



VESZPRÉM MEGYEI TÜDŐGYÓGYINTÉZET
8582 FARKASGYEPŰ, 049/2 HRSZ.

ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A dokumentáció kódja:	SZ-11
Kiadás száma:	3.0
Kiadás dátuma:	2018.08.23.
Hatálybalépés időpontja:	2018.08.24.
Oldalak száma:	1/14
Iktatószám:	UMT22/19-1/2018.

Készítette:

Bánhidi István

Bánhidi István
Informatikus

Kovács Ákos

Kovács Ákos
Informatikus
2018.08.22.

Jóváhagyta:

Papp Lászlóné

Papp Lászlóné
gazdasági igazgató

Dr. Medgyasszay Balázs
Dr. Medgyasszay Balázs
főigazgató
2018.08.22.





ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0
Kiadás dátuma: 2018.08.23.
Hatálybalépés időpontja:
2018.08.24.
Oldalszám: 2 / 14

Tartalomjegyzék

I.	A szabályzat hatálya	4
1.	Tárgyi hatálya kiterjed	4
2.	A szabályzat kiegészítés időbeli hatálya.....	5
II.	Védelmet igénylő adatok, eszközök köre	5
1.	A védelem tárgya:	5
2.	A védelem eszközei.....	5
III.	A szabályzathoz kapcsolódó szabályozások.....	6
IV.	Adatvédelmi felelős	6
1.	Adatvédelmi felelős feladatai:	6
2.	Az adatvédelmi felelős ellenőri feladatai:	6
V.	Adathozzáférés szabályozás	7
1.	Felhasználói jogosultság igénylése.....	7
2.	A hozzáférési jogok általános rendje	7
3.	Járóbeteg szakrendelés.....	8
4.	Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT).....	8
5.	Diagnosztikai munkahelyek.....	9
6.	Az adatkezelési rendszer adminisztrálásának szabályozása	9
7.	Hitelesség	9
8.	Kórházba felvett, vagy szakrendelésen ellátott beteg	10
9.	Adatmódosítás.....	10
VI.	Az Elektronikus Adatkezelési Szabályzat alkalmazásának módja	10
1.	Az Elektronikus Adatkezelési Szabályzat karbantartása	10
VII.	Számítástechnikai eszközöket veszélyeztető helyzetek.....	11
1.	Elemi csapások, környezeti ártalmak:.....	11
2.	Emberi tényezőre visszavezethető veszélyek	11
a)	Szándékos károkozás	11
b)	Nem szándékos, illetve gondatlan károkozás.....	11
c)	A működés és fejlesztés során előforduló veszélyforrások:	11
VIII.	A számítástechnikai eszközök környezetének védelme	12
1.	Vagyonsvédelmi előírások	12
2.	Adathordozók.....	12
3.	Tűzvédelem.....	12
1.	számú melléklet, Jogosultság igénylőlap.....	14



ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0
Kiadás dátuma: 2018.08.23.
Hatálybalépés időpontja:
2018.08.24.
Oldalszám: 3 / 14

A Veszprém Megyei Tüdőgyógyintézet - Elektronikus Adatkezelési Szabályzata a személyes adatok védelmét a következő módon határozza meg:

Az Elektronikus Adatkezelési Szabályzat alapvető célja, hogy a számítástechnika alkalmazása során biztosítsa az intézménynél az alábbiakat:

- titok-, vagyon- és tűzvédelemre vonatkozó védelmi intézkedések betartását,
- az üzemeltetett számítógépek, valamint azok kiegészítő eszközeinek rendeltetésszerű használatát,
- az üzembiztonságot szolgáló karbantartást és fenntartást,
- az adatok számítógépes feldolgozás és azok további hasznosítása során az illetéktelen felhasználásból származó hátrányos következmények megszüntetését, illetve minimális mértékre való csökkentését,
- az adatállományok tartalmi és formai épségének megőrzését,
- az alkalmazott programok és adatállományok dokumentációinak nyilvántartását,
- adatállományok biztonságos mentését,
- a számítógépes rendszerek zavartalan üzemeltetését,
- a feldolgozás folyamatát fenyegető veszélyek megelőzését, elhárítását,
- az adatvédelem és adatbiztonság feltételeit

A védelemnek működnie kell a rendszerek fennállásának egész időtartama alatt, a megtervezéstől kezdve az üzemeltetésen keresztül a felhasználásig. Az Elektronikus Adatkezelési Szabályzat szabályozza a számítástechnikai eszközök használatának biztonsági szabályait.

