



# FELSŐ-SZABOLCSI KÓRHÁZ

4600 Kisvárda Árpád út. 26.  
Telefon: (45) 415-255      Telefax: (45) 415-252

## MSZ 07-36 ADATVÉDELMI ÉS SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYZAT

A SZABÁLYZAT A FELSŐ-SZABOLCSI KÓRHÁZ TULAJDONA  
*MÁSOLÁSA NEM MEGENGEDETT*

Példány sorszáma: 1.

Jelen Minőségügyi Szabályzat kinyomtatott változata csak akkor használható, ha az megegyezik az Intranet Minőségirányítás menüpont alatt tárolt tőpéldányéval!  
A szabályzat alkalmazása előtt győződjön meg arról, hogy időközben jelent-e meg módosítása vagy nincs-e visszavonva.

Ellenőrizte:

Vadászné Éles Ágota

Jóváhagyta:

Harsányi Imre

<b>Készítette:</b>	Kopacz István	IDO osztályvezető
<b>Hatályba lépés dátuma:</b> 2014.10.22.		Változat szám: 2.
<b>Kiadás dátuma:</b> 2014.10.20.		Oldalszám: 12
<b>Tőpéldány:</b> Intranet/Minőségirányítás/Minőségügyi szabályzatok/MSZ 07-36		MSZ0736_adatvedelmi_v2.doc

Változat szám	Hatályba lépés dátuma	Készítette	Beosztás
1.	2010.01.18.	Kopacz István	IDO osztályvezető
2.	2014.10.22.	Kopacz István	IDO osztályvezető

# **TARTALOMJEGYZÉK**

## **I. ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK**

- 1. A szabályzat célja, hatálya**
- 2. Személyes adatok védelme**
- 3. Adatszolgáltatás**
- 4. Ellenőrzés**
- 5. A közérdekű adatok nyilvánossága**

## **II. ADATVÉDELMI SZABÁLYOK A ELLÁTOTTAK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA ÉS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE**

- 1. Általános rendelkezések**
- 2. Értelmező rendelkezések**
- 3. Személyes adatok védelme**
- 4. Adatszolgáltatás**

## **III. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYOK**

- 1. Adatok és programok védelme**
- 2. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme**
- 3. Mágneses adathordozók védelme**

## **HIVATKOZOTT JOGSZABÁLYOK**

## **MELLÉKLETEK**

# **AZ ÁLTALÁNOS ÉS A POLGÁROK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE VONATKOZÓ ADATVÉDELMI, VALAMINT SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYZAT**

## **I. ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK**

### **1. A szabályzat célja, hatálya**

E szabályzat célja, hogy a rendelkezéseink figyelembevételével meghatározza a Felső-Szabolcsi Kórháznak (továbbiakban Kórház) személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatait és az eljárás rendjét.

E szabályzat hatálya a Felső-Szabolcsi Kórházzal munkaviszonyban illetve szerződéses jogviszonyban állókra terjed ki.

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az adatvédelmi felelős a felelős.

A Kórházban nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen. Az iratokat a Kórházban zárható helységben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a munkavállaló távozásakor kulcsra kell zárni.

Az helységek nyitva tartása miatt, a számítógép bejelentkezett állapotban felügyelet nélkül hagyása esetén adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelőséggel tartozik.

### **2. Személyes adatok védelme**

A munkahelyi vezető a személyes adatkezelést végző személy részére a „Felhasználói bejelentkező lap”-on (3. számú melléklet) határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét.

A személyes adatkezelést végző személy felelőséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani.

Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésére a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményeiről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályokban meghatározott célra használhatók fel.

Az intézmény számítógépes hálózatán lévő nyilvántartásokba történő belépés munkahelyi vezetői döntés alapján személyes jelszóval egyedileg beállított hozzáféréssel engedélyezhető. A belépés csak a legszükségesebb körben, az adatkezelő munkaköri feladatai ellátásához kapcsolódóan engedélyezhető.

A hozzáférési jogosultság általánosságban a hálózaton levő adatok feldolgozását jelenti, melyet az adott munkakör ellátására feljogosított személy végez. A hozzáférés jogosultság

lekérdezés formájában történő megvalósítása csak egyes nyilvántartásoknál lehet mindenkire kiterjedő.

