is csak a hozzájárulásban kifejezetten megadott adatok – pl. e-mail cím – adható ki harmadik személynek, további adatok nem. A hozzájárulás bármikor visszavonható.

Közösségi portálon való megjelenés

37. §

A Semmelweis Közösség Portálon elhelyezett olyan adatokkal kapcsolatban, amelyek a központilag kezelt adatok között is megtalálhatók, a portálon, más elektronikus módon történő vagy papír alapú regisztrációval – mely magába foglalja jelen szabályzat elfogadását – a portál felhasználója kifejezetten hozzájárul azok központi kezeléséhez.

Reklámok

38. §

- (1) A Semmelweis Egyetem a jogszabályi felhatalmazás alapján kezelt adatokat – 36. § (1) bekezdés – reklámozási, üzletszerzési célra nem használja.
- (2) Az önkéntesen megadott adatok – 36. § (2) bekezdés – az Egyetem etikai elveivel és értékrendjével összeegyeztethető módon használhatóak üzletszerzési, reklámozási célokra.
- (3) Az Egyetem fenntartja magának a jogot, hogy az Alumni tagok számára olyan információkat juttasson el – a tagok korlátozott vagy teljes körére vonatkozóan - melyek a Semmelweis Egyetem céljainak megvalósulását elősegíthetik. Különösen ezen információk közé tartozik hírlevél formájában a Semmelweis Egyetem rendezvényeiről, fontosabb szakmai hírekről, eseményekről stb. történő tájékoztatás.

Az adatkezelés időtartama

39. §

- (1) Az adatkezelés időtartama a jogszabály alapján kezelt adatok vonatkozásában a jogszabályban meghatározott időszak, az önkéntesen megadott adatok vonatkozásában határozatlan (azaz visszavonásig) tartó.
- (2) Ha a tag a Semmelweis Alumni tagságát - szándékát önkéntes döntése alapján az adatkezelő számára elküldött, egyértelműen kifejező üzenet révén - megszüntetni kívánja és kéri önkéntesen megadott adatainak törlését, akkor az adatfeldolgozó a tag ilyen értelmű üzenetének beérkezésétől számított 8 munkanapon belül törli az adatokat.
- (3) Amennyiben bármely kezdeményezés nyomán megállapítható, hogy a Semmelweis Alumni tag jogosulatlanul jelentkezett be (pl. soha nem volt hallgatója, oktatója vagy kutatója az Egyetemnek és jogelődjeinek), az adatkezelő határozata alapján az adatfeldolgozó a tag valamennyi adatát haladéktalanul törli.

A Semmelweis Alumni tagok jogai a személyes adataik kezelésével kapcsolatban; a személyes adatok törlése

40. §

- (1) Személyes adataik kezeléséről a tagok az adatkezelőtől tájékoztatást kérhetnek.
- (2) Az adatkezelő kérésre tájékoztatást ad az érintettnek az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
- (3) A tájékoztatás iránti kérelmet visszaigazolható elektronikus vagy papír alapú formában kell az adatkezelőhöz eljuttatni, amire az érintett 8 munkanapon belül ugyanilyen módon választ kap.
- (4) A tagok e-mailben a születési időre és anyja nevére vonatkozó adatok feltüntetésével kérhetik valamennyi adatuk, vagy adataik egy részének törlését, vagy megváltoztatását.
- (5) A tagok a következő email címen kérhetnek tájékoztatás adatai kezeléséről, illetve kérhetik azok törlését: alumni-iroda@semmelweis-univ.hu

XI. Fejezet

VIP betegekre vonatkozó szabályozás

41. §

Jelen fejezet a Miniszterelnökség (vagy jogutódja) és a Semmelweis Egyetem (a továbbiakban: Felek) között megkötött szolgáltatási szerződésen alapul, amely szerződést a Felek az állami vezetők egészségügyi ellátásának biztosítására kötötték egymással. VIP kártya alapján a 2. § „VIP beteg” fogalom meghatározásában felsoroltakon kívül is lehetőség van speciális szolgáltatások igénybevételére. A VIP kártya birtoklásának szabályait – hozzájárás, hozzáférés, nyilvántartás – az orvosszakmai, finanszírozási és minőségbiztosítási főigazgató által előkészített és a rektor által kiadott körlevél rendezi.

42. §

- (1) A fejezet alapján VIP betegek:
 - a) a köztársasági elnök,
 - b) a kormány tagjai,
 - c) az államtitkárok.
- (2) A VIP betegek részére a Semmelweis Egyetem a Kútvölgyi Klinikai Tömb (a továbbiakban: KÚT) által biztosítja az egészségügyi ellátások folyamatos ellátását. Az egészségügyi ellátások közé tartoznak különösen a szűrővizsgálatok, a folyamatos, 24 órás orvosi ügyelet, továbbá a különféle műtétek.