Egészségügyi dokumentáció: az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármely más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

Intézetünkben az egészségügyi dokumentáció kezelésére a központi informatikai rendszer épült ki. Az Elektronikus Adatkezelési Szabályzat elvei megkülönböztetés nélkül érvényesek valamennyi adatkezelésre, függetlenül attól, hogy az adatkezelés milyen médiumon (papír, film, elektronikus) történt. Az alábbi szabályozás az Elektronikus Adatkezelési Szabályzat betartását segíti kórházi informatikai rendszer használata során. A szabályozás érvényes azon elektronikus adatrögzítésre is, amely nem része a kórházi informatikai rendszernek.



ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0
Kiadás dátuma: 2018.08.23.
Hatálybalépés időpontja:
2018.08.24.
Oldalszám: 4 / 14


I. A szabályzat hatálya

Az Elektronikus Adatkezelési Szabályzat személyi hatálya az intézmény valamennyi fő- és másodállású, mellék-, és részfoglalkozású dolgozójára, közreműködő orvosokra, illetve a számítástechnikai eljárásban résztvevő más szervezetek dolgozóira egyaránt kiterjed.

1. Tárgyi hatálya kiterjed

A védelmet élvező adatok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az adatok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,

- A kórház tulajdonában lévő, az általa bérelt, valamint az intézmény számítógépes rendszeréhez kapcsolt valamennyi számítástechnikai berendezésre,
- A számítástechnikai folyamatban szereplő összes dokumentációra¹ (fejlesztési, szervezési, üzemeltetési),
- Az adatfeldolgozó programrendszerek, valamint a feldolgozást támogató rendszer szoftverek tartalmi és logikai egysége, előírászerű felhasználása, reprodukálhatósága. Az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- Az adathordozók tárolására, felhasználására megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig.
- Az alkalmazott hardver eszközök és azok működési biztonsága. Személyhez fűződő és vagyoni jogok (jogtalan belső és minden külső fél).
- Az alkalmazott biztonsági intézkedések, azok tervei, tartalmi előírásai és alkalmazási szabályai.
- Kiterjed minden szervezeti egységre, ahol egészségügyi és hozzá kapcsolódó személyes adatot a **BÉKER-SOFT INFORMATIKA KFT. FÖNIX PRO** rendszerében kezelnek. Minden szervezeti egységre, ahol egészségügyi és hozzá kapcsolódó személyes adatot a **COMPUTREND KFT. CT-EcoSTAT** vagy azzal elektronikus kapcsolatban lévő **HC POINTER KFT. PHARMAGIC-WIN** rendszerében kezelnek. Minden szervezeti egységre, ahol egészségügyi és hozzá kapcsolódó személyes adatot a **HC POINTER KFT. MEDIVUS** rendszerében illetve a **CORDEN INTERNATIONAL ZRT. ANDROMEDA** és **TBC** rendszereiben kezelnek. Kiterjed minden szervezeti egységre ahol ügyiratkezelési, személyes és munkaügyi adatot az **IRMA** ügyiratkezelő rendszerben és az **ORGWARE DoLBER** programban kezelnek.
- Minden személyre, aki egészségügyi és hozzá kapcsolódó személyes adatot az előző pontban szereplő vagy azokkal elektronikus kapcsolatban lévő egyéb elektronikai rendszerben kezel.

	ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 3.0 Kiadás dátuma: 2018.08.23. Hatálybalépés időpontja: 2018.08.24. Oldalszám: 5 / 14
---	---	---

- Minden, az Elektronikus Adatkezelési Szabályzatban meghatározott törvény és egyéb jogszabály által személyesnek minősített adatra.
- Az adatkezeléssel kapcsolatba került vagy kerülő külső szolgáltatóra, amely a kórház illetékességi körébe tartozó személyes adatot kezel, vagy azzal kapcsolatba kerül.

2. A szabályzat kiegészítés időbeli hatálya

1. A Szabályzat időbeli hatálya **2018.08.24.** napjától határozatlan időre terjed ki, azonban a hatálybalépéstől számított legfeljebb három év elteltével, illetve a (2.) bekezdés szerinti esetekben felül kell vizsgálni.
2. A főigazgató az intézményi adatvédelmi felelős bevonásával a szabályzatot felülvizsgálja, ha jogszabályi változás, szakmai-technikai fejlődés, feltárt hiányosság, illetve egyéb ok miatt erre szükség van.