A Kórházban elérhető nem személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokból történő adatkezelés esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

- Az adatkezelésre jogosultak névsorának jóváhagyása a Főigazgató feladatkörébe tartozik. A belépésre vonatkozó személyi javaslat csak a munkavégzéshez feltétlenül szükséges, lehető legszűkebb körre vonatkozhat.
- A nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezők névsorát a Rendszergazdák (Meditcom, Econet, Orgware ) kötelesek naprakészen vezetni.

### **3. Adatszolgáltatás**

A Kórházban meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést. Személyes adatot jog gyakorlására, kötelezettség teljesítése érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát.

Kórházi ellátottnak és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az igénylőnek kell megtérítenie.

A Kórház által kezelt saját dolgozóinak személyes adatokat tartalmazó személyi nyilvántartásokból történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni tekintett nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális (esetleg mindkettő):

- Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a Főigazgató hatáskörébe tartozik.

### **4. Ellenőrzés**

Az Informatikai és Dokumentációs Osztályvezető rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- a Kórház adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét,
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását,
- az adatvédelmi nyilvántartások vezetését,
- a nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatással összefüggésben az igénylő részére, kérése alapján adott tájékoztatás jogszerűségét,
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét,
- az ellenőrzések tapasztalatairól a Főigazgatónak köteles rendszeresen beszámolni.

### **5. A közérdekű adatok nyilvánossága**

A Kórházat érintő közérdekű adatok különösen:

- a Kórház szervezeti felépítésére,
- a Kórház feladat és hatáskörére,
- a Kórházban dolgozók és munkavállalóinak nevére, beosztására,
- a Kórház működésével összefüggő pénzügyi gazdálkodásra vonatkozó adatok,
- a hatáskörbe tartozó egyéb feladatok, tevékenységek végzése kapcsán keletkezett adatok.

A közvélemény tájékoztatása érdekében a Főigazgató a tömegtájékoztatási szervek (sajtó, rádió, stb.) útján rendszeresen közzé teszi a Kórház tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatokat.

A közérdekű adatok összegyűjtése – a Főigazgató által meghatározott időpontban – a belső szervezeti egységek vezetőinek a feladata.

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatának ellátásában a Főigazgatót a Kórház többi vezetői is segítik.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet a Főigazgatóhoz írásban vagy szóban lehet előterjeszteni (2. számú melléklet). A szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A Kórház egészét érintő önálló közérdekű adatok kiszolgáltatására irányuló kérelmet a Főigazgató bírálja el.

A Főigazgató – az érintett adatkezelő bevonásával – gondoskodik arról, hogy a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítése határidőn belül megtörténjen, illetve, hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező a 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

A közérdekű adat közléséért valamint a kérelmező által kért iratmásolatokért megállapítható költségtérítésről – a konkrét kérelem figyelembevételével – az Igazgatótanács dönt.

## **II. ADATVÉDELMI SZABÁLYOK A ELLÁTOTTAK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA ÉS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE**

### **1. Általános rendelkezések**

E Szabályok célja, hogy a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza a Kórházban ellátott betegek személyes adatai védelmével kapcsolatos feladatait, az eljárások rendjét.

### **2. Értelmező rendelkezések**

*A ellátott természetes személyazonosító adatai:* családi és utóneve(i), nők esetében leánykori családi és utóneve(i) (a továbbiakban együtt: név); neme; születési helye és ideje; anyja leánykori családi és utóneve(i) (a továbbiakban : anyja neve).

*A ellátott lakcím adata:* bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím).

*A ellátott egészségügyi adata:* 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);

*Adatszolgáltatás:* a nyilvántartásban szereplő ellátottak adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése. Ezen belül:

- egyedi adatszolgáltatás:* egy beteg adatainak közlése;
- csoportos adatszolgáltatás:* az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba tartozó betegek adatainak rendszeres vagy eseti közlése.

