



## Országos Tisztifőorvosi Hivatal

Az országos tisztifőorvos

SZ 7/2014. számú

**utasítása**

### Az adatvédelemről és adatbiztonságról

*Az adatvédelem és adatbiztonság alapvető szabályairól a következő utasítást adom ki:*

1. §

*Az OTH fent nevezett szabályzatát ezen utasítás melléklete tartalmazza.*

2. §

*A szabályzatot az ÁNTSZ intranet elérhetőségén közzé kell tenni.*

3. §

*Ez az utasítás 2014. ~~augusztus~~ „19.” napján lép hatályba.*

  
**Dr. Paller Judit**  
*mb. országos tisztifőorvos*



Melléklet a SZ 7/2014. sz. országos tisztifőorvosi utasításhoz

## AZ ÁNTSZ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZATA

Készítette:

Dr. Ürögi Norbert

igazgatási főosztályvezető-helyettes

Jóváhagyta:

Dr. Paller Judit

mb. országos tisztifőorvos

Horyáth Eryin  
mb. gazdasági főigazgató

Ellenőrizte:

Dr. Antal Ilona

minőségügyért felelős vezető

Dr. Ladányi Márta

igazgatási főosztályvezető

2014. 07. 07.  
dátum2014. 07. 19.  
dátum2014. 03. 18.  
dátum2014. 03. 17.  
dátum2014. 03. 12.  
dátum

Törzsnylvántartási száma:	SZ 7/2014
Iktató száma:	HSZF-737/2014
Változat száma:	01
File név:	SZ 7-2014 ÁNTSZ adatvédelmi szabályzat.doc
Oldalak száma:	21
Mellékletek száma:	2
Hatályba lépés időpontja:	2014. 03. 18.

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

Nyilvántartott példány:  Munkapéldány: E példány sorszáma:



## MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította Aláírás/dátum	Változat száma	Módosított oldalszám/ melléklet	Jóváhagyta Aláírás/dátum	Ellenőrizte Aláírás/dátum	Kibocsátás időpontja



## TARTALOMJEGYZÉK

1.	SZABÁLYZAT CÉLJA .....	5
2.	SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	5
3.	ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA .....	5
4.	FOGALMAK.....	6
5.	SZABÁLYZAT LEÍRÁSA .....	8
5.1.	Az adatvédelem szervezete .....	8
5.2.	Személyes és egészségügyi adatok jogi és technikai védelme .....	10
5.2.1.	Személyes adatok kezelése - célhoz kötöttsége .....	10
5.2.2.	Egészségügyi és hozzá kapcsolódó személyes adatok kezelése – célhoz kötöttsége.....	11
5.2.3.	Az érintettek jogai .....	12
5.2.4.	Személyes adat helyesbítése, törlése.....	13
5.2.5.	Adatszolgáltatás külső szervezetnek .....	13
5.2.6.	Papíralapú adathordozón nyilvántartott adatok védelme .....	13
5.2.7.	Számítástechnikai adathordozón rögzített adatok védelme .....	15
5.3.	Az iratkezelésre vonatkozó adatvédelmi szabályok .....	15
5.4.	Közérdekű adatok kezelése .....	16
5.4.1.	Közérdekű adatok nyilvánossága .....	16
5.4.2.	Közérdekű adatok, információk közzététele .....	17
5.5.	Adatbiztonság.....	18
5.5.1.	Az adatbiztonság általános szempontjai .....	18
5.5.2.	Az adatokhoz való hozzáférés szabályozása.....	18
5.5.3.	Az adatok mentése, az adathordozók biztonsága.....	18
6.	HIVATKOZÁSOK.....	19
6.1.	Kapcsolódó jogszabályok.....	19
6.2.	Kapcsolat a belső szabályozó dokumentumokkal .....	19
7.	MELLÉKLETEK .....	19
8.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	19



## 1. SZABÁLYZAT CÉLJA

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (AASZ) célja, hogy az adatok védelme érdekében olyan technikai, szervezési intézkedések, ellenőrzési rendszerek kerüljenek kialakításra, melyek biztosítják az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, és megakadályozzák a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát, valamint meghatározzák az Országos Tisztifőorvosi Hivatal (OTH), továbbá az irányítása alá tartozó országos intézetek (Intézetek), mint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (továbbiakban: Szolgálat) részeként működő szervezetek által vezetett, adatvédelemmel kapcsolatos nyilvántartások kezelésének rendjét. Amennyiben jogszabály kivételt nem tesz – személyes adatával mindenki szabadon rendelkezessen, a közérdekű adatokat pedig mindenki megismerhesse.