43. §

- (1) Az ellátásra jogosultak részére igazolvány készül, amelyet a Miniszterelnökség állít ki.
- (2) Az ellátásra jogosultság megszűnése esetén a Miniszterelnökség az igazolványt bevonja.
- (3) A Miniszterelnökség az ellátásra jogosultakról névjegyzéket vezet, és azt 3 havonta küldi meg a KÚT-nak.

44. §

A VIP betegek kezelésre történő bejelentkezése nem a KÚT betegirányítójánál történik, hanem az ún. "VIP ambulancián", amely a KÚT járóbeteg szakellátásának külön részlegén működik.

45. §

- (1) A VIP betegekkel foglalkozó orvosokat, ápolókat, valamint a VIP betegek adataihoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyeket az Alkotmányvédelmi Hivatal előzetesen leellenőrzi.
- (2) A VIP betegek adataihoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyekről az Alkotmányvédelmi Hivatal nyilvántartást vezet.

46. §

A VIP betegek felvétele, adataik tárolása a MEDSOL rendszeren belül, elkülönítve történik. A VIP betegekről felvett adatokhoz csak a 45. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásban szereplő személyek férhetnek hozzá.

47. §

- (1) A VIP betegek egészségügyi dokumentációinak tárolása más betegek kartonjától elkülönítetten történik.
- (2) Ezen dokumentációkhoz kizárólag a 45. § (2) bekezdés szerinti nyilvántartásban szereplő személyek férhetnek hozzá.
- (3) A VIP betegek adatait nyilvántartó rendszerben a VIP-betegek neve és lakcíme is szerepel.
- (4) VIP betegeknél a beteg neve helyett a VIP-név, valamint egy azonosító kód jelenik meg bármilyen előhívás esetén.
- (5) A VIP beteg nevéhez és más személyes adataihoz kizárólag az arra külön feljogosított személy férhet hozzá.

48. §

- (1) A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) felé finanszírozás céljából a betegek nevét, születési adatait, lakcímét (irányítószámmal) és TAJ-t kell megküldeni.
- (2) A VIP-betegek kötelesek ezen adataik NEAK felé történő továbbításához hozzájárulni.

49. §

- (1) A betegek ellátása a KÚT szervezeti egységeiben történik.
- (2) Bizonyos speciális vizsgálatok esetében (pl. CT) - amennyiben a vizsgálatot a KÚT-ban elvégezni nem lehet - a beteget a 45. § szerinti jogosultsággal rendelkező személy személyesen kíséri át abba az intézetbe, ahol a vizsgálat elvégezhető.
- (3) A (2) bekezdés szerinti vizsgálat esetén a vizsgálatot végző intézmény is készít dokumentációt a vizsgálatról, amit a 46-47. §-ban foglaltaknak megfelelően elkülönítve kell kezelni.

50. §

A VIP-betegekkel, illetve az ellátásukkal kapcsolatos adatok biztonságos tárolásáról és kezeléséről a KÚT szervezeti egységeinek vezetői kötelesek gondoskodni.

51. §

Az Orvosszakmai, Finanszírozási és Minőségbiztosítási Főigazgatóság által előkészített és a rektor által kiadott körlevélben közzétett iránymutatás alapján a fent felsorolt betegeken kívül is adható VIP kártya, amely a fent részletezett titkosított adatkezelésre jogosít.

1/a. számú melléklet, Kérelem egészségügyi dokumentációba való betekintésre és/vagy másolat készítésére (érintett saját adatairól)

<u>A beteg</u>	
neve – leánykori neve	
születési helye, ideje	
anyja neve	
lakcíme/postacíme	
TAJ	
elérhetősége	

<u>A beteget ellátó szervezeti egység</u>	
neve	
osztály	
ellátás ideje	

<u>Kérelmező (ha nem az érintett)</u>		
neve		
születési helye és ideje		
anyja neve		
személyazonosító igazolvány típusa, száma		
jogcím	törvényes képviselő	meghatalmazott
igazolás		
telefonszám/e-mail		

<u>Betekintés/fénymásolat</u>	
teljes egészségügyi dokumentáció	
zárójelentés	törzsszáma
rtg./MR/CT lelet - felvétel	Neve, azonosítója (törzskönyvi szám vagy naplósám)
meghatározott dokumentum	Neve, azonosítója (törzskönyvi szám vagy naplósám)