*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);

*személyazonosító adat:* a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására;

*orvosi titok:* a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat;

*egészségügyi dokumentáció:* a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától;

*betegellátó:* a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész;

*az egészségügyi ellátóhálózaton belül intézményvezető:* az egészségügyi intézmény szakmai vezetője, a személyi jog jogosultja vagy a gyógyszertár vezetésével megbízott gyógyszerész, magángyakorlat esetén a magánorvos, magántevékenység esetén a magántevékenységet végző személy, egészségügyi vállalkozás esetén a vállalkozás szakmai vezetésével megbízott személy;

*adatkezelő:* a betegellátó, az intézményvezető, az adatvédelmi felelős;

*közeli hozzátartozó:* a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs;

*adatfeldolgozó:* az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából az egészségügyi és személyazonosító adatok feldolgozását végzi;

*harmadik ország:* minden olyan ország, amely nem tagja az Európai Gazdasági Térségnek.

### **3. Személyes adatok védelme**

Az ellátottak adatainak nyilvántartásából történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni:

Az adatkezelés törvényességének ellenőrzése az adatvédelmi felelős feladata, aki a mindenkor adat nyilvántartási feladatokat munkaköri leírása alapján végző Főigazgató által megbízott személy.

### **4. Adatszolgáltatás**

Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a Főigazgató hatáskörébe tartozik.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet írásban kel benyújtani.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 15 napon belül kell elbírálni.

Az adatszolgáltatásért – fizetendő szolgáltatási díj összegének mértékéről az Igazgatói értekezlet.

Az adatszolgáltatásokról a Központi Irattár nyilvántartást köteles vezetni, melynek adattartalmát a MSZ 04-01 az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az érintett ellátott adatai szolgáltatását korlátozó, vagy tiltó nyilatkozatát, illetőleg annak visszavonását személyesen, vagy meghatalmazott képviselője útján, továbbá ajánlott levélben teheti meg a Kórháznál. A Meditcom Rendszergazda az adatszolgáltatást korlátozó, vagy megtiltó, vagy ezek visszavonásáról rendelkező nyilatkozatokról nyilvántartást vezet, melynek adattartalmát a 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az érintett ellátott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, kérheti személyes adatainak helyesbítését, törlését.

Az érintett kérelmére a Meditcom Rendszergazda – a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb 3 munkanapon belül – tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják, vagy kapták meg az adatokat.

### **III. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYOK**

#### **1. Adatok és programok védelme**

A Kórház számítógépes adat-feldolgozási folyamatába kerülő információkat és programokat fokozott biztonsági szabályok szerint kell kezelni. Ennek oka, hogy a számítógépen titoknak minősített adatokat nem tárolnak, illetve a feldolgozás során keletkező adatok sem minősülnek titkosnak. Ezen fokozatba sorolás független az adatok megjelenési formájától.

Ettől eltérő esetben a titkos ügykezelés szabályai szerint kell eljárni.

A Kórházban működő számítógépeken csak előzetesen ellenőrzött programot szabad futtatni. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a vásárolt vagy átvett program tesztelésére, esetleges működést akadályozó hibák felderítésére.

Tilos vírusellenőrzés nélkül floppyt vagy más adathordozót a számítógépbe helyezni, arról programot vagy adatot a rendszerbe tölteni!

A tesztelést a felhasználóval közösen az informatikai feladatot ellátó Információs és Dokumentációs Osztály dolgozói végzik.

A programok felhasználói dokumentációját a felhasználás helyén kell elhelyezni.

#### ***Feldolgozásra kerülő adatok előkészítése***

- a) Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatok kerülhetnek.
- b) Az ellenőrzésért az adatfelelőség elve szerint adatlapos rögzítés esetén az adatlapot kiállító, adatlap nélküli rögzítés esetén feldolgozást végző kijelölt személy a felelős. Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy az adatok a keletkezés helyén kerüljenek rögzítésre.

#### ***Feldolgozás folyamata***

- a) Az adatállományok módosítását kizárólag csak a feldolgozásra készült programmal lehet elvégezni.
- b) Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés fordulhat elő. Ilyenkor az adatrögzítést azonnal be kell fejezni és a további adatvesztés elkerülésére az Információs és Dokumentációs Osztályt haladéktalanul, értesíteni kell.