A köztisztviselők személyi adatainak kezelését, védelmét a Közzétételi Szabályzat tartalmazza.

A közérdekű adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről a Közzétételi Szabályzat rendelkezik.

Az államtitok és a szolgálati titok védelméről a Titokvédelmi Szabályzat rendelkezik.

## 2. SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat szervezeti hatálya kiterjed a Szolgálat szervezetére és valamennyi szervezeti egységére – telephelytől függetlenül – ahol személyes, különleges vagy közérdekű adatokat kezelnek.

Az AASZ *személyi* hatálya kiterjed az Szolgálat szervezetének munkatársaira (kormányzati szolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban állók), valamint munkavégzésre, feladatellátásra irányuló egyéb jogviszonyban, valamint polgári jogi jogviszonyban állókra, akik a munkájuk során személyes, különleges vagy közérdekű adatokat kezelnek.

Az AASZ *tárgyi* hatálya kiterjed az Szolgálatnál nyilvántartott valamennyi személyes, különleges és közérdekű adatra, a velük végzett adatkezelési műveletek teljes körére, keletkezésük, felhasználásuk, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül.

## 3. ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzatban meghatározott, szabályozott tevékenységek végrehajtásában az alábbiak illetékesek, felelősek:

jelen szabályzat készítéséért:                      belső adatvédelmi felelős,



jelen szabályzat jóváhagyásáért: országos tisztifőorvos,

jelen szabályzat alkalmazásáért meghatározott feladatkörben:  
az Intézetek vezetői,  
szervezeti egységek vezetői,  
belső adatvédelmi felelős,  
informatikai biztonsági felügyelő,  
az ÁNTSZ munkatársai

jelen szabályzat alkalmazásának ellenőrzéséért:  
belső adatvédelmi felelős,  
informatikai biztonsági felügyelő,  
főosztályvezetők,  
osztályvezetők,  
belső ellenőrök,  
minőségügyért felelős vezető.

## 4. FOGALMAK

### *Adat*

#### *a.) Személyes adat*

Az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

#### *b.) Egészségügyi adat*

Az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátóhálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás);

#### *c.) Különleges adat*

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

#### *d.) Közérdekű adat*

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a





gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

***e.) Közérdekből nyilvános adat***

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

***Adatkezelés***

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

***Adatkezelő***

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

***Adatfeldolgozás***

Az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

***Adatfeldolgozó***

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi.

***Adattovábbítás***

Az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.

***Adattörlés***

Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

***Adatmegsemmisítés***

Az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

***Adatbiztonság***

Az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és tönkretétele elleni műszaki és szervezési intézkedések és eljárások együttes rendszere.

***Aktív kezelésben lévő irat***



Mindazon dokumentum, amely bármilyen úton az OTH-ba beérkezik és ügyintézés alatt bármely szervezeti egységen megtalálható.

### **Hozzájárulás**

Az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

### **Harmadik személy**

Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

### **Nyilvánosságra hozatal**

Ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik. A belső használatra készült, valamint a döntés előkészítéssel összefüggő adat nem nyilvános. Kérelemre a szerv vezetője az adatok megismerését engedélyezheti.

### **Passzív kezelésben lévő irat**

Mindazon dokumentum, amely archiválás céljából az OTH központi irattárába átadásra kerül.

### **Tiltakozás:**

Az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

## **5. SZABÁLYZAT LEÍRÁSA**

### **5.1. Az adatvédelem szervezete**

A Szolgáltatnál kezelt személyes adatok védelméről, és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályi előírások betartásáról az OTH és az Intézetek vezetője által megbízott belső adatvédelmi felelősök gondoskodnak. A szabályok pontos betartása érdekében szerepe van e munkában a szervezeti egységek vezetőinek, valamint a Szolgáltat minden munkatársának.

#### **A belső adatvédelmi felelős kijelölése és feladatai**

Belső adatvédelmi felelőssé - feladatai, hatásköre és felelőssége pontos meghatározásával - írásban megbízott, felsőfokú végzettségű köztisztviselő nevezhető ki. A belső adatvédelmi felelős - e minőségében - közvetlenül az OTH/Intézet vezetőjének van alárendelve. A belső adatvédelmi felelős munkáját az informatikai biztonság vonatkozásában az informatikai biztonsági felügyelő segíti. Az informatikai biztonsági felügyelőt az OTH/Intézet vezetője írásban nevezi ki.

