

Csornai Margit Kórház

SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI ÉS INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

KÖZZÉTÉTELI REND

Érvényes: 2015. szeptember 15.-től visszavonásig

Jóváhagyta:

Dr. Winiczai Zoltán
igazgató főorvos



TARTALOMJEGYZÉK

I. SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA.....	4
II. INFORMATIKAI STRATÉGIA.....	5
1. A JELENLEGI INFORMATIKAI HELYZET BEMUTATÁSA.....	6
2. INFORMATIKAI INFRASTRUKTÚRA.....	7
<i>A szervezet informatikai ellátottsága.....</i>	<i>7</i>
<i>Informatikai alkalmazási készségek, ismeretek.....</i>	<i>7</i>
3. A SZERVEZET INFORMATIKAI FEJLESZTÉSEI.....	7
4. ESZKÖZEINK KORSZERŰSÍTÉSE.....	7
5. HOZZÁFÉRÉS A SZOLGÁLTATÁSOKHOZ.....	8
6. INFORMATIKAI TUDÁS, ALKALMAZÁSI KÉSZSÉG.....	8
7. INFORMÁCIÓBIZTONSÁG, ADATVÉDELME.....	8
8. A MEGVALÓSÍTÁS ELVEI, ESZKÖZEI.....	8
9. NYOMON KÖVETÉS, KORREKCIÓ.....	9
III. ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK.....	9
1. AZ ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK.....	9
2. AZ ADATKEZELÉS SORÁN HASZNÁLT FONTOSABB FOGALMAK.....	10
3. A KELETKEZETT ADATOK BESOROLÁSI RENDJE.....	13
4. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSÉNEK CÉLJA.....	13
5. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSÉRE JOGOSULTAK.....	14
6. ADATKEZELŐK FELADATAI, JOGOSULTSÁGAI.....	14
IV. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE.....	16
1. KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGA.....	16
2. A KÖZADATTÁRHOZ VALÓ CSATLAKOZÁS MÓDJA.....	17
3. A KÖZZÉTÉTELI ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	18
4. KÖZZÉTÉTELI LISTA.....	18
INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE, SZABÁLYZATAI.....	19
KÖZALKALMAZOTTI ÁLLÁSPÁLYÁZATOK.....	19
SZERZŐDÉSEK KÖZZÉTÉTELE.....	20
EURÓPAI UNIÓS TÁMOGATÁSBÓL MEGVALÓSULÓ FEJLESZTÉSEK ADATAI.....	20
KÖZBESZERZÉSEK KÖZZÉTÉTELE.....	21
KÖZALKALMAZOTTI ÁLLÁSPÁLYÁZATOK.....	21
V. INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT.....	21
1. ALAPVETŐ ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK.....	24
2. AZ ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZER BIZTONSÁGI OSZTÁLYBA SOROLÁSÁT AZ ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZER BIZTONSÁGÁÉRT FELELŐS SZEMÉLY VÉGZI. A SZERVEZET SZÁMÁRA A JOGSZABÁLYBAN ELŐIRT BIZTONSÁGI OSZTÁLY: 3.	25
3. AZ ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZER BIZTONSÁGÁÉRT FELELŐS SZEMÉLY FELADATAI.....	25
AZ ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZEREK VÉDELMEÉRT FELELŐS VEZETŐ SZERVEZETŰNKNÉL:.....	26
AZ ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓS RENDSZER BIZTONSÁGÁNAK MEGTEREMTÉSÉBEN KÖZREMŰKÖDIK:.....	26
4. ADATOK ÉS PROGRAMOK VÉDELME.....	26
5. SZÁMÍTÓGÉPEK, ESZKÖZÖK ÉS DOKUMENTÁCIÓK VÉDELME.....	28
6. MÁGNESES ADATHORDOZÓK VÉDELME.....	28
7. AZ ADATHORDOZÓK SELEJTEZÉSE.....	29
8. NEMZETI ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI HATÓSÁG.....	29

A NEMZETI ELEKTRONIKUS INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI HATÓSÁG FELADATAIT ÉS HATÁSKÖRÉT A 301/2013. (VII. 29.) KORMÁNYRENDELET RÖGZÍTÉSE.....	29
VI. KATASZTRÓFA ELHÁRÍTÁSI SZABÁLYOK.....	30
1. VÉSZHELYZETEK.....	30
2. TOVÁBBI KÁROK MEGELŐZÉSE.....	30
3. HASONLÓ ESETEK MEGELŐZÉSE.....	30
4. NORMÁL ÜZEM VISSZAÁLLÍTÁSA.....	31
5. A HIBA OKAINAK FELDERÍTÉSE.....	31
VII. VIRUSVÉDELMI ELJÁRÁSOK.....	31
1. VIRUSVÉDELMI ELJÁRÁSOK.....	31
2. A VIRUSVÉDELMI SZABÁLYAI A FELHASZNÁLÓ RÉSZÉRŐL.....	32
3. AZ ELEKTRONIKUS LEVELEZÉS VIRUSVÉDELME.....	32
VIII. ELEKTRONIKUS CSATORNÁK HASZNÁLAT.....	32
1. INTERNET ETIKAI KÓDEX.....	32
2. INTERNET HASZNÁLATA.....	33
3. E-MAIL HASZNÁLATA.....	33
4. MOBIL ESZKÖZÖK HASZNÁLATA.....	33
IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény valamint az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről szóló 1997. évi XLVII. törvény, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, valamint az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény alapján a szervezet adatvédelmével és informatikai biztonságával összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I. SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

Az Informatikai Szabályzat egy olyan belső szervezeti intézkedés, amely a szervezeten belül működtetett informatikai rendszerekre vonatkozóan szabályozza az informatikai rendszerrel kapcsolatos biztonsági intézkedéseket, szervesen illeszkedve a szervezet egyéb működési és ügyrendi előírásaihoz. Az adatvédelem oldaláról megközelítve viszont jelen esetben csak az adatokkal, mint informatikai elemekkel foglalkozó rendszerek biztonságát kell megteremteni, amelyek természetüknél fogva számítástechnikai eszközök felhasználását is igénylik. A számítástechnikai eszközök az informatikai rendszer részei és hozzátartozik a környezeti infrastruktúra, a hardver, az adathordozók, a dokumentumok, a szoftverek, az adatok, a kommunikáció és a személyek elemcsoport valamennyi eleme.

Az Informatikai Szabályzatban olyan intézkedéseket kell tenni, amelyek ezen rendszerelemekre korlátozódnak és az előírások lehetővé teszik az informatikai rendszerre irányuló veszélyek, fenyegető tényezők hatásainak elviselhető mértékűre való csökkentését.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a **Csornai Margit Kórház** (a továbbiakban: szervezet) közszolgálati, közalkalmazott jogviszonyban álló vezetőire, ügyintézőire, valamint a munkajogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalókra. Kiterjed továbbá azokra a személyekre, akik az intézménytől kapott megbízásuk alapján az Informatikai Szabályzat előírt rendelkezéseivel kapcsolatba kerülnek.