#### ***Mentés***

- c) A számítógépeken tárolt információk biztonságos megőrzése céljából az adatokat szükséges rendszerességgel menteni kell.
- d) Naponta szükséges menteni az egészségügyi adatokat tartalmazó adatbázisokat.
- e) Hetente mentést kell végezni a hálózati működést biztosító központi gépeken történt adatváltozásokról.
- f) Egyedi gépek vagy programok esetén a mentés gyakoriságát az adott adatfeldolgozási tevékenységet felügyelő illetékes vezető határozza meg.
- g) Az egyedi gépekről a mentést az egyedi gép használója, a Kórház központi szervergépéről a mentést a kijelölt számítástechnikai munkatárs végzi el.

### ***Másolás***

A számítógépes programok a szerzői jog szerint védelmet élveznek, ezért másolásuk, harmadik fél számára történő továbbadásuk tilos.

### ***Törlés***

Mágneses adathordozókon tárolt adatok és programok törlését csak a tevékenységet felügyelő illetékes vezető engedélye alapján lehet elvégezni.

Hálózati alkalmazások esetében az adatvesztés elkerülésére és az adatbiztonság fokozására személyre lebontott hozzáférési jogosultságot kell meghatározni.

## **2. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme**

A számítógépek és eszközök rendeltetésszerű használatáért a személyi leltár vagy alleltár kezelők esetenként a használatra kijelölt személy(ek) a felelősek.

Meghibásodás megelőzéséről folyamatos karbantartással kell gondoskodni, üzemzavar esetén a javítást csak arra kiképzett szakember végezheti.

Fizikai sérülések megelőzésére a számítógépet telepítési helyéről áthelyezni nem szabad.

Vagyonvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, ahol számítógép üzemel, biztonsági felszereléssel kell ellátni. A felhasználó köteles a munkaidő végétével a számítógépet kikapcsolni, az azok elhelyezésére szolgáló helységet bezárni. A Kórházból javításra, vagy más célból elszállítani eszközöket csak bizonylatolás után lehet.

A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a Kórház Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

## **3. Mágneses adathordozók védelme**

A mágneses adathordozók védelmére és azonosítására az adathordozókat azonosítóval (címkével) kell ellátni.

A mentést tartalmazó adathordozók megőrzési idejét úgy kell meghatározni, hogy azokról az aktuális adatállomány sérülés esetén visszaállítható legyen.

Vírust tartalmazó, nem mentesíthető adathordozót használatban tartani nem lehet.

Az adathordozót óvni kell a szennyeződésektől és a fizikai sérüléstől, ezért használat közben óvakodni kell a mágnesezhető réteg megérintésétől, használat után pedig zárható dobozban, vagy a gyári csomagolásban elektromos erőterektől távol (monitor, televízió, hangszóró, ventilátor, telefon, rádió, stb.) kell tartani.

Külső szervnek átadott adathordozókról bizonylatot (az átadás, átvétel időpontját, az átadás célját, az átadott adathordozó számát, tartalmát az átvevő szerv megnevezését és címét, az átadás idejét, (ideiglenesen vagy véglegesen) az átvevő szerv szállítással megbízott felelősének megnevezését, valamint az átadó és átvevő szerv erre feljogosított képviselőjének aláírását tartalmazó jegyzéket) kell készíteni.



## Hivatkozott jogszabályok

1997. évi XLVII. Törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

1997. évi LXXX. Törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelettel

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról[1]

146/1993. (X. 26.) Korm. Rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról

43/1999. (III. 3.) Korm. Rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól

10/2005. (IV. 12.) EüM rendelet a rendkívüli eseményekkel, katasztrófákkal kapcsolatos bejelentés és adatközlés rendjéről

2/2004. (XI. 17.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatók és működési engedélyük nyilvántartásáról, valamint az egészségügyi szakmai jegyzékről.