Az OTH/Intézet vezetője köteles kijelölni belső adatvédelmi felelőst abban az esetben, ha országos hatósági, valamint munkaügyi adatállományt kezel. Ebben az esetben belső adatvédelmi felelős kizárólag jogi, közigazgatási, számítástechnikai vagy ezeknek megfelelő felsőfokú végzettséggel rendelkező személy lehet.

A belső adatvédelmi felelős az informatikai biztonsági felügyelő (szükségszerű) bevonásával:





- a) Elkészíti és naprakészen tartja az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot, átvezeti a módosításokat. Adatvédelmi szempontból folyamatosan karbantartja az SZMSZ-t,
- b) Ellenőrzi az OTH/Intézetek szervezeti egységeinél az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen Szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását.
- c) Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót.
- d) Javaslatot tesz az OTH/Intézet vezetőjének, ha az adatbiztonság érdekében intézkedés meghozatalát látja szükségesnek.
- e) Az informatikai biztonsági felügyelő bevonásával ellenőrzi a számítógépes programokat, valamint az archivált adatokat tartalmazó számítástechnikai adathordozók nyilvántartását és tárolását. A védelmi eszközök alkalmazására vonatkozó komplex döntés előkészítése érdekében a szakterületek bevonásával javaslatot, előterjesztést készít.
- f) A megkeresésekről, azok teljesítéséről vagy elutasításáról nyilvántartást vezet.
- g) A humánpolitikáért és oktatásért felelős szervezeti egységekkel együttműködve gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.
- h) Véleményezi a jogszabály-tervezeteket azok esetleges adatvédelmi kihatásainak vonatkozásában

*A szervezeti egységek vezetői az adatvédelmi rendelkezések betartása érdekében:*

- a) Felelősek azért, hogy az általuk vezetett szervezeti egységnél az adatkezelés a jogszabályokban és jelen Szabályzatban meghatározottak szerint történjék.
- b) A közérdekű adatokkal kapcsolatos állampolgári megkeresések teljesítéséről, elutasításáról, valamint az elutasítás indokáról tájékoztatják a belső adatvédelmi felelőst.
- d) Felelősek azért, hogy a szervezeti egység által végzett adatfeldolgozások során az adatbiztonságról szóló 5.5. fejezetben leírt biztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek.
- e) A szervezeti egységükbe érkező új munkatársakról, valamint a szervezeti egységükből távozó munkatársakról azonnal kötelesek az Informatikai Osztályt írásban értesíteni a jogosultságok aktualizálása céljából, akkor is, ha a személyi változás belső áthelyezésből ered. Ez a kötelezettség a szerződéssel alkalmazott munkatársakra vonatkozóan is fennáll.
- f) Az OTH/Intézet vezetőjének egyetértésével rendelkeznek az általuk irányított szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatok közzétételéről.

*A Szolgálat adatkezelést végző munkatársa az adatvédelmi szabályok betartása során:*

- a) Gondoskodik az általa felvett és kezelt adatok jellegének beazonosításáról, tartalmának helyes rögzítéséről és azok védelméről.
- b) Tevékenységi körén belül felelős az adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért, valamint az adatok pontos, követhető dokumentálásáért.
- c) Kezeli és megőrzi a feladata ellátása során birtokába került adatokat. A kezelt adatokról - meghatározott körben - biztonsági másolatot készít.
- d) Ügyel a nyilvántartások biztonságos kezelésére és tárolására.
- e) Gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- f) Betartja az adatkezelésre vonatkozó jogszabályokat és belső utasításokat.
- g) Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő szakmai képzéseken.