<u>Formátum</u>	
fénymásolat (papír)	
elektronikus	

<u>Adattovábbítás módja</u>	személyes átvétel	postai úton

Megjegyzés

Dátum

Aláírás

1/b. számú melléklet, Kérelem egészségügyi dokumentációba való betekintésre és/vagy másolat készítésére (elhunyt beteg hozzátartozója)

<u>A beteg</u>	
neve – születési neve	
születési helye, ideje	
anyja neve	
lakcíme	
TAJ	
[szükség esetén: halálozás ideje, helye]	

<u>A beteget ellátó szervezeti egység</u>	
neve	
osztály	
ellátás ideje	

<u>Kérelmező</u>	
neve	
születési helye és ideje	
anyja neve	
személyazonosító igazolvány típusa, száma	
lakcím / postacím	
elérhetősége	

<u>Betekintés/fénymásolat</u>	
teljes egészségügyi dokumentáció	Törzsszáma, járóbeteg esetén naplósámok
zárójelentés	törzsszáma
rtg./MR/CT lelet – felvétel	Neve, azonosítója (törzskönyvi szám vagy naplósám)
meghatározott dokumentum	Neve, azonosítója (törzskönyvi szám vagy naplósám)

<u>Formátum</u>	
fénymásolat	
elektronikus	

Az érintett halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse – írásos kérelme alapján – jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról másolatot készíteni, valamint – saját költségére – másolatot kapni. [Eüak. 7. § (7). bek.]

<u>A fentiekben meghatározott célból</u>
--

	hozzátartozói kapcsolat	örökös stáusz
igazoló dokumentum		

A beteg életében, illetőleg halálát követően, az érintett házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa – írásbeli kérelme alapján – akkor is jogosult a tájékoztatás, betekintés és másolat készítési jog gyakorlására, ha

- a) az egészségügyi adatra
- b) a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve
- c) a b) pont szerinti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség, és
- b) az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.

Az előző bekezdés szerinti esetben csak azoknak az egészségügyi adatoknak a megismerése lehetséges, amelyek annak a) pontja szerinti okkal közvetlenül összefüggésbe hozhatóak. [Eüak. 7. § (5)-(6) bek.]

<u>A fentiekben meghatározott célból</u>		
	hozzátartozói kapcsolat	orvos/szakértő igazolása a szükséges adatról és az adat megismerésének indokáról
igazolás		

Csatolt dokumentumok

Megjegyzés

Adattovábbítás módja

	személyes átvétel / postai úton
--	---------------------------------

Átvevő

	törvényes képviselő	meghatalmazott
igazolás		

Dátum

Aláírás

1/c. számú melléklet, Iratkísérő az egészségügyi dokumentációról készült másolat kiadásához
(1/a. és 1/b. kérelemhez)

<u>A beteg</u>	
neve – születési neve	
születési helye, ideje	
anyja neve	
lakcíme / postacíme	
TAJ	

<u>A beteget ellátó szervezeti egység</u>	
neve	
osztály	
ellátás ideje	

<u>Kérelmező (ha nem az érintett)</u>	
neve	
születési helye és ideje	
anyja neve	
személyazonosító igazolvány típusa, száma	
jogcím	törvényes képviselő / meghatalmazott

<u>Kiadott dokumentáció</u>	
teljes egészségügyi dokumentáció	
zárójelentés	
Rtg./MR/CT lelet - felvétel	Neve, azonosítója (törzskönyvi szám vagy naplósám)
egyéb dokumentum	

<u>Kiadás módja</u>	
adathordozó	
terjedelem	
személyesen	
postai úton	

<u>Költségtérítés</u>	

<u>Átvevő (ha nem az érintett)</u>	
neve	
születési helye és ideje	

anyja neve	
személyazonosító igazolvány típusa, száma	

Engedélyező (1/a. sz. kérelem)

Osztályvezető igazolása, (1/b. sz. kérelem)

arról, hogy a kiadott dokumentáció másolatok kizárólag a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat tartalmazzák.

Osztályvezető igazolása, (1/b. sz. kérelem)

arról, hogy a kiadott dokumentáció másolatok kizárólag azokat az egészségügyi adatokat tartalmazzák, amelyek a kérelemben foglalt, jogszabályban meghatározott okkal közvetlenül összefüggésbe hozhatóak.