76/2004. (VIII. 19.) ESzCsM rendelet az egyes személyazonosításra alkalmatlan ágazati (egészségügyi, szakmai) adatok körének meghatározására, gyűjtésére, feldolgozására vonatkozó részletes szabályokról

24/1999. (VII. 6.) EüM rendelet egyes daganatos megbetegedések bejelentésének rendjéről

62/1997. (XII. 21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről

1/2014. (I. 16.) EMMI rendelet a fertőző betegségek jelentésének rendjéről

65/2002. (XII. 3.) AB határozat



**Tárgy:** Közérdekű adatok megismerésére  
irányuló kérelem

*Címzett*

**Felső-Szabolcsi Kórház  
Főigazgatójának**

Kisvárdai  
Árpád u. 26

***Tisztelt Főigazgató Úr !***

Alulírott \_\_\_\_\_ kérem, hogy a személyes adatok védelméről és a közérdekű  
adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19. § és 20. §-ában foglaltak alapján

mit :.....  
milyen célból:.....

közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumokat részemre másolatban – költségtérítés  
ellenében – 15 napon belül megküldeni szíveskedjen.

Kelt,....., 20...év.....hó.....nap

.....

*aláírás*

***Kérelmező Neve :***

***Elérhetőségei:***

***Cím:***

***Telefon***

***Fax:***

***Email:***



## A Személyi- Bér- és Munkaügyi osztály tölti ki!

<b>A felhasználó személyi adatai:</b>			
Név:		Osztály:	
Elérési cím:		Részleg:	
		Beosztás:	
		Munkakör:	
Telefon (lakás):	Mobil:	Személy azonosító: _ _ _ _	
Munkába lépés napja: .....			
Kisvárd, .....			
<small>Küldés személy</small>			

Az igénylő tölti ki! (kivéve a vastag vonallal keretezett, valamint a szürke cellákat)

A NEM igényelt szolgáltatásokat kell bejelölni!