A szabályzat rendelkezik az intézményben kezelt ellátottak egészségi állapotra vonatkozó személyes adatai és az azokhoz kapcsolódó különleges adatok kezelésének feltételeiről.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a szervezet tulajdonát képező, továbbá az épület(ek)ben lévő és használt:

- valamennyi használatban lévő, vagy tárolt informatikai berendezésre és azok műszaki dokumentációjára függetlenül attól, hogy az személyi használatra vagy szervezeti egység használatába került kiadásra;
- a szervezetenél keletkezett minden elektronikus adatra, annak keletkezésének, felhasználásának és feldolgozásának helyétől és megjelenési formájától függetlenül;
- valamennyi adathordozóra, azok tárolására és felhasználására, illetve a beérkezés és a feldolgozás közötti időszakra;
- a szervezet által használt felhasználói programokra és rendszerprogramokra;
- az informatikai rendszerben megjelenő valamennyi dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési).

A szabályzat az informatikai rendszerrel kapcsolatos, stratégiai, biztonságos adatkezelési és adatvédelmi eljárásokat, katasztrófa elhárítási, vírusvédelmi, IT üzemeltetési, Internet használati feladatokat rögzít. A számítástechnikai eszközök beszerzésének és használatának, a

saját készítésű és vásárolt szoftverek alkalmazásának a folyamatát, továbbá egyes személyek informatikai biztonságát érintő feladatait ismerteti.

II. INFORMATIKAI STRATÉGIA

A szervezet megfelelő szakmai működéséhez szükséges az informatikai támogatás színvonalának folyamatos növelése és a kínálkozó pályázati lehetőségek biztosítása érdekében szükséges az informatikai stratégia kidolgozása.

Az IT alkalmazása a szolgáltatások területén magában foglalja a költségek racionalizálását (mint az emberi munkaerő helyettesítése), hatékonyabb minőségellenőrzést és közvetlenebb kapcsolatot jelent az ügyféllel. Ráadásul abban is szerepet játszhat, hogy a kívánatos emberi magatartásformát és/vagy közreműködést kialakítsa a helyi demokrácia kibővítésével egyidőben.

Az Európai Unió felismerve annak lehetőségét, hogy a világ legmeghatározóbb régiója legyen (versenyképesség, fejlődés, tudás tekintetében) több akcióttervet dolgozott ki (eEurope 2002, eEurope+, eEurope 2005) melyek mind az információs társadalomban látják a megvalósulás mozgatórugóját.

Az információs társadalom alapját képezik az elektronikus közszolgáltatások, elektronikus ügyintézés. Az Európai Unió négy fejlettségi szintet határozott meg a szolgáltatásokkal kapcsolatosan a „Common List of Basic Public Services” (CLBPS) ajánlásában.

A Magyar Információs Társadalom Stratégia (MITS) szintén négy fejlettségi szintet határoz meg az elektronikus szolgáltatás területén:

1. szint- információ

On-line információk nyújtása a szolgáltatásokról

2. szint-egyirányú interaktivitás

Az ügyintézéshez szükséges űrlapok, nyomtatványok letölthetők, kinyomtathatók.

3. szint- kétirányú interaktivitás

Az ügyintézéshez szükséges űrlapok nyomtatványok, on-line kitölthetők, elektronikus aláírás segítségével hitelesíthetők, on-line továbbíthatóak.

4. szint-elektronikus ügyintézés

A teljes ügyintézés, ügymenet elektronikus: űrlap, nyomtatványok on-line kitöltése, hitelesítés, továbbítás, döntés, kézbesítés, illeték lerovása. (elektronikus aláírás felhasználásával.)

1. A jelenlegi informatikai helyzet bemutatása

A fejezet célja az informatika jelenlegi helyzetének bemutatása és elemzése, amely kiterjed az informatikailag támogatott folyamatokra, a szervezetre, a szabályozásokra, az eszközökre és az alkalmazásokra. Kiindulási pontot képeznek a külső és belső környezet által támasztott követelmények.

A környezetelemzés stratégiaalkotáshoz szükséges összetevői pontokba foglaltan (SWOT). A Swot megállapítása alapján határoztuk meg a követendő stratégiát.

Jelenleg a hivatali munka több területén használunk informatikai eszközöket, módszereket. A szervezeti egységek és a munkatársak az alábbi 1. táblázatban összefoglaltak szerint alkalmazzák azokat:

1. sz. táblázat

<i>Ssz</i>	<i>Szervezeti egység megnevezése</i>	<i>Közszolgáltatási funkciói</i>	<i>Informatikai eszközöket használnak-e?</i>	<i>Célszoftvert használnak-e?</i>	<i>Internet kapcsolatuk van-e?</i>
1	2	3	4	5	
1.	Munkaügy	Közigazgatási nyilvántartás, bérszámfejtés, munkaügyi nyilvántartás	Igen	Igen	Igen
2.	Gazdálkodás	Vagyonkezelés és nyilvántartás, beruházások előkészítése, lebonyolítása.	Igen	Igen	Igen
3.	Gazdálkodás	Költségvetési tervezés, beszámolás, gazdálkodás, pénztár	Igen	Igen	Igen
4.	Konyha	Élelmezés	Igen	Igen	Igen
5.	Raktárak	Készletnyilvántartás	Igen	Igen	Igen
6.	Betegellátó osztályok	Beteg nyilvántartások	Igen	Igen	Igen

Annak ellenére, hogy az új információk előállításához, kezeléséhez egyre több területen informatikai eszközöket és módszereket alkalmazunk, az információgyűjtés, az információnyújtás, a tájékoztatás és az elektronizált ügyintézés területein mégis van lemaradásunk.

Intézményünk rendelkezik honlappal, amelynek elérhetősége:

www.margitkorhaz.hu

A szervezet munkatársainak informatikai eszközhasználata az irodai, illetve adminisztratív alkalmazások területén, valamint a kommunikáció és a közszolgáltatási alkalmazások területén megfelelő.

2. Informatikai infrastruktúra

A szervezet informatikai ellátottsága

A hardverállományunk és eszközeink fejlettségi szintje kielégítő. A számítógépes munkahelyek hálózatba vannak kapcsolva. A belső kapcsolatot a medikai szoftver MEWORKS biztosítja.

Szervezetünk a hivatali munka segítéséhez általános célú programokat (irodai programcsomagokat) és célszoftvereket használ. A rendszerprogramok és az irodai programcsomagok, a behatolás elleni és vírusvédelmi programok licencét megvásároltuk. Szoftvernyilvántartásunkat jelen szabályzat mellékleteként alakítjuk ki.

Informatikai alkalmazási készségek, ismeretek

Az intézmény munkatársainak informatikai eszközhasználatára az irodai, illetve adminisztratív alkalmazások és a kommunikációs és a szolgáltatási alkalmazások tekintetében megfelelő. A dolgozók továbbképzése új programok használatba vétele során szükséges.

3. A Szervezet informatikai fejlesztései

A szervezet évente a költségvetésben rendelkezésre álló pénzüsszeget fordít az informatikai eszközök fejlesztésére, üzemeltetésére. Az informatikai fejlesztések biztosítására pályázati támogatások bevonása is szükségessé válhat. Cél az informatikai rendszer folyamatos fejlesztése.