Kiadmányozó intézetvezető

Csatolt dokumentumok

Megjegyzés

Dátum

átadó aláírása

átvevő aláírása

1/d. számú melléklet, Iratkísérő az egészségügyi dokumentációról készült másolat kiadásához
(külső megkeresés)

<u>A beteg</u>	
neve – születési neve	
születési helye, ideje	
anyja neve	
TAJ	

<u>A beteget ellátó szervezeti egység</u>	
neve	
osztály	
ellátás ideje	

<u>Megkereső szerv</u>	
megnevezése	
kiadmányozó	
ügyirat száma	
jogalap	

<u>Kiadott dokumentáció</u>	
teljes egészségügyi dokumentáció	
zárójelentés	
Rtg./MR/CT lelet - felvétel	
egyéb dokumentum	

<u>Kiadás módja</u>	
adathordozó	
terjedelem	

<u>Kiadott dokumentumok</u>
<u>Megjegyzés</u>

Engedélyező intézetvezető
Kiadmányozó
Dátum

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közzétételi kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés
1.	Az Egyetem hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	Az Egyetem szervezeti felépítése a szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	jogi és igazgatási főigazgató a szervezeti egységek vezetőivel együttműködésben	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	Az Egyetem vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	jogi és igazgatási főigazgató a szervezeti egységek vezetőivel együttműködésben	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	Az Egyetem többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, az Egyetem részesedésének mértéke	kancellári kabinet vezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	Az Egyetem által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	a közoktatási intézmények tekintetében a jogi és igazgatási főigazgató a hatáskörrel rendelkező rektorhelyetttel együttműködésben az egyéb költségvetési szervek tekintetében a gazdasági főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	Az Egyetem által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

7.	Az Egyetem felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában az Egyetem felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
----	---	-------------------------------	---------------------------------	--

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	Az Egyetem feladatát és alaptevékenységét meghatározó, az Egyetemre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az Egyetem feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	általános rektorhelyettes	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törölendő
3.	Az Egyetem által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	dékanok és kari gazdasági igazgatók	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Az Egyetem által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Itv. szerinti azonosító adatai; az Egyetem által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	az adatbázis, illetve nyilvántartás vezetésével, illetve az adatok gyűjtésével, feldolgozásával megbízott szervezeti egység vezetője (dékánok, Egyetemi Doktori Tanács elnöke, központi szervezeti egységek vezetői)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	Az Egyetem nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségtérítés mértéke	a kiadvány szerkesztésével megbízott szervezeti egység vezetője	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	Az Egyetem által közzétett hirdetmények,	a közzététellel megbízott szervezeti	Folyamatosan	Legalább 1 évig

	közlemények	egység vezetője		archívumban tartásával
7.	Az Egyetem által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	a pályázat kiírásával és lebonyolításával megbízott szervezeti egység vezetője	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	Az Egyetemenél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	ellenőrzési igazgató	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információk jogokkal foglalkozó személy neve	jogi és igazgatási főigazgató	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
10.	Az Egyetem tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	a statisztikai adatgyűjtéssel megbízott szervezeti egység vezetője	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	jogi és igazgatási főigazgató	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben az Egyetem az egyik szerződő fél	a szerződés előkészítésével megbízott szervezeti egység vezetője	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	Az Egyetem kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	a szerződés előkészítésével megbízott szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
14.	Az Egyetemre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
15.	Az Egyetemen működő érdekképviselők			

III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	Az Egyetem éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	gazdasági főigazgató	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	Az Egyetemenél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak	emberi erőforrás-gazdálkodási főigazgató	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

	nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve			
3.	Az Egyetem által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	gazdasági főigazgató	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyoneértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai a minősített adatok kivételével A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyaért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	gazdasági főigazgató	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
5.	Az Egyetem által nem alapfeladatai ellátására (így különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdek-képviselési szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai betegek oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések	gazdasági főigazgató	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig archívumban tartásával

6.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	innovációs igazgató	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	gazdasági főigazgató	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közzétételi kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1.	Az Egyetem szervezeti és működési szabályzata	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törölhető.	A felsőoktatásról szóló törvény

II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közzétételi kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
2.	A Szenátus összetétele, A Szenátus határozatai	jogi és igazgatási főigazgató	A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint	Az előző állapot nem törölhető.	A felsőoktatásról szóló törvény
3.	Beszámoló az Egyetem oktatási, kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységéről és az aktuális eredményekről	dékanok tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes	A tanév végét követő 90 nap	A közzétételt követő 5 évig archívumban tartásával	A felsőoktatásról szóló törvény
4.	Az intézményi várólista	OFMI főigazgató	A változást követő 3 napon belül	Az előző állapot törölhető.	A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a 46/2006. (XII. 27.) EüM rendelet
5.	A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díja	OFMI főigazgató	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 5 évig archívumban tartásával	A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet

III. Gazdálkodási adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1.	A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIIII törvény (Kbt.) 43. §-ában meghatározott adatok	gazdasági főigazgató	A változásokat követően haladéktalanul	A Kbt-ben meghatározottak szerint	Kbt.
2.	A közbeszerzési eljárás eredményeként (az intézményi előirányzatok terhére) megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja	gazdasági főigazgató	A kifizetést követő 8 napon belül.	Az előző állapot nem törölhető.	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

2/c. számú melléklet, Egyedi közzétételi lista

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1.	Az Egyetem alapító okirata	jogi és igazgatási főigazgató	A Hivatalos Értesítőben történő közzétételt követően azonnal	A közzétételt követő 5 évig archívumban tartásával	-
2.	Az Egyetem szabályzatai	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törölhető	-
3.	A folyamatban lévő európai uniós támogatásra irányuló pályázatok	innovációs igazgató	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig archívumban tartásával	-

Adatkezelés megnevezése:

1. szervezeti egység neve			
2. adatkezelés célja			
3. adatkezelés jogszabályi alapja			
4. adatkezelés felelős vezetője			
5. hozzáférésre jogosult személyek neve és beosztása			
6. érintettek köre és száma			
7. a nyilvántartott adatok köre	Azonosító adatok	Leíró adatok	
8. adatok forrása	Azonosító adatok	Leíró adatok	
9. adatfeldolgozás módszere (kézi, gépi, vegyes, leírás) **	Kézi feldolgozás Gépi feldolgozás Vegyes rendszerű feldolgozás	Részletes leírás	
10. adatkezelés helye (ha különbözik a felelős szervezeti egységtől)			
11. adatkezelési műveletek	Adatgyűjtés és felvétel Adattárolás Rendszerezés Válogatás Továbbítás Nyilvánosságra hozatal Törlés Egyéb művelet.....		
12. rendszeres adatszolgáltatás	Szerv megnevezése	Szolgáltatott adatok	Rendszeresség

13. adatbiztonsági rendszabályok, intézkedések **	1. 2. 3.		
14. archiválás módja és gyakorisága **			
15. adatok törlésének, selejtezésének ideje, helye (nem törölhető jelzés)	Az adatok nem törölhetőek	Törlés ideje	
16. adatkezelés ellenőrzése	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrizte	
	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrizte	
	Ellenőrzés időpontja	Ellenőrizte	

Kelt: Budapest, 20.....

adatkezelés felelős vezetője

helyi adatvédelmi felelős aláírása*

***amennyiben kijelölésére jelen szabályzat alapján sor került**

**** az informatikai biztonsági felelős tölti ki**

4. számú melléklet, Kalkuláció a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségterítéshez

Semmelweis Egyetem

.....szervezeti egység

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

.....

Kért közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

Költségterítés összege:

1.	Az adatszolgáltatásra fordított munkaóra*:	óra	
2.	Egy órára eső illetmény:	Ft	
3.	Megtérítendő illetmény összege:	Ft	
4.	 % Tb. járulék (3. pont után)	Ft	
5.	 % szociális hozzájárulás (3. pont után)	Ft	
6.	Összesen (3+4+5)	Ft	
7.	130 Ft/másolt A/4-es oldal (színes)**:	db	Ft
8.	260 Ft/másolt A/3-as oldal (színes)**:	db	Ft
9.	12 Ft/másolt A/4-es oldal (fekete-fehér)**:	db	Ft
10.	24 Ft/másolt A/3-as oldal (fekete-fehér)**:	db	Ft
11.	Másolásért fizetendő összeg összesen:	Ft	
12.	optikai adathordozó 580 Ft / adathordozó	db	Ft
13.	Költségterítés összesen (6+9):	Ft	

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

....., 20.....

.....
szervezeti egység vezetőjének aláírása

A költségterítés összegét kiszámította:

....., 20.....

.....
aláírás

A költségterítés összegét ellenőrizte:

....., 20.....

.....
aláírás

Megjegyzés: Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok előállítását, csoportosítását úgy a kalkulációt személyenként is össze kell állítani!

*A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § (1) bekezdése alapján az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége - az Infotv. 29. § (5) bekezdés c) pontjában foglalt feltétel teljesülése mellett - abban a mértékben vehető figyelembe, amennyivel az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama **meghaladja a 4 munkaórát**.

A Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése alapján a papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel **a másolt oldalak száma a tízet meghaladja.