**A Szolgálat informatikai biztonsági felügyelője:**

- a) Felméri és elemzi az OTH/Intézet működéséből eredő, az adat- és információvédelemmel összefüggő veszélyforrásokat.
- b) Kidolgozza/kidolgoztatja és döntésre felterjeszti az Intézet vezetőjének az informatikai biztonság kialakítására illetve fenntartására vonatkozó szabályzatot (Informatikai Biztonsági Szabályzat).
- c) Ellenőrzi a belső adatvédelmi felelős bevonásával az adat- és információvédelmi előírások végrehajtását az Intézet minden szervezeti egységénél, valamint szükség esetén intézkedéseket kezdeményez.
- d) Ellenőrzi a biztonsági eszközök állapotát, szükség esetén javaslatot tesz azok cseréjére, bővítésére.
- e) Részt vesz a biztonsági követelmények és előírások betartásának ellenőrzésében.
- f) Részt vesz az adatbiztonságot érintő rendkívüli események kezelésére szolgáló tervek elkészítésében, azok naprakészen tartásában.
- g) Részt vesz az informatikai vezetővel együttműködve az informatikai rendszer jogosultsági struktúrájának elkészítésében.
- h) Jogosult vizsgálatait során az OTH-ra/Intézetre vonatkozó, illetve tulajdonában lévő iratba, dokumentumba, adatbázisba, elektronikus adathordozó tartalmába való betekintésre.
- i) Jogosult az OTH/Intézet tulajdonában, kezelésében vagy használatában lévő informatikai eszközök vizsgálatára.
- j) Javaslatot tesz a belső adatvédelmi felelős részére az adat- és információvédelemmel összefüggő technológiák bevezetésével kapcsolatban.

**5.2. Személyes és egészségügyi adatok jogi és technikai védelme****5.2.1. Személyes adatok kezelése - célhoz kötöttsége**

Személyes adat akkor kezelhető, ha az érintett, akinek személyes adatát kezeljük, ehhez hozzájárul, vagy azt valamilyen jogszabály elrendeli. A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait - ha a törvény kivételt nem tesz - az adatkezeléshez fűződő más érdekek (ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát) nem sérthetik.

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

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes, vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt. Az érintett kérelmére indult eljárásban - a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

Személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy azt törvény megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.



Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni. Az érintett írásbeli felhatalmazása nélkül személyes adat külföldre nem továbbítható, kivéve, ha ezt törvény lehetővé teszi.

Az adattovábbítás papír alapon vagy elektronikus úton történhet. Abban az esetben, ha az adattovábbítás elektronikus adatfeldolgozással hatékonyabban teljesíthető, akkor az adattovábbításról az irattár részére kísérőlevelet kell készíteni, amely tartalmazza az adattovábbítást kérő megkeresésében felsorolt adatokat.

A Szolgálat szervezetén belül a kezelt személyes adat - a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig - csak az ügyel érintett szervezeti egységhez továbbítható, feltéve, hogy a személyes adatok megismerése nélkül az ügyben érdemben eljárni nem lehet.

A Szolgálat szervezetén belül a különböző célú adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

Az adatkezelések összekapcsolásával, valamint a megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos alábbi tényeket, körülményeket jegyzőkönyvben kell rögzíteni:

- az adatkérő (az összekapcsolt adatkezelések) megnevezése;
- az adattovábbítás (összekapcsolás) célja, rendeltetése;
- a továbbított (összekapcsolt) adatok köre;
- az adattovábbítás (összekapcsolás) jogszabályi alapja;
- az adattovábbítás (összekapcsolás) módja.

Ha az adatkezelést a Szolgálat szervezetén kívüli adatfeldolgozó végzi, akkor az adatfeldolgozásra az Infotv. 10. § rendelkezései érvényesek.

Különleges adat a Szolgálatban akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett írásban hozzájárul vagy a feladatellátáshoz rendelt a törvényi felhatalmazás lehetővé teszi.

### 5.2.2. Egészségügyi és hozzá kapcsolódó személyes adatok kezelése – célhoz kötöttsége

**Egészségügyi, valamint hozzá kapcsolódó személyes adatot a Szolgálat kizárólag feladatai ellátásához szükséges mértékben, és az alábbi célból kezelhet:**

- az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása;
- a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakfelügyeleti tevékenységet is;
- az érintett egészségi állapotának nyomon követése;
- a népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele;
- egészségügyi szakember-képzés;
- orvos-szakmai és epidemiológiai vizsgálat, elemzés, az egészségügyi ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése;
- statisztikai vizsgálat;
- hatásvizsgálati célú anonimizálás és tudományos kutatás;