II. Védelmet igénylő adatok, eszközök köre

1. A védelem tárgya:

- Az alkalmazott hardver eszközök és azok működési biztonsága.
- A számítástechnikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányok és dokumentációk.
- Az adathordozók megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig.
- Az adatfeldolgozó programrendszerek, valamint a feldolgozást támogató rendszer szoftverek tartalmi és logikai egysége, előírászerű felhasználása, reprodukálhatósága.
- Személyhez fűződő és vagyoni jogok (jogtalan belső és minden külső fél).
- Az alkalmazott biztonsági intézkedések, tartalmi előírásai és alkalmazási szabályai.

2. A védelem eszközei

A mindenkor technikai fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti, jogi, ügyrendi intézkedések, azok az eszközök, amelyek a védelem tárgyának különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megóvását elősegítik, illetve biztosítják.



ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0
Kiadás dátuma: 2018.08.23.
Hatálybalépés időpontja:
2018.08.24.
Oldalszám: 6 / 14

III. A szabályzathoz kapcsolódó szabályozások

A technikai, technológiai, bizonylati fegyelem betartását, a dokumentációk meglétét, az egységes eljárások előírásait és a hatékony működést biztosító feltételeket rögzíteni kell.

Az Intézetnek rendelkeznie kell az alábbiakról:

- Alkalmazandó védelmi módszerek és eszközök.
- Adatok tárolásának és kibocsátásának módja.
- Hibás és fölöslegessé vált adatok selejtezési és megsemmisítési rendje. Hozzáférési jogosultságok.
- Ellenőrzési jogosultságok és kötelezettségek.

Az Elektronikus Adatkezelési Szabályzatot az itt felsorolt előírásokkal összhangban kell alkalmazni:

- **SZ-03** Szervezeti és működési szabályzat.
- **SZ-02** Selejtezési szabályzat
- **SZ-09** Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- **SZ-24** Bizonylati szabályzat.
- **SZ-56** Eszközök és források leltározási szabályzata

IV. Adatvédelmi felelős


A jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról a kórház adatvédelmi felelősnek kell gondoskodni.

1. Adatvédelmi felelős feladatai:

- Ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét.
- Ellenőrzi a védelmi előírások betartását.
- Ellátja a számítástechnikai titokvédelmi munka szervezését és felügyeletét.
- Adatvédelmi tevékenységet segítő nyilvántartási rendszert alakít ki.
- A Szervezeti és Működési szabályzatot adatvédelmi szempontból véleményezi.
- Adatvédelmi feladatok ismertetése, oktatása.
- A védelmi rendszer működését ellenőrzi.
- Tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.

2. Az adatvédelmi felelős ellenőri feladatai:

- Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az Elektronikus Adatkezelési Szabályzat előírásainak betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.
- Ellenőrzi a számítástechnikai munkafolyamat bármely részét előzetes bejelentési kötelezettség nélkül.

	ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 3.0 Kiadás dátuma: 2018.08.23. Hatálybalépés időpontja: 2018.08.24. Oldalszám: 7 / 14
---	---	---

- Adatvédelmi szempontból ellenőrzi az Elektronikus Adatkezelési Szabályzat naprakészségét.

V. Adathozzáférés szabályozás

Az adatkezelők a kórházi informatikai rendszer szolgáltatásait a számítógépekhez rendelt kétszintű (**hálózati és felhasználói**) munkahelyi jelszavas belépési kód megadása után érhetik el. Az adatok a munkahelyeken kizárólag a kórházi informatikai rendszer menürendszerén keresztül érhetők el. A számítógépes adatbázisok a munkahelyekről közvetlenül nem érhetők el.

A kórházi informatikai rendszer egyes moduljaiban az adathozzáférés menürendszer segítségével beállítható. A hozzáférési jogok meghatározása a főigazgató feladata, aki figyelembe veszi a központilag meghatározott irányelveket. Az irányelvektől eltérni csak az adatvédelmi megbízott engedélyével lehet.