Meg kívánjuk oldani az adminisztratív tevékenységek elektronizálását és az adatok digitalizálását. Számvitel, pénzügy, kontrolling; Humánpolitika, humán erőforrás-gazdálkodás; Anyag-, tárgyi eszköz-gazdálkodás; Projektek és programok (beruházások, fejlesztések) szervezése; Elektronikus iktatás, ügyirat-, dokumentum-, munkafolyamat

Alapvető elvárásként fogalmazzuk meg, hogy az intézményben keletkező adatok, dokumentumok, táblázatok, kimutatások, prezentációk elektronikus formában keletkezzenek.

4. Eszközeink korszerűsítése

Célkitűzés: az informatikai koncepcióban felsorolt részprojektek megvalósításához szükséges hardver és szoftverkörnyezet korszerűsítése.

Célkitűzéseink megvalósításához olyan nyílt szabványú adatsere-technológiát biztosító számítógépes hálózat, illetve információtechnológia kialakítására van szükség, amelyet a szerverrendszer kialakításán túl hardver- és szoftverfejlesztéssel, illetve a meglévő eszközök teljesítményének növelésével alkalmassá tehetünk az új kliensoldali technológiák befogadására.

Olyan rendszer bevezetését tervezzük, mely képes ellátni a következő feladatokat: számítógépes hálózatvezérlés, címtárszolgáltatás, különböző információs, levelező és védelmi szerverfeladatok ellátása, kétirányú kapcsolat biztosítása az Internettel, Internetes portál működtetése, irodai-információtechnológiák működtetése, dinamikus űrlapok kialakítása, közzététele, adatainak összegyűjtése egy portálra, csoportmunka koordinálása, megjelenítése a WEB oldalon (illetve a portálokon), kommunikációs szolgáltatások.

E részprojekt keretében kívánjuk megoldani az adatok biztonságos kezelésének technológiai kérdéseit is. Ide értve egyfelől az adatbázis sérülés elleni védelmét (vírusvédelem, fizikai megsemmisüléssel szembeni védekezés), a rendszer állapotaiban illetve az adatbázisban végrehajtott módosítások mindenkor nyomon követhetőségét, a jogosulatlan hozzáférések kiküszöbölését (tűzfalvédelem).

5. Hozzáférés a szolgáltatásokhoz

Célkitűzés: A számítástechnikai rendszerek és szolgáltatások széleskörű elérésének elősegítése az egyéni hozzáférés megvalósulását akadályozó tényezők lebontása valamint a közösségi hozzáférés formáinak fejlesztése útján.

6. Informatikai tudás, alkalmazási készség

Elkötelezettek vagyunk az informatikai tudás és ismeret megszerzésében, fejlesztésében, terjesztésében. Meg kívánjuk oldani a döntéshozók informatikai felkészítését oly módon, hogy megfelelő ismeretekkel rendelkezzenek az informatikai fejlesztésekkel kapcsolatos kérdésekben, globális rálátásuk legyen az intézményben végbenő fejlesztési folyamatokra.

7. Információbiztonság, adatvédelem

Célkitűzés: felhasználói bizalom növelése, beleértve annak biztosítását, hogy a felhasználók biztonságban érezzék magukat, mind a saját és idegen információk kezelését, mind a szolgáltatások megbízható működésének garanciáit illetően.

E cél teljesülése érdekében intézményünk fokozatosan bevezeti a technológiai eszközök és megoldások által nyújtott lehetőségeket (vírusvédelem, tűzfal, digitális aláírás, intelligens kártya), másrészt informatikai minőségirányítási és biztonsági (adatvédelmi) szabályzatot dolgoz ki az elektronikus szolgáltatásokkal kapcsolatos folyamatok és eljárások rendszerére vonatkozóan.

8. A megvalósítás elvei, eszközei

A stratégiai cél elérését szolgáló fejlesztési projektek tervezésekor és megvalósításakor a következő alapelveket tartjuk szem előtt.

Programozás, melyen a stratégiai alapokról induló konkrét tervezést és az intézkedések projektszemléletű kidolgozását értjük. A programok együttesen fedjék le a stratégiát, együttes megvalósulásuk biztosítsa a stratégiai célok elérését. Az ilyen fejlesztési programok

rendelkezésre állása az Európa Unió és a nemzeti források sikeres megpályázásának általános feltétele. A stratégiai tervben kifejtett intézkedések így a hazai és uniós támogatások elnyerésének eszközei lesznek.

Közös érdekek. Alapvetően olyan intézkedésekre van szükség, amelyek a kívánt célok elérését piaci alapon teszik lehetővé (pl. információs gazdaság).

Fenntarthatóság: A programok működési modelljével szembeni követelményünk, hogy az a folyamatos, hosszú távú működést támogassa az egyszeri megoldások helyett (mind a technológiai, mind a gazdasági, mind a humánerőforrás tekintetében). Az informatikai koncepciónk - az információs technológiák gyors fejlődéséből és a társadalmi igények állandó változásából adód - elavulását pedig a stratégiánk folyamatos korszerűsítésével kívánjuk elkerülni. Ez egyrészt gazdasági, technológiai és statisztikai helyzetelemzések segítségével érjük el, másrészt a rövid távú programokat a gördülő tervezés módszerével aktualizáljuk.

A jelen fejlesztési stratégia megvalósítása csak a koncepcióban érintettek partnerek együttműködésén alapulhat.

Az együttműködés kialakítását már a tervezés és előkészítés korai fázisában megkezdjük. A folyamatos egyeztetés és érdekharmozáció mellett a megvalósítási valamint az ellenőrzési és értékelési folyamatokba is bevonjuk partnereinket.

Célunk továbbá szoros partneri együttműködést folytatni kistérségünk más településeivel, így biztosítva kialakítandó informatikai rendszereink kompatibilitását.

9. Nyomon követés, korrekció

Középtávú informatikai fejlesztési koncepciónk megvalósulását évenként értékeljük, a tervet szükség szerint módosítjuk, korrigáljuk.

III.

ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

1. Az általános adatvédelmi szabályok

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

A szervezet dolgozóit érintő személyi nyilvántartások (Közalkalmazotti nyilvántartás) adatvédelmére a Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzat rendelkezése az irányadók.

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

2. Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak

Adat: az adatok osztályozása szempontjából adatnak tekintjük azokat a dokumentumokat, jelentéseket, információkat, leveleket stb., amelyek az informatikai rendszerben elektronikusan tárolódnak.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Adatkezelő: a betegellátó; az intézményvezető; az adatvédelmi felelős; a betegjogi képviselőket foglalkoztató szerv; az egészségügyi dokumentációt kezelő szerv; továbbá közegészségügyi-járványügyi közérdekből az 5. § (3) bekezdésében meghatározott szervek és személyek; továbbá a 22. § szerinti esetekben az ott meghatározottak szerint az egészségbiztosítási szerv; a 22/E. §-ban meghatározottak szerint az orvosszakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv, rehabilitációs hatóság, az igazságügyi szakértői tevékenységről szóló törvény szerinti szakértő (a továbbiakban: igazságügyi szakértő); a Nyugdíj-biztosítási Alap kezeléséért felelős nyugdíj-biztosítási szerv és a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv; továbbá a 16/A. §-ban meghatározottak szerint, valamint a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezése érdekében a 3. § b) pont szerinti személyazonosító adat tekintetében az egészségügyi államigazgatási szerv; a 14/A. §-ban meghatározott adatok tekintetében a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, gyógyászati ellátás kiszolgáltatója, illetve nyújtója; a 15/A. §-ban meghatározottak szerint a munkavédelmi hatóság és a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv; továbbá a 23. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott esetben az első- és másodfokú etikai eljárást lefolytató kamarai szerv;

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;

Adatgazda: az a személy, akinél a rendszerben tárolásra kerülő elektronikus adat keletkezik.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adathordozó: adathordozónak nevezzük az informatikai rendszertől elválasztható adattároló eszközöket.