- az egészségügyi adatot kezelő szerv vagy személy hatósági vagy törvényességi ellenőrzését, szakmai vagy törvényességi felügyeletét végző szervezetek munkájának elősegítése, ha az ellenőrzés célja más módon nem érhető el, valamint az egészségügyi ellátásokat finanszírozó szervezetek feladatainak ellátása;
- az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe vehető szolgáltatások rendelkezésének és nyújtásának, valamint a gazdaságos gyógyszer-, gyógyászati segédeszköz- és gyógyászati ellátás rendelési szabályai betartásának a vizsgálata, továbbá a külön jogszabály szerinti szerződés alapján a jogosultak részére nyújtott ellátások finanszírozása, illetve az ártámogatás elszámolása;
- közigazgatási eljárás;
- az érintettek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése, gondozása;
- a munkavégzésre való alkalmasság megállapítása függetlenül attól, hogy ezen tevékenység munkaviszony, közalkalmazotti és közszolgálati jogviszony, hivatásos szolgálati viszony vagy egyéb jogviszony keretében történik;
- közoktatás, felsőoktatás és szakképzés céljából az oktatásra, illetve képzésre való alkalmasság megállapítása;
- betegút-szervezés;
- az egészségügyi szolgáltatások minőségének értékelése és fejlesztése, az egészségügyi szolgáltatások értékelési szempontjainak rendszeres felülvizsgálata és fejlesztése;
- az egészségügyi rendszer teljesítményének ellenőrzése, mérése és értékelése;
- az egészségügyi ellátásokra jogosult részére a hatásos és biztonságos gyógyszerelés elősegítése, valamint a költséghatékony gyógyszeres terápia kialakítása érdekében;

Egészségügyi adatok statisztikai célra kizárólag személyazonosításra alkalmatlan módon kezelhetők.

Az érintett egészségügyi és személyazonosító adata statisztikai célú felhasználásra személyazonosításra alkalmas módon az érintett írásbeli hozzájárulásával adható át.

### 5.2.3. Az érintettek jogai

Az érintett kérheti adatainak helyesbítését, illetve - kötelező adatkezelés kivételével - annak törlését is. Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő helyesbíti. (Infotv. 17. § (1) bekezdése).

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az érintett személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Az adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából adattovábbítási nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az általa kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást. A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos



adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés mértékét a felek között létrejött szerződés is rögzítheti. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak az Infotv. 9. § (1) bekezdésében, valamint a 19. §-ban meghatározott esetekben tagadhatja meg. Ez utóbbi esetek, az állam külső és belső biztonsága, így a honvédelem, a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése, a büntetés-végrehajtás biztonsága érdekében, továbbá állami vagy önkormányzati gazdasági vagy pénzügyi érdekből, az Európai Unió jelentős gazdasági vagy pénzügyi érdekből, valamint a foglalkozások gyakorlásával összefüggő fegyelmi és etikai vétségek, a munkajogi és munkavédelmi kötelezettségszegések megelőzése és feltárása céljából - beleértve minden esetben az ellenőrzést és a felügyeletet is -, továbbá az érintett vagy mások jogainak védelme.

A tájékoztatás megtagadása esetén az adatkezelő írásban közli az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására az Infotv. mely rendelkezése alapján került sor.

#### **5.2.4. Személyes adat helyesbítése, törlése**

Személyes adatok helyesbítése és törlése csak az Infotv.-ben meghatározott eljárással végezhető el. A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adat adatkezelés céljából továbbításra került. Az értesítés mellőzhető, ha ez - az adatkezelés céljára való tekintettel - az érintett jogos érdekét nem sérti.

Személyes adatot törölni kell, ha

- a) kezelése jogellenes;
- b) az érintett kéri;
- c) az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- e) azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) elrendelte.

#### **5.2.5. Adatszolgáltatás külső szervezetnek**

A Szolgálat más szerv és természetes személy részére adatot csak jogszabályban meghatározott módon és célhoz kötötten (5.2.1. fejezet) szolgáltathat. A közigazgatási szervektől, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől, önkormányzatoktól érkezett megkeresésekre a kért időpontig, - illetve határidő kijelölés hiányában - 15 napon belül kell adatot szolgáltatni.

#### **5.2.6. Papíralapú adathordozón nyilvántartott adatok védelme**

Az ügyiratokat az ÁNTSZ Iratkezelési Szabályzatában előírtak szerint kell kezelni és tárolni. Az ügyiratok kezelése, tárolása során illetéktelen személy azok tartalmát betekintést nem nyerhet, ezért a kijelölt ügyintéző, s minden - az ügyirattal kapcsolatba kerülő - alkalmazott felelősséggel tartozik.