Az egyéni jelszavakról helyi nyilvántartás nem vezethető. A hozzáférési listáról törölni kell azt a személyt, akinek a munkaviszonya megszűnik, vagy az osztályon adatkezelést nem folytat. **Jogosultságok bejegyzésére, módosítására, vagy törlésére csak az informatikai csoport rendszergazdái jogosultak.** A hozzáférés szabályait alkalmazni kell az állandóan, az ideiglenesen és a megbízásos alapon dolgozó munkatársakra is. **Az adatkezelők jelszava a kórházi informatikai rendszerből nem olvasható ki.**

A felhasználók jelszavukat a régi jelszó ismeretében az általuk használt rendszerben megváltoztathatják. A jelszó elfelejtése esetén új jelszót az Informatikai Csoport ad.

1. Felhasználói jogosultság igénylése

Betegellátási célú adatkezeléshez hozzáférési jogosultságot a munkaviszony megkezdésekor jogosultság igénylőlap (1. sz. melléklet) kitöltésével kell kérni az Informatikai Csoporttól, aki a kérelem beadásától számított 1 napon belül megadja a kért jogosultságot. Az igénylőlap az adott szervezeti egység vezetőjének aláírásával érvényes.


A közalkalmazotti, vagy szerződéses jogviszony megszűnésekor a hozzáférési jogosultság megszűnik.

A munkavállaló jogviszonyának megszűnésekor a Munkaügy erre rendszeresített nyomtatványon értesíti az Informatikai Csoportot, aki a jogosultságok megszüntetése érdekében eljár és a kód megszüntetésének tényét illetve a megszüntetés időpontját aláírásával igazolja.

2. A hozzáférési jogok általános rendje

A kórházi informatikai rendszer minden személyes és betegadatot kezelő programjában a felhasználók belépés (felhasználónév és jelszó megadása) után

Készítette: informatikus	Jóváhagyta: gazdasági igazgató, főigazgató
--------------------------	--

	ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 3.0 Kiadás dátuma: 2018.08.23. Hatálybalépés időpontja: 2018.08.24. Oldalszám: 8 / 14
---	---	---

jogosultsági listák alapján végezhetnek adatkezelést. Az intézeti informatikai jogosultságok, az Intézeti Jogosultság táblázatban munkakör/beosztás alapján meghatározottak.

3. Járóbeteg szakrendelés

A járóbeteg szakrendeléseken és gondozásokon az orvosok és az adminisztrátorok csak azon szakrendelők és gondozók adataihoz férhetnek hozzá, amelyekhez a Főnix Pro rendszerben jogokat, jogosultságokat kaptak. Az orvosok, adminisztrátorok az engedélyezett szakrendelésekben gondozókban minden adatot felvihetnek, módosíthatnak, törölhetnek, és később megtekinthetnek. Minden tevékenység naplózva van.

A gyógykezelés során a beteg korábbi eseteivel kapcsolatban az orvosok és adminisztrátorok a jogosultságaikban meghatározott szakrendeléseken, gondozásokon, osztályokon felvett valamennyi betegadatot megtekinthetik, a más betegellátási egységben felvett adatok esetében azokat, amelyeket egyébként a beteg a kezébe kap. Nevesítve: ambuláns kezelőlap, lelet, zárójelentés.

4. Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT)

Az EESZT-t igénybe vevő személy (a továbbiakban: EESZT felhasználó) azonosítását az EESZT használatakor a működtető végzi el. A csatlakozott adatkezelők, valamint az EESZT felhasználók által az EESZT útján hozzáférhető adatok és szolgáltatások körét az érintett adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján a működtető korlátozhatja.

A működtető az EESZT felhasználó azonosítása, valamint az EESZT útján történő adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése és biztosítása céljából egységes azonosítási és jogosultságkezelési nyilvántartást vezet.

Az azonosítási és jogosultságkezelési nyilvántartás:

- a) tartalmazza a felhasználó természetes személyazonosító adatait, lakcímét,
- b) tartalmazza az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személyek alap- és működési nyilvántartásában szereplő EESZT felhasználó esetén annak alapnyilvántartási számát,
- c) tartalmazhatja a felhasználó e-mail címét, telefonszámát,
- d) tartalmazza a felhasználó számára megállapított jogosultságokat.

Az azonosítási és jogosultságkezelési nyilvántartás az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személyek alap- és működési nyilvántartásában szereplő felhasználók *a)* és *b)* pont szerinti adatait az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személyek alap- és működési nyilvántartásából veszi át.



ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0
Kiadás dátuma: 2018.08.23.
Hatálybalépés időpontja:
2018.08.24.
Oldalszám: 9 / 14

5. Diagnosztikai munkahelyek

Diagnosztikai munkahelyeken, a megjelenő betegek adatait a leletező orvos, a vizsgálatokban részt vevő egyéb orvos, valamint az orvosok utasításai alapján a szakdolgozó és az adminisztrátor kezelheti.