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

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.

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

Dokumentum: számítástechnikai eszközökkel készített irat vagy fájl (például Word szövegszerkesztővel vagy Excel táblázatkezelővel készített állomány, stb).

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);

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

Felhasználó: minden dolgozó, aki az informatikai szolgáltatásokat használja.

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

Gyógykezelés: minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzésére, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyászati ellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is;

Hozzáférés: olyan eljárás, amely lehetővé teszi valamely informatikai rendszer használója számára, hogy a rendszerben lévő adatokat elérje (írás, olvasás, módosítás, törlés, stb.).

Hozzájárulás: az érintett akaratának 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.

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;

Kezelést végző orvos: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 3. § b) pontja szerinti kezelőorvos;

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

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;

Sürgős szükség: az egészségi állapotban hirtelen bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában az érintett közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne;

EGT-állam: az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Közösség és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez;

Harmadik ország: minden olyan állam, amely nem EGT-állam;

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közzététel: közérdekű és közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

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

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

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.

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.

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

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A keletkezett adatok besorolási rendje

A szervezetnél az informatikai biztonsággal összefüggésben az adatok besorolási rendje a következő képen kerül meghatározásra:

- **Bizalmasság:** az információt csak az legyen képes elolvasni, aki arra jogosult.
- **Sértetlenség:** az információt csak az módosíthassa vagy törölhesse, aki arra jogosult, továbbá az adat hiteles forrása bizonyítható legyen.
- **Rendelkezésre állás:** az arra jogosult felhasználó a szükséges információhoz a megfelelő helyen és időben hozzáférhessen.

A keletkezett információk besorolási kategóriái a következők:

- **Nyilvános:** Minden olyan személyes és közérdekű adat, amelynek nyilvánosságra kerülése az érintett személyek, illetve szervezetek számára erkölcsi, anyagi és jogi következményekkel nem jár.
- **Belső információ:** Minden olyan adat, amely a szervezeten belül minden alkalmazottnak és szerződéses munkatársnak korlátozás nélkül rendelkezésére áll, ugyanakkor szervezeten kívül nem kerül kihirdetésre.
- **Bizalmas:** Olyan nem minősített adat, amelynek nyilvánosságra kerülése az érintett személyek vagy szervezetek számára hátrányos erkölcsi, jogi és anyagi következményeket von maga után.
- **Szigorúan bizalmas:** az információszabadságról szóló törvényben meghatározott adatok, különös tekintettel a személyes és azon belül a különleges adatokra.

A szervezet informatikai rendszerének minden felhasználója köteles az általa tárolt, kezelt vagy létrehozott adatot annak besorolása szerint a szabályzatban meghatározott módon kezelni és tárolni. Az egyes adatokra vonatkozó előírások betartásáért az adatgazda felelős. A szervezet informatikai rendszerében tárolt és kezelt adatok adatgazdája az a felhasználó, aki azt a rendszerben rögzítette, illetve létrehozta.

4. Az egészségügyi adatok kezelésének célja

Az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésének főbb célja:

- 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,
- A betegjogok érvényesítése.

Egészségügyi és személyazonosító adatot - törvényben meghatározott esetekben - az alábbi célból lehet kezelni:

- a) egészségügyi szakember-képzés,
- b) orvos-szakmai és epidemiológiai vizsgálat, elemzés, az egészségügyi ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése,
- c) statisztikai vizsgálat,
- d) hatásvizsgálati célú anonimizálás és tudományos kutatás,
- e) az egészségügyi adatot kezelő szerv vagy személy hatósági vagy törvényességi ellenőrzését, szakmai vagy törvényességi felügyeletét végző szervezetek munkájának elősegítése, ha az ellenőrzés célja más módon nem érhető el, valamint az egészségügyi ellátásokat finanszírozó szervezetek feladatainak ellátása,
- f) a társadalombiztosítási, illetve szociális ellátások megállapítása, amennyiben az az egészségi állapot alapján történik,
- g) az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe vehető szolgáltatások rendelésének 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 stb.

5. Az egészségügyi adatok kezelésére jogosultak

Intézményünknel az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésére jogosult:

- az intézményvezető
- az adatvédelmi felelős,
- betegellátók, orvosok, nővérek,

6. Adatkezelők feladatai, jogosultságai

Az intézményvezető a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét.

A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze. Az adatgazda a

nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítását köteles megtagadni és erről a szervezet vezetőjét haladéktalanul írásban tájékoztatni.

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

Az adatgazda 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 jogszabályban és a besorolási kategóriában elfoglalt helyük szerint a meghatározott célra használhatók fel.

A szervezet számítógépein lévő nyilvántartásokba történő belépést az intézményvezető döntése alapján az alábbi:

Az igazgató jogosult a szervezetenél keletkező bármely adatba betekinteni.

A gazdasági igazgató jogosult a betegadatok kivételével bármely nyilvántartásba betekinteni.

Az ügyintézők részére a belépés csak a legszükségesebb körben, az ügyintéző munkaköri feladatai ellátásához kapcsolódóan engedélyezhető a következők szerint:

Megnevezés	Hozzáférési jogosultság
Ügyirat nyilvántartás	Titkárság
Közalkalmazotti nyilvántartás	Személyzeti ügyintéző
Illetmény	Pénzügyi ügyintéző
Könyvelés	Számviteli munkatársak
Betegadatok	Kezelő orvosok, betegellátók

A betegadatok kezelésének szabályait az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény és az intézmény adatkezelési szabályzata tartalmazza.

A szervezet által elérhető személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokból történő adatkezelés esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

- Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy 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.
- 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.

- A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok - kivéve ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.
- A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja
 - a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
 - az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
 - annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szervezetek továbbították vagy továbbíthatják;
 - annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
 - a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
 - azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.
- Az adatkezelőnek és az adatfeldolgozónak az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére.
- Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.
- Az adatkezelésre jogosultak névsorának jóváhagyása az intézményvezető feladatkörébe tartozik. A belépésre vonatkozó személyi javaslat csak a munkavégzéshez feltétlenül szükséges, lehetőleg legszűkebb körre vonatkozhat.
- A nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezők névsorát az informatikai csoportvezető köteles naprakészen vezetni.
- Az informatikai csoportvezető folyamatosan köteles ellenőrizni azt, hogy a nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek az adatkezelési szabályokat betartják-e.

IV. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE

1. Közérdekű adatok nyilvánossága

A szervezet, mint jogszabályban meghatározott közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

A szervezet rendszeresen, elektronikus úton, vagy más módon közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat. Így:

- feladatkör,

- illetékesség,
- szervezeti felépítés,
- szakmai tevékenység, annak eredményességére is kiterjedő értékelés,
- a működéséről szóló jogszabályok,

A **Csornai Margit Kórház** saját honlappal rendelkezik.

A közérdekből nyilvános adatainkat a honlapon, ill. faliújságon tesszük közzé.