A tárolási idő alatt bármilyen adatkezelési eseményről írásos feljegyzést kell készíteni. Az irat típusától függően az irattári jel határozza meg a tárolási időt, melynek lejárta után - a nem selejtezhető iratok kivételével - az iratot selejtezni kell, vagy a Magyar Országos Levéltárnak kell átadni.

Az ügyiratok tárolási idejének lejárta után az adatokat tartalmazó papírokat úgy kell megsemmisíteni, hogy az azon szereplő személyes adatok felismerhetetlenek - töröltnek tekinthetők - legyenek.

Az ügyfél írásos hozzájárulását kell megkérni abban az esetben, ha beadványa, illetve az ahhoz csatolt mellékletek különleges adatokat tartalmaznak, azonban a tényállás tisztázásához véleményeztetés céljából a hivatalon kívüli szerv, szakértő bevonása válik szükségessé.

Az ügyintézés során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze.

Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az ügyfél személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az ügyfél írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.

A papíralapú fogalmazványban és a számítógépen rögzített személyes és különleges (a továbbiakban: személyes) adatokat, amennyiben céljukat betöltötték, további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné kell tenni (papíralapú adathordozó megsemmisítése, számítástechnikai adathordozóból a teljes kiadmánytervezetek, vagy azokból a személyes adatok törlése).

Személyes adatokat is tartalmazó iratot a Szolgálattól kivinni - munkaköri feladat ellátásának kivételével - csak az OTH/Intézet vezetőjének engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Az iratok telefaxon, illetve az adatok telefonon csak a Szolgálat vonalainak igénybevételeivel továbbíthatók.

Az iratokba való betekintés és másolat készítése során biztosítani kell a személyes adatok védelmét.

A személyes adatokat is tartalmazó iratokat a munkaidőn túl biztonsági zárral ellátott szekrénybe el kell zárni. Az iratok elzárásáért az a vezető vagy ügyintéző felelős, akinél azok a munkaidő befejezésekor találhatók.

A hivatali eljárás során keletkezett munkapéldányt, vagy egyéb okból feleslegessé vált példányokat meg kell semmisíteni.





### 5.2.7. Számítástechnikai adathordozón rögzített adatok védelme

Az adatkezelés jelentős részben számítástechnikai eszközök használatával történik, ezért nélkülözhetetlen az Informatikai Biztonsági Szabályzat (IBSz) valamint a Számítástechnikai Üzemeltetési Szabályzat (SzÜSz) előírásainak betartása.

A számítógéppel feldolgozott adatokat a bizonylat megőrzési idő előírásai alapján elektronikus adathordozón kell őrizni. Az irattározott elektronikus adathordozón található adatok megsemmisítésére a szervezeti egység vezetőjének írásos utasítása alapján kerülhet sor. Ha az elektronikus adathordozó fizikai sérülése az oka a selejtezésnek, gondoskodni kell a rajta tárolt információk megőrzéséről.

Meghibásodott elektronikus adathordozót a munkából haladéktalanul ki kell vonni, meg kell semmisíteni. Az Informatikai Főosztály - lehetőségeihez mérten - segítséget nyújt az adatok esetleges visszanyerésében, az adathordozó megsemmisítésében, valamint javaslatot ad ki a selejtezésre. A selejt eszközöket a raktárba kell leadni.

Használaton kívüli, vásárolt programot csak előzetes, írásbeli vezetői engedély birtokában szabad törölni.

Az Intézet által vásárolt programcsomagokra a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat kell alkalmaznia.

### 5.3. Az iratkezelésre vonatkozó adatvédelmi szabályok

Az iratkezelésre a jelen Szabályzatban leírt általános adatvédelmi előírásokon túl, az ÁNTSZ Iratkezelési Szabályzatában, a Titokvédelmi Szabályzatban, valamint a Közszolgálati Szabályzatban foglalt rendelkezések az irányadók.

Az elektronikus iratokhoz való hozzáférési jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek kérése alapján az Szolgálat rendszergazdája állítja be és tartja nyilván.

A Szolgálat ügyiratkezelése során az iratokat csak az arra jogosultsággal rendelkező munkatársak kezelhetik.

Az iratokat zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell védeni az illetéktelen hozzáféréstől.

A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz a feldolgozás során csak az illetékességgel rendelkező ügyiratkezelők, ügyintézők férhetnek hozzá.