A vizsgálat során a beteg korábbi eseteivel kapcsolatban a saját intézetben felvett valamennyi adat megtekinthető, a más betegellátási egységben felvett adatok esetében azok, amelyeket egyébként a beteg a kezébe kap.

A fekvőbeteg osztályokon dolgozó nővérek csak azon betegek adataihoz férhetnek hozzá, amelyek az adott osztályon lettek elhelyezve. Az osztályhoz tartozó betegek esetében is csak azon funkciók férhetők hozzá, amelyeket a nővéreknek joga van használni (pl. vizsgálatkérés, betegfelvétel).

Az osztályos adminisztrátorok a betegek osztályra történő felvételét kódolását, távoztatását végzik, hozzáférhetnek az osztály összes betegéhez, az előző esetekhez is, minden munkafolyamat naplózásra kerül.

Az osztályon dolgozó orvosok az osztályos beteglistát láthatják és az azokhoz kapcsolódó adatokhoz férhetnek hozzá.

Ügyeleti, sürgős ellátás esetén az ügyeletes orvosnak is hozzá kell férnie a beteg adataihoz.

A betegek előzményeihez a bejegyzett orvosok korlátozás nélkül hozzáférhetnek, más betegellátási egységben keletkezett adatok esetén a hozzáférési jogosultság a következőkre terjed ki: ambuláns kezelőlap, vizsgálatkérő lap, lelet, zárójelentés. Az adatbetekintés naplózásra kerül.

Az adatok módosítására addig van lehetőség, amíg a beteg adott esete nincs lezárva (lezárás után is van lehetőség az adatok módosítására, a program figyelmeztet, hogy az eset már le van zárva, minden módosítás, adatbetekintés naplózásra kerül). Az eset lezárásáig a gyógykezelés során felvitt adatok helyességéért a kezelőorvos a felelős.

6. Az adatkezelési rendszer adminisztrálásának szabályozása

A rendszerek felhasználóinak felvételét, törlését, jogosultságainak kezelését az Informatikai Csoport a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére és rendelkezésének megfelelően hajtja végre.

A rendszer fejlesztésével, jogszabálykövetésből, hibajavításból eredő beavatkozásokat a rendszert készítő cég előzetes tájékoztatása után hajtja végre, a szokásos rendszerfrissítéseket, az intézmény informatikusai. A tervezett leállításokról az Informatikai Csoport a leállítás előtt értesíti a felhasználókat, kivéve a sürgős eseteket.

7. Hitelesség

A kórházi informatikai rendszerben adatot csak a jogosultsági listára felvett, nyilvántartott adatkezelő végezhet. Az adatkezelőnek jelszóval kell bejelentkeznie a rendszerbe. Az adatkezelés befejeztével a rendszerből ki kell lépnie. Az informatikai rendszer folyamatosan dokumentálja a személyes- és egészségügyi



ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0
Kiadás dátuma: 2018.08.23.
Hatálybalépés időpontja:
2018.08.24.
Oldalszám: 10 / 14

adatokon történő változtatásokat. Dokumentálja, hogy milyen személyes azonosítóval, mikor módosították az adatokat.

A rendszerbe történő belépést, illetve az adatkezelő által működtetett informatikai modul használatát a kórházi informatikai rendszer regisztrálja. A kórházi informatikai rendszerben rögzített adatokról megállapítható, hogy az adatrögzítés ki által és milyen időpontban történt.

A kórházi informatikai rendszerbe történt, jelszóval védett adatközlésért az adatkezelő felel. Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében az adatkezelő érdeke, hogy egyéni jelszava titkosságát biztosítsa.

A kórházi informatikai rendszerben tárolt, a beteg egészségi állapotával, gyógykezelésével kapcsolatos adatot a rendszer úgy rögzíti, hogy az adathoz kapcsolja az adatkezelő kódját, az adat létrehozásának idejét és bevitelre használt munkahely és munkaállomás kódját.

8. Kórházba felvett, vagy szakrendelésen ellátott beteg

Az ellátás során a gyógykezelt személy betegségével kapcsolatba hozható minden egészségügyi adat kezelhető, amely a gyógykezelés érdekében fontos. A beteg ezt írásban megtilthatja.