A honlap működtetésével, frissítésével megbízottak neve, beosztása, elérhetősége:

Gulyás András valamint Kovács András a ZED-YUTANI KFT képviselőjében

A szervezet kezelésében lévő közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerheti kivéve:

- ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította,
- ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat,
- ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot az adatfajta meghatározásával – főként bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel – törvény korlátozza,
- ha az adat a Ptk. 81. § (2) bekezdése alapján üzleti titoknak minősül.

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírja, hogy a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszter **közzadat-keresőt** működtet.

A közzadat-kereső használatával bárki hozzáférhet a közzétételre kötelezett szervek közzétett adataihoz, pontosabban az arra utaló hivatkozásokhoz.

A honlap működtetési feltételeinek a biztosítása, a megfelelő internetszolgáltató kiválasztása, a szolgáltatóval való szerződéskötés az igazgató feladata. Az igazgató felelősége, hogy a honlap a közérdekű adatok közzétételére alkalmas legyen, adatstruktúrája, formájának kialakítása, folyamatos üzemeltetése, az esetleges üzemzavar elhárítása biztosított legyen.

Az adatállomány megsemmisítés, adatvesztés, illetéktelen hozzáférés, törlés, módosítás elleni védelme az internetszolgáltató feladata.

A Kormányzati Informatikai Egyeztető Tárcaközi Bizottság (a továbbiakban: KIETB) 19. számú ajánlásában meghatározott formai és tartalmi követelmények érvényre juttatását a szervezet honlapján a költségvetési lehetőségek függvényében biztosítjuk.

2. A közzadattárhoz való csatlakozás módja

A közzadat-keresőhöz való csatlakozás miatt **regisztrálni kell** az admin.kozadat.hu oldalon. A regisztrációkor megadott adatokat, a megfelelő aláírással ellátva el kell faxolni a Közzadat Programhoz.(06-1/212-9220/105).

A KÖZPONTI HONLAPOT IGÉNYBE VEVŐ ADATGAZDÁKNAK: a közzétételi szabályzat és az adatszolgáltatást bemutató dokumentum alapján lehet feltölteni a saját

tárhelyre a közérdekű adatokat, valamint elkészíteni a hozzájuk tartozó leíró adatokat. Ezután indítható az adminisztrációs felületen a **tesztelés**. Amennyiben sikeres volt a tesztelés akkor kérhető az **aktiválás**, melynek eredményeként a közzétett közérdekű adatokról elkészített metaadatok kereshetővé válnak az egységes közadat-kereső rendszerben.

A 305/2005. (XII.25.) Kormányrendelet előírja, hogy a saját honlapon közzétevő a honlapján **az egységes közadat-kereső rendszerre mutató hivatkozást** köteles elhelyezni.

3. A közzétételi eljárás szabályai

Az adatfelelős a közzéteendő adatokat elektronikus úton, elektronikus adathordozón, közzétételre alkalmas Word (doc) Exel (xls) kép(jpg) vagy PDF formátumban készíti el és juttatja a honlap működtetésével megbízott szolgáltatóhoz, ill. megbízott dolgozóhoz.

A közlésre szánt adatokat az adatfelelős közvetlenül is rögzítheti az adatbázisba.

Az adattovábbítás felelőse az informatikai csoportvezető, aki közvetlenül, a szolgáltató igénybe vétele nélkül is rögzíthet adatokat a honlapon.

Az adattovábbítást, valamint a honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek.

Az adatfelelős köteles havonta ellenőrizni a honlapon közölt adatok időszerűségét. A közzétett adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása, illetve ilyen adatok feltárása esetén az adatfelelős előállítja a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó közzétételi egységeket és azokat eljuttatja a szolgáltatónak.

Az adatfelelős minden esetben (új adat közlése, vagy pontosítás, javítás során stb.) ellenőrzi az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét.

A közzétételi egység honlapról történő eltávolításának időpontjára, illetve előző állapota archiválásának (honlapon tartásának) időtartamára a jelen szabályzatban foglaltak az irányadók az alábbiak szerint:

- Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell tüntetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, az archívumban elérhető adat elavulását.
- Frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét, illetve az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

4. Közzétételi lista

Szervezetünknel a közzéteendő adatok megnevezését, az adat közzétételét előíró jogszabály számát, nevét, az adatok közlésének határidejét, frissítés gyakoriságát, az adatszolgáltatásért felelős személy megnevezését a közzétételi lista tartalmazza.

Intézmény adatai, elérhetősége, szervezet

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatközlésért felelős személy
Szervezet neve	Az			
Címe	információszabadságról	Az	Az előző	igazgató

Telefonszám	szóló 2011. évi CXII. törvény	adatváltozást követő egy héten belül.	állapot törlendő	
Faxszám				
Elektronikus levélcím				
Irányító szerv neve, elérhetősége				
Intézményvezető, szervezeti egység vezetők neve, betegjogi képviselő neve, elérhetősége				

Intézmény alaptevékenysége, szabályzatai

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatközlésért felelős személy
Intézmény alaptevékenysége	Az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény	Az adatváltozást követő egy hónapon belül.	Az előző állapot törlendő	igazgató
Feladatmutatók férőhely, szolgáltatások				
Feladatellátást meghatározó főbb jogszabályok				
Térítési díj szabályzat				

Közalkalmazotti álláspályázatok

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatközlésért felelős személy
---------------------	------------	-----------	----------	----------------------------------

Pályázatot kiíró szervezet neve, címe	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az álláspályázatokat a saját honlapon is célszerű közzétenni.	A pályázati kiírás meghirdetésével egyidejűleg.	A pályázatban meghatározott jelentkezési határidőig.	számviteli és munkaügyi csoportvezető
Munkakör				
Képesítési követelmények				
Egyéb tudnivalók a pályázattal kapcsolatban				

Szerződések közzététele

A nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű - árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések vonatkozásában kell közzétenni.

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatközlésért felelős személy
Szerződés megnevezése, tárgya	Az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény	A szerződés létrejöttét követő hatvan napon belül.	Az előző állapot öt évig archívumban tartásával	Gazdasági igazgató
Szerződést kötő felek megnevezése		A szerződés-módosítást is közzé kell tenni hatvan napon belül.		
Szerződés értéke				
Szerződés időtartama				

Európai uniós támogatásból megvalósuló fejlesztések adatai

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatközlésért felelős személy
Pályázat neve, célkitűzése	Az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény	Negyedévente	A pályázat lezárulta után 1 évig.	Gazdasági igazgató
Megvalósítás határideje				
Támogatási összeg				

Egyéb tudnivalók a pályázattal kapcsolatban				
---	--	--	--	--

Közbeszerzések közzététele

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatközlésért felelős személy
Éves terv	Az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a Kbt.	Negyedévente	Egy évig archívumban tartva	Gazdasági igazgató
Az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetmény				
A szerződés megkötéséről szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetmény				

Közalkalmazotti álláspályázatok

Adat megnevezése	Megjegyzés	Frissítés	Megőrzés	Adatközlésért felelős személy
Pályázatot kiíró szervezet neve, címe	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján az álláspályázatok a saját honlapon is célszerű közzétenni.	A pályázati kiírás meghirdetésével egyidejűleg.	A pályázatban meghatározott jelentkezési határidőig.	számviteli és munkaügyi csoportvezető
Munkakör				
Képesítési követelmények				
Egyéb tudnivalók a pályázattal kapcsolatban				

V.