A passzív kezelésben lévő iratok archiválását évente el kell végezni. Az iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell tárolni.

Mindazon iratot, amelyet a Magyar Országos Levéltár történeti értékűnek minősít, őrzésre át kell adni a levéltár részére. A levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet. A levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően, a Magyar Országos Levéltár tartozik felelősséggel.



A lakossági panaszok, bejelentések során beérkező, aktív kezelésben lévő iratok személyes és különleges adatainak védelme során az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak, valamint a Szabályzatban foglaltak az irányadók. A lakossági panaszok, bejelentések passzív iratanyagait elkülönített, az adatvédelmi és adatbiztonsági előírásoknak megfelelő irattárban kell megőrizni.

Az iratkezelésre vonatkozó adatvédelmi előírások teljesülését az OTH/Intézetek iratkezelésért felelős vezetője és a belső adatvédelmi felelős ellenőrzi.

#### **5.4. Közérdekű adatok kezelése**

##### **5.4.1. Közérdekű adatok nyilvánossága**

A Szolgálat - mint közfeladatot ellátó szerv lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az Infotv. 27. § (2) bekezdésében meghatározott kivételekkel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Ennek érdekében rendszeresen közzé-, illetve hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb, - így különösen a hatáskörére, illetékességére, szervezeti felépítésére, ügyfélfogadási rendjére, a birtokában lévő adatfajtákra és a működéséről szóló jogszabályokra vonatkozó - információkat.

A Szolgálat hatáskörében - az SZMSZ-ekben meghatározottak szerint - eljáró személyek neve és beosztása bárki számára hozzáférhető, nyilvános adatok.

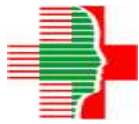
Az Szolgálat kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerheti a minősített adat védelméről szóló törvény szerint minősített adat és az Infotv. 27. § (2) bekezdésében felsorolt, külön törvény által nevesített adatfajták kivételével.

A közérdekű adatokkal kapcsolatos állampolgári megkereséseket az aktuális adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetőjéhez kell továbbítani. A megkeresések teljesítéséről, elutasításáról, valamint az elutasítás indokáról az belső adatvédelmi felelőst tájékoztatni kell. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól az belső adatvédelmi felelős évente tájékoztatja a Hatóságot.

A Szolgálat feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését - az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével - az azt vezetője engedélyezheti.

A döntés megalapozását szolgáló adat megismerésére irányuló igény 10 éven belül a döntés meghozatalát követően akkor utasítható el, ha az adat megismerése a Szolgálat törvényes működési rendjét vagy feladat- és hatáskörének illetéktelen külső befolyástól mentes ellátását, így különösen az adatot keletkeztető álláspontjának a döntések előkészítése során történő szabad kifejtését veszélyeztetné.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek a legrövidebb idő alatt legfeljebb azonban 15 napon belül kell eleget tenni. Az adatokat tartalmazó



dokumentumról, vagy dokumentum részről a kérelmező másolatot kérhet. Az OTH/Intézet kizárólag a másolat készítéséért - legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - állapíthat meg költségtérítést, amelynek összegét az igénylő kérésére előre közölni kell.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

Amennyiben a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem nem teljesíthető, a kérelem megtagadásáról és indokairól 8 napon belül írásban értesíteni kell a kérelmezőt.

A közérdekből nyilvános adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről a Közzétételi Szabályzat rendelkezik.

Az OTH-ról/Intézetről hiteles, pontos és gyors tájékoztatást kell adni mindazon körben, melyet vezetője előzetesen engedélyezett. A tájékoztatás általános formái a sajtótájékoztatók, a fórumok, az internetes megjelenítés, valamint a tájékoztató kiadványok. A sajtóval való kapcsolattartásra a Szolgálat kommunikációért felelős munkatársát kell kijelölni.

Általános tájékoztatási joggal az OTH/Intézet vezetője rendelkezik. A szervezeti egységek vezetői – az OTH/Intézet vezetőjének előzetes engedélye alapján - feladatkörükben jogosultak tájékoztatás tartására.

Tudományos kutatómunkához, diplomamunkák és szakdolgozatok, tanulmányok készítéséhez az anyaggyűjtést és közzétételt az OTH/Intézet vezetője egyedi kérelem alapján engedélyezheti.