9. Adatmódosítás

A leletek, zárójelentések (a továbbiakban: lelet) korlátozás nélkül módosíthatóak. A hozzáférést a rendszer regisztrálja.


A tévesen felvett, vagy a rendszerben rögzítetthez képest megváltozott személyes adatok módosításakor a módosítást végző adatkezelő azonosítóját a rendszer elmenti. A módosítás előtti adatok szükség esetén a későbbiekben visszakereshetők.

VI. Az Elektronikus Adatkezelési Szabályzat alkalmazásának módja

Az Elektronikus Adatkezelési Szabályzat megismerését az érintett dolgozók részére az adatvédelmi felelős biztosítja. Az elektronikus adatkezelési szabályzatban érintett munkakörökben az egyes munkaköri leírásokat ki kell egészíteni az Elektronikus Adatkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően.

1. Az Elektronikus Adatkezelési Szabályzat karbantartása

Az Elektronikus Adatkezelési Szabályzatot a számítástechnikában - valamint az intézménynél - a fejlődés során bekövetkező változások miatt határozatlan időközönként aktualizálni kell

	ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 3.0 Kiadás dátuma: 2018.08.23. Hatálybalépés időpontja: 2018.08.24. Oldalszám: 11 / 14
---	---	--

VII. Számítástechnikai eszközöket veszélyeztető helyzetek

Az információk előállítására, feldolgozására, tárolására, továbbítására, megjelenítésére alkalmas számítógépek és egyéb hardver berendezések fizikai károsodását okozó veszélyforrások ismerete azért fontos, hogy felkészülten megelőző intézkedésekkel, a veszélyhelyzetek elháríthatók legyenek.

1. Elemi csapások, környezeti ártalmak:

- Elemi csapás: földrengés, árvíz, (a keletkezett kár csak a biztosító kártérítésével ellensúlyozható).
- Környezeti kár:
 - o Nagy elektromágneses térerősség.
 - o Fokozott tűz- és robbanásveszély.
- Közüzemi szolgáltatásba bekövetkező zavarok:
 - o Feszültség-kimaradás, feszültségingadozás, túlfeszültség

2. Emberi tényezőre visszavezethető veszélyek

a) Szándékos károkozás

- Behatolás a számítástechnikai rendszerek környezetébe.
- Illetéktelen hozzáférés (adat, eszköz).
- Adatok- eszközök eltulajdonítása.
- Rongálás (gép, adathordozó).
- Megtévesztő adatok bevitele és képzése.
- Zavarás (feldolgozások, munkafolyamatok).

b) Nem szándékos, illetve gondatlan károkozás

- Figyelmetlenség (ellenőrzés hiánya).
- Szakmai hozzá nem értés
- A megváltozott körülmények figyelmen kívül hagyása.
- Vírusfertőzött szoftver, állományok használata.
- Biztonsági követelmények be nem tartása.
- Adathordozók megrongálása (rossz tárolás, kezelés).
- A karbantartási műveletek elmulasztása (hibás működést, vagy az eszközök meghibásodását idézheti elő).

A szükséges biztonsági-, jelző és riasztó berendezések karbantartásának elhanyagolása veszélyezteti a feldolgozás folyamatát, alkalmat ad az adathoz való véletlen vagy szándékos illetéktelen hozzáféréshez, rongáláshoz.

c) A működés és fejlesztés során előforduló veszélyforrások:

- Emberi gondatlanság

Készítette: informatikus	Jóváhagyta: gazdasági igazgató, főigazgató
--------------------------	--



ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kiadás száma: 3.0
Kiadás dátuma: 2018.08.23.
Hatálybalépés időpontja:
2018.08.24.
Oldalszám: 12 / 14

- Szervezetlenség.
- Képzetlenség.
- Szándékosan elkövetett illetéktelen beavatkozás.
- Illetéktelen hozzáférés.

VIII. A számítástechnikai eszközök környezetének védelme

1. Vagyonvédelmi előírások

- A gépterem külső és belső helyiségeit biztonsági zárral kell felszerelni.
- A gépterembe való be- és kilépés rendjét szabályozni kell.
- Csak az illetékes dolgozók tartózkodhatnak a gépteremben.
- Csak a gépteremben dolgozóknak lehet a gépteremhez kulcsuk, amit a portán kell elhelyezni, aláírás ellenében lehet felvenni.
- Munkaidőn túl a gépteremben csak engedéllyel lehet dolgozni.
- A számítógép monitorát úgy kell elhelyezni, hogy a megjelenő adatokat illetéktelen személyek ne olvashassák el.
- A gépterembe történő illetéktelen behatolás tényét az intézet vezetőjének azonnal jelenteni kell.
- Az irodahelyiségben elhelyezett számítástechnikai eszközöket csak a kijelölt dolgozók használhatják,
- A számítástechnikai eszközök rendeltetésszerű működéséért, működtetéséért az azt használó a felelős.