5. számú melléklet, Egyetemi adatkezelési nyilvántartás

Adatkezelő neve és elérhetősége	Közös adatkezelő neve és elérhetősége	Adatkezelő képviselőjének neve és elérhetősége	Adatkezelés céljai	Érintettek kategóriái /személyes adatok kategóriái	A címzettek olyan kategóriái akikkel a személyes adatokat közlik / közölni fogják (harmadik országbeli címzettek vagy nemzetközi szervezetek)	Személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy nemzetközi szervezet azonosítását és a megfelelő garanciák leírása	Egyes adatkategóriák törlésére előírányzott határidők	Technikai és szervezési intézkedések általános leírása

6. számú melléklet, Az Adatvédelmi és Betegjogi Központ által vezetett egyéb nyilvántartások

6/a. számú melléklet, Helyi adatvédelmi felelősök nyilvántartása

Nyilvántartási sorszám	Szervezeti Egység	Adatvédelmi felelős neve	Adatvédelmi felelős elérhetőségei		Adatvédelmi felelős kinevezésének ideje (mettől-meddig)	Adatvédelmi felelős utolsó adatvédelmi oktatáson való részvételének ideje	Megjegyzés
			telefonszám	e-mail cím			

6/b. számú melléklet, Adatszolgáltatási nyilvántartás

Nyilvántartási sorszám	Iktató szám	Kérelmező személyazonosító adatai, kérelem jogcíme	Kérelem benyújtásának ideje	A kérelemmel érintett személyazonosító adatai	Érintett szervezeti egység neve	Kiadást engedélyező személy neve, beosztása	Kiadott másolat tárgya (zárójelentés, ambulánslap, lelet) és az eredeti példányok keletkezésének ideje	Adathordozó megnevezése	Költségtérítés igen/nem	Kiadás ideje	Adatbirtokosok által gyakorolni kívánt jogok (tájékoztatáshoz való jog, hozzáféréshez való jog, adatok helyesbítésének kérése, törléshez való jog, adatkezelés korlátozásához való jog, adathordozhatósághoz való jog, tiltakozáshoz való jog, adattörléshez való jog) és a kérelmezés ideje	Megjegyzés

6/c. számú melléklet, Közérdekű adatigénylések nyilvántartása

Nyilvántartási sorszám	Iktatószám	Tárgy	Közérdekű adatigénylés ideje	Szervezeti egység megkeresése	Költségtérítés igen/nem	Teljesült igen (amennyiben igen a teljesítés ideje)/nem	Megjegyzés

7. számú melléklet, Helyi adatvédelmi felelősök által vezetett nyilvántartások

7/a. számú melléklet, Irattárból kiemelt dokumentumok nyilvántartása

Nyilvántartási sorszám	Kiemelést elrendelő személy	Kiemelt dokumentum azonosítására alkalmas adatok	Kikérés jogcíme (betekintés/másolat kiadás/eredeti irat kölcsönzése)	Kiemelés időpontja	Az iratot átadó irattáros	Megjegyzés (pl.: betekintő személy neve és személyazonosításra alkalmas adatai; kölcsönzés határideje stb.)

7/b. számú melléklet, Érintettek joggyakorlási nyilvántartása

Nyilvántartási sorszám	Kérelmező neve, személyazonosító adatai	Kérelmezés ideje	Kérelemmel érintett jog (tájékoztatáshoz való jog, hozzáféréshez való jog, adatok helyesbítésének kérése, törléshez való jog, adatkezelés korlátozásához való jog, adathordozhatósághoz való jog, tiltakozáshoz való jog, adattörléshez való jog)	Adatvédelmi és Betegjogi Központnak jelentés ideje	Megjegyzés

8. számú melléklet, Panaszkezelési nyilvántartás

Nyilvántartási sorszám	Iktató szám	Panaszos neve	Panasszal érintett szervezeti egység	Panasz tárgya	Panasz megtételének ideje	Megtett intézkedések	Panasz értesítésének ideje	Megjegyzés