INFORMATIKAI BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény alapján a szervezet informatikai biztonsági szabályzatát az alábbiak szerint adom ki.

Értelmező rendelkezések

adminisztratív védelem: a védelem érdekében hozott szervezési, szabályozási, ellenőrzési intézkedések, továbbá a védelemre vonatkozó oktatás;

auditálás: előírások teljesítésére vonatkozó megfeleléségi vizsgálat, ellenőrzés;

bizalmasság: az elektronikus információs rendszer azon tulajdonsága, hogy a benne tárolt adatot, információt csak az arra jogosultak és csak a jogosultságuk szintje szerint ismerhetik meg, használhatják fel, illetve rendelkezhetnek a felhasználásáról;

biztonsági esemény: nem kívánt vagy nem várt egyedi esemény vagy eseménysorozat, amely az elektronikus információs rendszerben kedvezőtlen változást vagy egy előzőleg ismeretlen helyzetet idéz elő, és amelynek hatására az elektronikus információs rendszer által hordozott információ bizalmassága, sértetlensége, hitelessége, funkcionalitása vagy rendelkezésre állása elvész, illetve megsérül;

biztonsági esemény kezelése: az elektronikus információs rendszerben bekövetkezett biztonsági esemény dokumentálása, következményeinek felszámolása, a bekövetkezés okainak és felelőseinek megállapítása, és a hasonló biztonsági események jövőbeni előfordulásának megakadályozása érdekében végzett tervszerű tevékenység;

biztonsági osztály: az elektronikus információs rendszer védelmének elvárt erőssége;

biztonsági osztályba sorolás: a kockázatok alapján az elektronikus információs rendszer védelme elvárt erősségének meghatározása;

biztonsági szint: a szervezet felkészültsége az e törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott biztonsági feladatok kezelésére;

biztonsági szintbe sorolás: a szervezet felkészültségének meghatározása az e törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott biztonsági feladatok kezelésére;

elektronikus információs rendszer biztonsága: az elektronikus információs rendszer olyan állapota, amelyben annak védelme az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint az elektronikus információs rendszer elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos;

életciklus: az elektronikus információs rendszer tervezését, fejlesztését, üzemeltetését és megszüntetését magába foglaló időtartam;

észlelés: a biztonsági esemény bekövetkezésének felismerése;

felhasználó: egy adott elektronikus információs rendszert igénybe vevők köre;

fenyegetés: olyan lehetséges művelet vagy esemény, amely sértheti az elektronikus információs rendszer vagy az elektronikus információs rendszer elemei védettségét, biztonságát, továbbá olyan mulasztásos cselekmény, amely sértheti az elektronikus információs rendszer védettségét, biztonságát;

fizikai védelem: a fizikai térben megvalósuló fenyegetések elleni védelem, amelynek fontosabb részei a természeti csapás elleni védelem, a mechanikai védelem, az elektronikai jelzőrendszer, az élőerős védelem, a beléptető rendszer, a megfigyelő rendszer, a tápáramellátás, a sugárzott és vezetett zavarvédelem, klimatizálás és a tűzvédelem;

folytonos védelem: az időben változó körülmények és viszonyok között is megszakítás nélkül megvalósuló védelem;

globális kibertér: a globálisan összekapcsolt, decentralizált, egyre növekvő elektronikus információs rendszerek, valamint ezen rendszereken keresztül adatok és információk formájában megjelenő társadalmi és gazdasági folyamatok együttese;

informatikai biztonságpolitika: a biztonsági célok, alapelvek és a szervezet vezetői elkötelezettségének bemutatása az e törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott biztonsági feladatok irányítására és támogatására;

informatikai biztonsági stratégia: az informatikai biztonságpolitikában kitűzött célok megvalósításának útja, módszere;

információ: bizonyos tényekről, tárgyokról vagy jelenségekről hozzáférhető formában megadott megfigyelés, tapasztalat vagy ismeret, amely valakinek a tudását, ismeretkészletét, annak rendezettségét megváltoztatja, átalakítja, alapvetően befolyásolja, bizonytalanságát csökkenti vagy megszünteti;

kiberbiztonság: a kibertérben létező kockázatok kezelésére alkalmazható politikai, jogi, gazdasági, oktatási és tudatosságnövelő, valamint technikai eszközök folyamatos és tervszerű alkalmazása, amelyek a kibertérben létező kockázatok elfogadható szintjét biztosítva a kibertert megbízható környezetté alakítják a társadalmi és gazdasági folyamatok zavartalan működéséhez és működtetéséhez;

kibervédelem: a kibertérből jelentkező fenyegetések elleni védelem, ideértve a saját kibertér képességek megőrzését;

kockázat: a fenyegetettség mértéke, amely egy fenyegetés bekövetkezése gyakoriságának (bekövetkezési valószínűségének) és az ez által okozott kár nagyságának a függvénye;

kockázatelemzés: az elektronikus információs rendszer értékének, sérülékenységének (gyenge pontjainak), fenyegetéseinek, a várható károknak és ezek gyakoriságának felmérése útján a kockázatok feltárása és értékelése;

kockázatkezelés: az elektronikus információs rendszerre ható kockázatok csökkentésére irányuló intézkedésrendszer kidolgozása;

kockázatokkal arányos védelem: az elektronikus információs rendszer olyan védelme, amelynek során a védelem költségei arányosak a fenyegetések által okozható károk értékével;

korai figyelmeztetés: valamely fenyegetés várható bekövetkezésének jelzése a fenyegetés bekövetkezése előtt annyi idővel, hogy hatékony védelmi intézkedéseket lehessen hozni;

létfontosságú információs rendszerrelem: az európai létfontosságú rendszerrelemmé és a nemzeti létfontosságú rendszerrelemmé törvény alapján kijelölt létfontosságú rendszerrelemek azon elektronikus információs létesítményei, eszközei vagy szolgáltatásai, amelyek működésképtelenné válása vagy megsemmisülése az európai létfontosságú rendszerrelemmé és a nemzeti létfontosságú rendszerrelemmé törvény alapján kijelölt létfontosságú rendszerrelemeket vagy azok részeit elérhetetlenné tenné, vagy működőképességüket jelentősen csökkentené;

logikai védelem: az elektronikus információs rendszerben információtechnológiai eszközökkel és eljárásokkal (programokkal, protokollokkal) kialakított védelem;

magyar kibertér: a globális kibertér elektronikus információs rendszereinek azon része, amelyek Magyarországon találhatóak, valamint a globális kibertér elektronikus rendszereiben keresztül adatok és információk formájában megjelenő társadalmi és gazdasági folyamatok közül azok, amelyek Magyarországon történnek vagy Magyarországra irányulnak, illetve Magyarországot érintett benne;

megelőzés: a fenyegetés hatása bekövetkezésének elkerülése;

reakálás: a bekövetkezett biztonsági esemény terjedésének megakadályozására vagy késleltetésére, a további károk mérséklésére tett intézkedés;

rendelkezésre állás: annak biztosítása, hogy az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személy számára elérhetőek és az abban kezelt adatok felhasználhatóak legyenek;