<table border="1"> <tr> <th colspan="4">MEDITCOM egészségügyi rendszer</th> </tr> <tr> <td>Ambuláns modul</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Rendszergazda</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Osztályos modul</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Felhasználó</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Diszpécser modul</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Intézeti finanszírozó</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>RTG modul</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Lekérdezés</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Műtős</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>Aneszteziológus</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Beállítva: Kisvárd, ..... <small>MEDITCOM rendszergazda</small></td> </tr> </table>				MEDITCOM egészségügyi rendszer				Ambuláns modul	<input type="checkbox"/>	Rendszergazda	<input type="checkbox"/>	Osztályos modul	<input type="checkbox"/>	Felhasználó	<input type="checkbox"/>	Diszpécser modul	<input type="checkbox"/>	Intézeti finanszírozó	<input type="checkbox"/>	RTG modul	<input type="checkbox"/>	Lekérdezés	<input type="checkbox"/>			Műtős	<input type="checkbox"/>			Aneszteziológus	<input type="checkbox"/>	Beállítva: Kisvárd, ..... <small>MEDITCOM rendszergazda</small>				<table border="1"> <tr> <th colspan="3">ANDROMÉDIA laboratóriumi rendszer</th> </tr> <tr> <td>Labor</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bakter</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Beállítva: Kisvárd, ..... <small>Felhasználó személy</small></td> </tr> </table>				ANDROMÉDIA laboratóriumi rendszer			Labor	<input type="checkbox"/>		Bakter	<input type="checkbox"/>		Beállítva: Kisvárd, ..... <small>Felhasználó személy</small>								
MEDITCOM egészségügyi rendszer																																																									
Ambuláns modul	<input type="checkbox"/>	Rendszergazda	<input type="checkbox"/>																																																						
Osztályos modul	<input type="checkbox"/>	Felhasználó	<input type="checkbox"/>																																																						
Diszpécser modul	<input type="checkbox"/>	Intézeti finanszírozó	<input type="checkbox"/>																																																						
RTG modul	<input type="checkbox"/>	Lekérdezés	<input type="checkbox"/>																																																						
		Műtős	<input type="checkbox"/>																																																						
		Aneszteziológus	<input type="checkbox"/>																																																						
Beállítva: Kisvárd, ..... <small>MEDITCOM rendszergazda</small>																																																									
ANDROMÉDIA laboratóriumi rendszer																																																									
Labor	<input type="checkbox"/>																																																								
Bakter	<input type="checkbox"/>																																																								
Beállítva: Kisvárd, ..... <small>Felhasználó személy</small>																																																									
<table border="1"> <tr> <th colspan="4">ORGWARE HR rendszer, vezetékes telefon</th> </tr> <tr> <td>Munkaügy</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Vezetékes telefon PIN kód</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Jelenlét</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>borítékszám: _ _ _ _</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Beállítva: Kisvárd, ..... <small>Felhasználó személy</small></td> </tr> </table>				ORGWARE HR rendszer, vezetékes telefon				Munkaügy	<input type="checkbox"/>	Vezetékes telefon PIN kód		Jelenlét	<input type="checkbox"/>	borítékszám: _ _ _ _		Beállítva: Kisvárd, ..... <small>Felhasználó személy</small>				<table border="1"> <tr> <th colspan="3">ECONET gazdasági rendszer</th> </tr> <tr> <td>Logisztika</td> <td></td> <td>Élelmezés</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Anyaggazdálkodás</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Gyógyszertár</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Anyagkönyvelés</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Osztályos igénylés</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Munkalap</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Pénztár</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Raktár</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Pénzügy</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Tárgyi eszköz</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Szállítás</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Törzsadatok</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Beállítva: Kisvárd, ..... <small>ECONET rendszergazda</small></td> </tr> </table>				ECONET gazdasági rendszer			Logisztika		Élelmezés	<input type="checkbox"/>	Anyaggazdálkodás	<input type="checkbox"/>	Gyógyszertár	<input type="checkbox"/>	Anyagkönyvelés	<input type="checkbox"/>	Osztályos igénylés	<input type="checkbox"/>	Munkalap	<input type="checkbox"/>	Pénztár	<input type="checkbox"/>	Raktár	<input type="checkbox"/>	Pénzügy	<input type="checkbox"/>	Tárgyi eszköz	<input type="checkbox"/>	Szállítás	<input type="checkbox"/>	Törzsadatok	<input type="checkbox"/>			Beállítva: Kisvárd, ..... <small>ECONET rendszergazda</small>		
ORGWARE HR rendszer, vezetékes telefon																																																									
Munkaügy	<input type="checkbox"/>	Vezetékes telefon PIN kód																																																							
Jelenlét	<input type="checkbox"/>	borítékszám: _ _ _ _																																																							
Beállítva: Kisvárd, ..... <small>Felhasználó személy</small>																																																									
ECONET gazdasági rendszer																																																									
Logisztika		Élelmezés	<input type="checkbox"/>																																																						
Anyaggazdálkodás	<input type="checkbox"/>	Gyógyszertár	<input type="checkbox"/>																																																						
Anyagkönyvelés	<input type="checkbox"/>	Osztályos igénylés	<input type="checkbox"/>																																																						