Egészségügyi adatkezelés

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	adatfelvétel	beteg tájékoztatása	felvevő, kezelést végző orvos	munkáltatói jogkör gyakorlója	tájékoztató beteg általi aláírása	kezelést végző orvos	aláírás	egészségügyi dokumentáció, elektronikus adatkezelés
2.	adatkezelés	adatkezelő azonosítás	adatkezelő	munkáltatói jogkör gyakorlója	aláírás minta nyilvántartással való összevetés	n.é.	n.é.	egészségügyi dokumentáció, elektronikus adatkezelés
3.	adat módosítás, törlés	beteg írásos kérelme alapján; tájékoztatás a törlés következményeiről	adatkezelő	beteg	aláírás	beteg	aláírás	egészségügyi dokumentáció, elektronikus adatkezelés mellett a kérelem és az aláírt törlésről való tájékoztatás
4.	adatok eltulajdonításának megelőzése	egészségügyi dokumentáció zárt helyen való őrzése	egészségügyi dolgozó	átvételi dokumentáció	dokumentum-ellenőrzés, aláírás	n.é.	n.é.	egészségügyi dokumentáció
5.	sérült adat pótlása	rendelkezésre álló egyéb adatforrások felkutatása, károsodott adatok pótlása	adatkezelő	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum-ellenőrzés, aláírás	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum-ellenőrzés, aláírás	visszaállított egészségügyi dokumentáció, elektronikus adat
6.	egészségügyi dokumentáció tárolása, archiválása	Iratkezelése Szabályzat ismerete	adott szervezeti egység	szervezeti egység vezetője	dokumentum-ellenőrzés, aláírás	szervezeti egység vezetője	Dokumentum-ellenőrzés, aláírás	irattározott egészségügyi dokumentáció
7.	egészségügyi dokumentáció másolat kiadása	kérelem pontos kitöltése	ellátó osztály	osztályvezető	dokumentum-ellenőrzés	osztályvezető	aláírás	átadott másolat az egészségügyi dokumentációról, iratkísérő lap
8.	adattovábbítás nyilvántartása	nyilvántartás kialakítása	adatkezelő	osztályvezető	dokumentum-ellenőrzés	osztályvezető	aláírás	adattovábbítási nyilvántartás

A közérdekű adatok közzétételének rendje

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	A közzeendő adatok közzétételének kezdeményezése	A közzeendő adatok összegyűjtése, megfelelő formában történő előkészítése.	adatfelelős szervezeti egység vezetője, helyi adatvédelmi felelős	adatfelelős szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	adatfelelős szervezeti egység vezetője	e-mail	Meghatározott szerkezetben elkészített elektronikus dokumentum, levél.
2.	A közzeendő adatok közzététele	Beérkezett kezdeményezések fogadása, formai megfelelés ellenőrzése.	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság egyetemi adatvédelmi koordinátor	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail	Meghatározott formában közzétett adat.
3.	Adatfelelős szervezeti egység tájékoztatása a közzétételről	Kimenő levél előkészítése.	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság egyetemi adatvédelmi koordinátor	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail	Tájékoztató levél.
4.	A közzétett adatok ellenőrzése	n. é.	adatfelelős szervezeti egység vezetője, helyi adatvédelmi felelős	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.	n. é.
5.	A közzétételi listák felülvizsgálata	n. é.	adatfelelős szervezeti egység vezetője, helyi adatvédelmi felelős	adatfelelős szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	adatfelelős szervezeti egység vezetője	e-mail	Felülvizsgálat eredményét tartalmazó levél.

n.é.: nem értelmezhető

A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Közérdekű adat megismerése iránti igény megvizsgálása (közérdekű-e a kért adat? van-e a teljesítésnek akadálya?)	A beérkezett igény iktatása; a szervezeti egységekhez beérkezett igények továbbítása a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságra.	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) egyetemi adatvédelmi koordinátora	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	Jogi álláspontot tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).
2.	Teljesíthetőség esetén az adatigénnyel érintett szervezeti egység felé továbbítás; akadály esetén az igény elutasítása.	A kimenő levél előkészítése.	JIF egyetemi adatvédelmi koordinátora	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	Az igényt továbbító vagy elutasító dokumentum (e-mail, papíralapú).
3.	Az adatigénnyel érintett szervezeti egység megvizsgálja az igénylést, és tájékoztatja a JIF-et, hogy szükséges-e további intézkedés megtétele.	Szükséges-e az adatigénnyel érintett szervezeti egység pontosítása, a határidő hosszabbítása, vagy költségtérítés kérése, esetleg további jogi állásfoglalás, stb..	Az érintett szervezeti egység helyi adatvédelmi felelőse	Az érintett szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	Az érintett szervezeti egység vezetője	e-mail/aláírás	További intézkedést megítélő igénylő dokumentum (e-mail, papíralapú).
4.	Szükséges intézkedések megtétele (határidő meghosszabbítása, költségtérítés összegének jelzése, az igény pontosításának kérése, további jogi álláspont adása)	Az intézkedések indokoltságának vizsgálata, kimenő levél előkészítése.	JIF egyetemi adatvédelmi koordinátora	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	Intézkedések megítélő tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
5.	Szervezeti egység teljesíti az igényt a JIF felé	A kért adatok összekészítése.	Az érintett szervezeti egység helyi adatvédelmi felelőse	Az érintett szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	Az érintett szervezeti egység vezetője	e-mail/aláírás	A kért adatokat tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).
6.	Az adatigénylés teljesítése	Kimenő levél előkészítése.	JIF egyetemi adatvédelmi koordinátora	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	A kért adatokat tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).
7.	A beérkező adatigénylések nyilvántartásának vezetése	Igények iktatása, rögzítése	JIF egyetemi adatvédelmi koordinátora	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	n. é.	n. é.	Elektronikus nyilvántartás