sértetlenség: az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek, ideértve a bizonyosságot abban, hogy az az elvárt

forrásból származik (hitelesség) és a származás ellenőrizhetőségét, bizonyosságát (letagadhatatlanságát) is, illetve az elektronikus információs rendszer elemeinek azon tulajdonságát, amely arra vonatkozik, hogy az elektronikus információs rendszer eleme rendeltetésének megfelelően használható;

sérülékenység: az elektronikus információs rendszer olyan része vagy tulajdonsága, amelyen keresztül valamely fenyegetés megvalósulhat;

sérülékenységvizsgálat: az elektronikus információs rendszerek gyenge pontjainak (biztonsági rések) és az ezeken keresztül fenyegető biztonsági eseményeknek a feltárása;

számítógépes incidenskezelő központ: az Európai Hálózat- és Információbiztonsági Ügynökség ajánlásai szerint működő, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, amely a nemzetközi hálózatbiztonsági, valamint kritikus információs infrastruktúrák védelmére szakosodott szervezetekben tagsággal és akkreditációval rendelkezik [(európai használatban: CSIRT (Computer Security Incident Response Team), amerikai használatban: CERT (Computer Emergency Response Team)];

teljes körű védelem: az elektronikus információs rendszer valamennyi elemére kiterjedő védelem;

üzemeltető: az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó, aki vagy amely az elektronikus információs rendszer vagy annak részei működtetését végzi és a működésért felelős;

védelmi feladatok: megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés;

zárt célú elektronikus információs rendszer: jogszabályban meghatározott elkülönült nemzetbiztonsági, honvédelmi, rendészeti, igazságszolgáltatási, külügyi feladatokat ellátó elektronikus információs, informatikai vagy hírközlési rendszer;

zárt védelem: az összes számításba vehető fenyegetést figyelembe vevő védelem.

Elektronikus információs rendszer az adatok, információk kezelésére használt eszközök (környezeti infrastruktúra, hardver, hálózat és adathordozók), eljárások (szabályozás, szoftver és kapcsolódó folyamatok), valamint az ezeket kezelő személyek együttese:

a) számítástechnikai rendszerek és hálózatok;

b) helyhez kötött, mobil és egyéb rádiófrekvenciás, valamint műholdas elektronikus hírközlési hálózatok, szolgáltatások;

c) rádiós vagy műholdas navigáció;

d) automatizálási, vezérlési és ellenőrzési rendszerek (vezérlő és adatgyűjtő, távmérő, távérzékelő és telemetriai rendszerek);

e) a fentiek felderítéséhez, lehallgatásához vagy zavarásához használható rendszerek.

Egy elektronikus információs rendszernek kell tekinteni az azonos adatkezelő és adatfeldolgozó által, egymással kapcsolatban álló eszközökön (környezeti infrastruktúra, hardver, hálózat), egymással összefüggő eljárásokkal (szabályozás, szoftver és kapcsolódó folyamatok) azonos célból kezelt, kiszolgált, illetve felhasznált adatok, az ezek kezelésére használt eszközök, eljárások, valamint az ezeket kezelő, kiszolgáltató és felhasználó személyek együttesét.

1. Alapvető elektronikus információbiztonsági követelmények

Az elektronikus információs rendszerek teljes életciklusában meg kell valósítani és biztosítani kell

a) az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok és információk bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint

b) az elektronikus információs rendszer és elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása zárt, teljes körű, folytonos és kockázatokkal arányos védelmét.

Az elektronikus információs rendszernek megfelelő védelme körében a szervezetnek biztosítani kell.

- a) a megelőzést és a korai figyelmeztetést,
- b) az észlelést,
- c) a reagálást,
- d) a biztonsági események kezelését.

2. Az elektronikus információs rendszer biztonsági osztályba sorolását az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy végzi. A Szervezet számára a jogszabályban előírt biztonsági osztály: 3.

A biztonsági osztályba sorolást legalább háromévenként vagy szükség esetén soron kívül, dokumentált módon felül kell vizsgálni.

3. Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladatai

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy feladata ellátása során a szervezet vezetőjének közvetlenül adhat tájékoztatást, jelentést.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

Ennek körében:

- a) gondoskodik a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- b) elvégzi vagy irányítja az a) pont szerinti tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- c) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereire vonatkozó informatikai biztonsági szabályzatot,
- d) előkészíti a szervezet elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- e) véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a szervezet e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- f) kapcsolatot tart a hatósággal és a kormányzati eseménykezelő központtal.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy az elektronikus információs rendszert érintő biztonsági eseményről a jogszabályban meghatározottak szerint tájékoztatni köteles a jogszabályban meghatározott szervezetet.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy biztosítja az alábbiak teljesülését:

- a) a szervezet valamennyi elektronikus információs rendszerének a tervezésében, fejlesztésében, létrehozásában, üzemeltetésében, auditálásában, vizsgálatában, kockázatelemzésében és kockázatkezelésében, karbantartásában vagy javításában közreműködők,
- b) ha a szervezet az adatkezelési vagy az adatfeldolgozási tevékenységhez közreműködőt vesz igénybe, a közreműködők
- c) törvény hatálya alá tartozó elektronikus információs rendszereit érintő, biztonsággal összefüggő tevékenysége esetén.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy és az elektronikus információs rendszer biztonságával összefüggő feladatok ellátásában részt vevő személyek miniszteri rendeletben meghatározott rendszeres szakmai képzésen, továbbképzésen vesznek részt.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy a feladatait megbízás alapján látja el, adatai a Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság (NEIH) számára jelentésre kerülnek.

Az elektronikus információs rendszerek védelméért felelős vezető szervezetünknel:
az informatikai csoportvezető

Az elektronikus információs rendszer biztonságának megteremtésében közreműködik:
Rendszergazda neve, beosztása, elérhetősége:

Gulyás András
06-96-590-625
ZED-YUTANI KFT

Kovács András
0620/392-6676
ZED-YUTANI KFT

4. Adatok és programok védelme

A szervezet számítógépes adat-feldolgozási folyamatába kerülő információkat és programokat fokozott biztonsági szabályok szerint kell kezelni.

A szervezetnél működő számítógépeken csak előzetesen ellenőrzött tanúsítással rendelkező programot szabad futtatni. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a vásárolt vagy átvett program tesztelésére, esetleges működést akadályozó hibák felderítésére. A feltárt hiányosságokról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a programot szállító szervhez haladéktalanul el kell juttatni. Hibás programot üzembe helyezni tilos.

A szervezet a használatban lévő programjairól nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért, aktualizálásáért az informatikai csoportvezető a felelős.

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

A tesztelést a felhasználóval közösen az informatikai feladatot is ellátó *vállalkozó végzi.*

Vásárolt, vagy átvett lemezen tárolt program esetén minden esetben biztonsági másolatot kell készíteni, majd az eredeti lemezt írásvédetté kell tenni.

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 adatfelelősség elve szerint adatlapos rögzítés esetén az adatlapot kiállító, adatlap nélküli rögzítés esetén feldolgozást végző kijelölt munkavállaló 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 informatikai üzemeltetésért felelős vállalkozót haladéktalanul értesíteni kell.