#### **5.4.2. Közérdekű adatok, információk közzététele**

Az ÁNTSZ honlapján ([www.antsz.hu](http://www.antsz.hu)), az OTH intranetes felületén, illetve az országos intézetek honlapjain a szervezeti egységek vezetői jogosultak kezdeményezni az anyagok megjelenését, aktualizálását és archiválását. A közzétett közérdekű információk, adatok helyességéért a közzétételt kezdeményező szervezeti egység vezetője felelős.

A honlapok és az OTH intranet tartalomszolgáltatását az ÁNTSZ kommunikációért felelős munkatársa koordinálja. Az információk fizikai megjelenítését is az ÁNTSZ informatikai feladatok elvégzéséért felelős szervezeti egységek munkatársai biztosítják.



## 5.5. Adatbiztonság

### 5.5.1. Az adatbiztonság általános szempontjai

- a) Az adatkezelő köteles gondoskodni az általa kezelt adatok biztonságáról. Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más szabályok alkalmazása során biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét. Az adatkezelő, illetve tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- b) Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
- c) Adatkarbantartást csak az erre felhatalmazott adatkezelő végezhet.
- d) A számítástechnikai rendszerek üzemeltetését ellátó munkatársak a feladataik ellátásához szükséges mértékig az adatállományokhoz hozzáférhetnek, az adatokat azonban más célra nem használhatják fel, és mások tudomására nem hozhatják.
- e) Az adatbiztonság érdekében megfogalmazott előírások betartásáért a központi informatikai rendszer vonatkozásában az OTH Informatikai Főosztályának vezetője, a lokális adatfeldolgozási rendszerek vonatkozásában az adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője a felelős.

### 5.5.2. Az adatokhoz való hozzáférés szabályozása

- a) Az adatokhoz való hozzáférés jelszavas védelemmel és jogosultsági rendszer működtetésével szabályozott.
- b) A központi rendszerhez, illetve a szerver központi tárterületeihez való hozzáférés jelszavait és jogosultsági rendszerét az OTH Informatikai Főosztálya állítja be és kezeli az IBSZ-ben leírtak szerint.
- c) Az egyedi alkalmazások lokális gépein a speciális adatfeldolgozó szoftver saját jelszó és jogosultsági rendszerét kell alkalmazni. A jelszavak használatáért, azok rendszeres változtatásáért és dokumentálásáért az adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője felelős.
- d) A központi rendszer és az egyedi rendszerek hozzáférési jogosultságának működtetésére az IBSZ-ben rögzített előírások érvényesek.

### 5.5.3. Az adatok mentése, az adathordozók biztonsága

- a) Az adatok mentésének és az adathordozók biztonságának általános szempontjait az IBSZ rögzíti.
- b) A központi szervereken tárolt adatok rendszeres mentését az OTH Informatikai Főosztály rendszergazda munkatársa végzi az IBSZ-ben megállapított mentési eljárások szerint.
- c) A lokális adatfeldolgozási rendszerek adatainak mentéséről, a mentések naplózásáról az adathordozók nyilvántartásáról, biztonságos tárolásáról az adatkezelő gondoskodik az 5.4.1. fejezet szerinti általános szempontok és a rendszer dokumentáció előírásai figyelembe vételével.



## 6. HIVATKOZÁSOK

### 6.1. Kapcsolódó jogszabályok

- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról,
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 2004. évi CXL törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól,
- 2009. évi CLV. a minősített adat védelméről,
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról (Info tv.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.),
- 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997.(XII.21) NM rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII. 28.) Korm. rendelet

### 6.2. Kapcsolat a belső szabályozó dokumentumokkal

Az AASZ szorosan kapcsolódik a Szolgálat alábbi belső szabályzataihoz:

- Iratkezelési Szabályzat
- Köszölgélati Szabályzat
- Közzétételi Szabályzat
- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Számítástechnikai Üzemeltetési Szabályzat

## 7. MELLÉKLETEK

*1. sz. melléklet:* Az Országos Tisztifőorvosi Hivatal által kötelezően közzéteendő adatok

*2. sz. melléklet:* A Szolgálat által vezetett (jogszabállyal rendszeresített) hatósági nyilvántartások

## 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat mellékletei a Szabályzat szerves részét képezik.

Jelen szabályzat az aláírás napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 31/2009. nysz. „Az ÁNTSZ adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata”, valamint annak módosítása.