n.é.: nem értelmezhető

A panaszkezelés rendje

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	A panasz beérkezésének megvizsgálása (megfelelő eljárásra jogosult szervezeti egységhez érkezett-e a panasz?).	A beérkezett panasz iktatása; Kimenő levél előkészítése, amennyiben nem az eljárásra jogosult szervezeti egységhez érkezett a panasz.	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) egyetemi adatvédelmi koordinátora / Az érintett szervezeti egység vezetője	jogi és igazgatási főigazgató / szervezeti egység vezető	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató /szervezeti egység vezető	e-mail/aláírás	Áttételt tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).
2.	A határidő betartásának megvizsgálása (harminc napnál hosszabb ideig tart-e a vizsgálat?).	A kimenő levél előkészítése, amennyiben nem tartható a határidő (az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodásának indokainak egyidejű közlésével).	JIF egyetemi adatvédelmi koordinátora / Az érintett szervezeti egység vezetője	jogi és igazgatási főigazgató / szervezeti egység vezető	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató / szervezeti egység vezető	e-mail/aláírás	Tájékoztató levél (e-mail, papíralapú).
3.	A panaszos meghallgatása.	A panasz megvizsgálása, hogy szükséges-e a panaszost meghallgatni.	JIF egyetemi adatvédelmi koordinátora / Az érintett szervezeti egység vezetője	jogi és igazgatási főigazgató / szervezeti egység vezető	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató / szervezeti egység vezető	e-mail/aláírás	Meghallgatásról készült dokumentum (e-mail, papíralapú).
4.	A vizsgálat befejezése.	Kimenő levél előkészítése (a megtett intézkedésről vagy annak mellőzéséről), az indokok megjelölésével.	JIF egyetemi adatvédelmi koordinátora / Az érintett szervezeti egység vezetője	jogi és igazgatási főigazgató / szervezeti egység vezető	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató / szervezeti egység vezető	e-mail/aláírás	Intézkedések megtételét tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).

n.é.: nem értelmezhető

Adatvédelmi és Betegjogi Központ

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	adatkiadás	megkeresés minősítése	Adatvédelmi és Betegjogi Központ (ABK) vezetője	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum ellenőrzés, aláírás	egyetemi adatvédelmi koordinátor	aláírás	válasz dokumentum
2.	központi panaszkezelés	megkeresés minősítése	ABK vezetője	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum ellenőrzés, aláírás	egyetemi adatvédelmi koordinátor	aláírás	válasz dokumentum
3.	szervezeti szintű panaszkezelés	megkeresés minősítése	ABK vezetője	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum ellenőrzés, aláírás	egyetemi adatvédelmi koordinátor	aláírás	válasz dokumentum
4.	iránymutatások készítése	munkaterv	ABK vezetője és OFMI	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum ellenőrzés, aláírás	egyetemi adatvédelmi koordinátor	aláírás	iránymutatás dokumentum
5.	kapcsolattartás a betegjogi képviselőkkel	munkaterv és eseti találkozó	ABK vezetője	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum ellenőrzés, aláírás	egyetemi adatvédelmi koordinátor	aláírás	emlékeztetők
6.	nyilvántartások	vonatkozó normák	ABK vezetője	munkáltatói jogkör gyakorlója	dokumentum ellenőrzés, aláírás	egyetemi adatvédelmi koordinátor	aláírás	nyilvántartás dokumentum

Adatvédelmi tisztviselő

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	tájékoztatás és tanácsadás	adott esettől függ	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	Kancellár	aláírás	jelentés
2.	adatvédelemmel kapcsolatos jogi irányítási eszközök érvényesülésének ellenőrzése	éves munkaterv	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	Kancellár	aláírás	jelentés (rektornak és kancellárnak)
3.	adatkezelési tevékenység ellenőrzése	éves munkaterv	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	Kancellár	aláírás	jelentés
4.	felügyeleti hatósággal kapcsolattartás és együttműködés	adott esettől függ	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	Kancellár	aláírás	jelentés