2. Adathordozók

- Könnyen tisztítható, jól zárható szekrényben kell elhelyezni úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, károsodjanak.
- Az adathordozókat a gyors hozzáférés érdekében azonosítóval kell ellátni (feliratozni).
- A használni kívánt adathordozót a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni és oda kell vissza is helyezni.
- A munkasztalon csak azok az adathordozók legyenek, amelyek az aktuális feldolgozáshoz szükségesek
- Adathordozót más intézménynek átadni csak engedéllyel szabad (átadást csak az Intézet főigazgatója engedélyezheti).
- A munkák befejeztével a használt berendezést és környezetét rendbe kell tenni.


3. Tűzvédelem

A gépterem illetve kiszolgáló helyiség a „D” tűzveszélyességi osztályba tartozik, amely mérsékelt tűzveszélyes üzemet jelent.

A tűzvédelem feladatait, sajátos előírásokat a gépterem tűzvédelmi utasítása tartalmazza (ez a gazdálkodó szervezet tűzvédelmi utasításának részét képezi).

Ebben meg kell határozni az alábbiakat:

- Tűzvédelmi eljárásokat.
- Tűzmentesítési eljárásokat.

	ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 3.0 Kiadás dátuma: 2018.08.23. Hatálybalépés időpontja: 2018.08.24. Oldalszám: 13 / 14
---	---	--


- Menekülési útvonalakat.
- Fontosabb mentési eljárásokat.

A menekülési útvonalak szabadon hagyását minden körülmények között biztosítani kell.

Külön tűzszakaszt kell képezni a számítógépterem és az adatállomány-tároló helység között.

A nagy fontosságú pl. törzsadat-állományokat legalább 2 példányban kell őrizni és a második példányt elkülönítve tűzbiztos pánccélszekrényben kell őrizni.

A gépteremben csak a napi munkavégzéshez szükséges mennyiségű gyúlékony anyagot szabad tárolni.

	ELEKTRONIKUS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	Kiadás száma: 3.0 Kiadás dátuma: 2018.08.23. Hatálybalépés időpontja: 2018.08.24. Oldalszám: 14 / 14
---	---	--

1. számú melléklet, Jogosultság igénylőlap

..... született beosztása

elektronikus adatkezelési feladatait az X-szel megjelölt programrendszerekben,
programokban végzi.

(A jogosultság igénylő lapon minden, intézet területén munkavégzéshez szükséges
program nevét, használatának időtartamát és az igénylő felhasználónevét jelezni kell.):

Program szolgáltató - program neve	Felhasználó (X)	Felhasználónév
BÉKER-SOFT INFORMATIKA KFT. - FŐNIX PRO		
COMPUTREND KFT. - CT-EcoSTAT		
HC POINTER KFT. - PHARMAGIC-WIN		
HC POINTER KFT. - MEDIVUS		
CORDEN INTERNATIONAL ZRT. - ANDROMEDA		
CORDEN INTERNATIONAL ZRT. - TBC		

Az elektronikus adatkezelés kezdete (ÉÉÉÉ. HH. NN.):

Az elektronikus adatkezelés vége (ÉÉÉÉ. HH. NN.):

A programok használatához szükséges oktatást igény esetén a programszolgáltató,
vagy az informatikusok végzik. Az oktatáson résztvevők jelenléti ívet töltenek ki. A
munkavállalói jogviszonyban bekövetkezett változás illetve az egyes programokban, az
adatkezelés vége után a megadott engedélyek érvényüket veszítik. A munkavállalói
jogviszonyban bekövetkezett változásról a munkaügy értesíti az informatikusokat, akik a
felhasználói fiókokat inaktív állapotúvá alakítják.

Farkasgyepű, 20..... hó nap

.....
főigazgató szervezeti egység vezető munkaügyi előadó informatikus

Készítette: informatikus

Jóváhagyta: gazdasági igazgató, főigazgató