Munkalap	<input type="checkbox"/>	Pénztár	<input type="checkbox"/>																																																						
Raktár	<input type="checkbox"/>	Pénzügy	<input type="checkbox"/>																																																						
Tárgyi eszköz	<input type="checkbox"/>	Szállítás	<input type="checkbox"/>																																																						
Törzsadatok	<input type="checkbox"/>																																																								
Beállítva: Kisvárd, ..... <small>ECONET rendszergazda</small>																																																									
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">INTRANET</th> </tr> <tr> <td>Belső posta</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>fióknév:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>induló jelszó:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td>Név címjegyzékben:</td> <td>.....</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Beállítva: Kisvárd, ..... <small>Intézeti rendszergazda</small></td> </tr> </table>				INTRANET		Belső posta	<input type="checkbox"/>	fióknév:	.....	induló jelszó:	.....	Név címjegyzékben:	.....	Beállítva: Kisvárd, ..... <small>Intézeti rendszergazda</small>		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">Egyéb alkalmazások</th> </tr> <tr> <td>DVD Jogtár</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="3">Nem csoportos használatú számítógép azonosítója: ..... induló jelszava: .....</td> </tr> <tr> <td>DVD Céginfó</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CNW Iktató</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Beállítva: Kisvárd, ..... <small>Felhasználó személy</small></td> </tr> </table>				Egyéb alkalmazások			DVD Jogtár	<input type="checkbox"/>	Nem csoportos használatú számítógép azonosítója: ..... induló jelszava: .....	DVD Céginfó	<input type="checkbox"/>	CNW Iktató	<input type="checkbox"/>	Beállítva: Kisvárd, ..... <small>Felhasználó személy</small>																											
INTRANET																																																									
Belső posta	<input type="checkbox"/>																																																								
fióknév:	.....																																																								
induló jelszó:	.....																																																								
Név címjegyzékben:	.....																																																								
Beállítva: Kisvárd, ..... <small>Intézeti rendszergazda</small>																																																									
Egyéb alkalmazások																																																									
DVD Jogtár	<input type="checkbox"/>	Nem csoportos használatú számítógép azonosítója: ..... induló jelszava: .....																																																							
DVD Céginfó	<input type="checkbox"/>																																																								
CNW Iktató	<input type="checkbox"/>																																																								
Beállítva: Kisvárd, ..... <small>Felhasználó személy</small>																																																									
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Intézményi kitűző</th> </tr> <tr> <td>Átadva: Kisvárd, ..... <small>Felhasználó személy</small></td> </tr> </table>				Intézményi kitűző		Átadva: Kisvárd, ..... <small>Felhasználó személy</small>	<table border="1"> <tr> <th colspan="4">INTERNET</th> </tr> <tr> <td>Proxy hozzáférés:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Átjáró:</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>felhasználó név:</td> <td colspan="3">.....</td> </tr> <tr> <td>induló jelszó:</td> <td colspan="3">.....</td> </tr> <tr> <td>E-mail fiók</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>fióknév:</td> <td colspan="3">.....</td> </tr> <tr> <td>e-mail cím:</td> <td colspan="3">.....</td> </tr> <tr> <td>induló jelszó:</td> <td colspan="3">.....</td> </tr> <tr> <td>smtp szerver:</td> <td></td> <td>SSL</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>pop3 szerver:</td> <td></td> <td>SSL</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Beállítva: Kisvárd, ..... <small>Intézeti rendszergazda</small></td> </tr> </table>				INTERNET				Proxy hozzáférés:	<input type="checkbox"/>	Átjáró:	<input type="checkbox"/>	felhasználó név:	.....			induló jelszó:	.....			E-mail fiók	<input type="checkbox"/>			fióknév:	.....			e-mail cím:	.....			induló jelszó:	.....			smtp szerver:		SSL	<input type="checkbox"/>	pop3 szerver:		SSL	<input type="checkbox"/>	Beállítva: Kisvárd, ..... <small>Intézeti rendszergazda</small>						
Intézményi kitűző																																																									
Átadva: Kisvárd, ..... <small>Felhasználó személy</small>																																																									
INTERNET																																																									
Proxy hozzáférés:	<input type="checkbox"/>	Átjáró:	<input type="checkbox"/>																																																						
felhasználó név:	.....																																																								
induló jelszó:	.....																																																								
E-mail fiók	<input type="checkbox"/>																																																								
fióknév:	.....																																																								
e-mail cím:	.....																																																								
induló jelszó:	.....																																																								
smtp szerver:		SSL	<input type="checkbox"/>																																																						
pop3 szerver:		SSL	<input type="checkbox"/>																																																						
Beállítva: Kisvárd, ..... <small>Intézeti rendszergazda</small>																																																									
<p>A felhasználói jogköröket, jelszavakat a mai napon átvettem. A Számítástechnikai Felhasználói Utasítás tartalmát megismertem. Tudomásul veszem, amennyiben hozzájárulok, hogy az intézeti adatokhoz harmadik fél hozzáférjen – akár a jelszavak kiadásával, akár a számítógépes programok felügyelet nélkül hagyásával – erkölcsi, büntetőjogi és anyagi felelősség terhel.</p> <p>Kisvárd, ..... ..... felhasználó</p>																																																									

Kisvárd, .....

Javasolja:

.....  
osztály/munkahelyi vezető

Jóváhagyta:

.....  
főigazgató