Mentés

- a) A számítógépeken tárolt információk biztonságos megőrzése céljából az adatokat szükséges rendszerességgel legalább két egyező példányban menteni kell.
- b) Naponta szükséges menteni az iktatási adatállományokat a számítógép merevlemezére és a hálózati rendszerbe is. Év végén az elektronikusan lezárt adatállományt lemezre kell menteni.
- c) Hetente mentést kell végezni a hálózati működést biztosító központi gépen történt adatváltozásokról.
- d) Egyedi gépek vagy programok esetén a mentés gyakoriságát az adott adatfeldolgozási tevékenységet felügyelő illetékes vezető határozza meg.
- e) Az egyedi gépekről a mentést az egyedi gép használója, a szervezet 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 írásbeli engedélye alapján lehet elvégezni. Külön figyelmet kell fordítani az irattározási és selejtezési szabályok betartására.

Archiválás

Az informatikai eszközein tárolt adatok archiválását az adatok biztonságos kezelése érdekében a szervezetnél évente egyszer (december 31-ig) kell elvégezni. Az archiv adatok tárolásánál figyelembe kell venni a biztonsági előírásokat (zárható, tűzbiztos tárolóeszköz), és biztosítani kell a tárolási körülményeket (hőmérséklet, páratartalom).

Visszatöltés

Az adathordozókon tárolt adatok visszatöltését, visszaállítását a szervezetnél annak vezetője engedélyezheti. Ez alól kivételt képeznek az egyedi felhasználók, akik a mentésekből saját munkakönyvtáruk adatait engedély nélkül is visszatöltetik.

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

5. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme

A számítógépek és eszközök rendeltetésszerű használatáért a személyi leltár szerint a használatra kijelölt munkatárs felelős.

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

Fizikai sérülések megelőzésére (pl.: hálózati vezetékszakadás) a számítógépet telepítési helyéről elmozdítani, vagy áthelyezni nem szabad.

Vagyonvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, ahol számítógép üzemel, biztonsági felszereléssel kell ellátni. A munkavállaló köteles a munkaidő végétével a számítógépet kikapcsolni, az azok elhelyezésére szolgáló irodahelyiséget bezárni és a kulcsot az időpont dokumentálásával elzárt helyen letenni. A szervezettől javításra, vagy más célból elszállítani eszközöket csak bizonylatolás után lehet.

A rendszerleírások, rendszerprogram dokumentációk, felhasználói dokumentációk tárolása zárható és tűzmentes szekrényben történik.

Elektromos érintésvédelmi szempontból a számítástechnikai eszközöket csak védőföldeléses, minden számítógéphez leltár szerint tartozó biztonsági kapcsolóval ellátott dugaszoló aljzatba lehet csatlakoztatni. A Szervezet számítógépeinek folyamatos működését szünetmentes áramforrás biztosítja. Annak sérülését minden esetben jelezni kell. *A berendezéseket vízzel oltani vagy tisztítani tilos!*

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

6. Mágneses adathordozók védelme

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

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 őrzéssel megbízott felelősének megnevezését, valamint az átadó és átvevő szerv erre feljogosított képviselőjének aláírását tartalmazó jegyzéket) kell készíteni

7. Az adathordozók selejtezése

A szervezet által vásárolt és a dolgozó(k) részére kiadott adathordozót abban az esetben kell selejtezni, ha:

- fizikailag megsérült,
- gyári, gyártási hibából következően felhasználásra alkalmatlan,
- a tároló kapacitás a megengedhető érték alá csökken,
- véglegesen elhasználódott.

A felhasználók felelőssége, hogy a használhatatlanná vált adathordozókat (floppy, CD, DVD, stb.) a szervezet vezetője felé jelezze, aki gondoskodik azok közös helyen történő összegyűjtéséről. A selejtezés előtt biztosítani kell az adathordozón tárolt adatok biztonságos törlését (fizikai törléssel, formattálással). Ha a tárolt adatok biztonságosan nem törölhetők, akkor az adathordozót úgy kell megsemmisíteni, hogy további felhasználásra már alkalmatlan legyen, azaz fizikai roncsolással kell használhatatlanná tenni.

A megsemmisítés során a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában előírtak szerint kell eljárni, annak tényét megsemmisítési jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

8. Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság

A Nemzeti Elektronikus Információbiztonsági Hatóság feladatait és hatáskörét a 301/2013. (VII. 29.) Kormányrendelet rögzíti.

Címe: 1440 Bp., Pf.: 1.

A hatóság nyilvántartja és kezeli:

- a szervezet elektronikus információs rendszereinek megnevezését, az elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályának és a szervezet biztonsági szintjének besorolását, az elektronikus információs rendszerek külön jogszabályban meghatározott technikai adatait,
- a szervezetnek az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személye természetes személyazonosító adatait, telefon- és telefaxszámát, e-mail címét, a 13. § (8) bekezdésében meghatározott végzettségét,
- a szervezet informatikai biztonsági szabályzatát,
- a biztonsági eseményekkel kapcsolatos bejelentéseket.

A hatóság az elektronikus információs rendszerek, és az azokban kezelt adatok biztonsága érdekében jogosult megtenni, elrendelni, ellenőrizni minden olyan, az elektronikus információs rendszer védelmére vonatkozó intézkedést, amellyel az érintett elektronikus információs rendszert veszélyeztető fenyegetések kezelhetőek. Ennek érdekében jogosult: az érintett szervezeteknél a jogszabályokban foglalt biztonsági követelményeket és az ehhez kapcsolódó eljárási szabályok teljesülését ellenőrizni,

A szervezet informatikai biztonsági szabályzatát, valamint a biztonsági felelős személy természetes személy azonosító adatait, telefon és fax számát, e-mail címét, végzettségét adatait a NEHI részére 2014. február 5-ig meg kell küldeni. Az adatközlés felelőse az informatikai csoportvezető.

VI. KATASZTRÓFA ELHÁRÍTÁSI SZABÁLYOK

I. Vészhelyzetek

Minden megelőző intézkedés dacára előfordulhatnak vészhelyzetek:

- **Hardverhiba:** A merevlemezeknél is felmerülhet időnként mechanikus hiba (hiszen végső soron mozgó elemekből állnak), rossz szektor jöhet létre, vagy elromolhat valamelyik elektromos alkatrész.
- **Szoftverhiba:** Alkalmazáshiba, az operációs rendszer összeomlása vagy torlódás (lockup) is károsíthatja az adatokat. Rosszindulatú számítógépes vírusok okozta adatvesztés.
- **Természeti katasztrófák:** A számítógép elemeinek (és a rajta tárolt adatoknak) általában nincs túl sok esélyük a természeti csapásokkal (tűz, árvíz, áramkimaradás) szemben.
- **Emberi hiba:** Emberi mulasztás véletlenül megváltoztathatjuk vagy letörölhetjük a számunkra fontos adatokat.

Ilyen esetekben négy fontos célt kell szem előtt tartani:

- Lehetőség szerint előzzük meg a további károkat.
- Hozzunk megfelelő intézkedéseket a hasonló esetek elkerülésére.
- Segítsük elő a normál üzem visszaállítását.
- Segítsük elő az okok kiderítését vagy a nyomozást.

2. További károk megelőzése

Hardverhiba, vagy véletlen adatvesztés esetén hívjunk szakembert. Szoftverhiba esetén értesítsük a szoftver gyártóját vagy telepítőjét. A további károk megelőzésére a külső hálózati kapcsolatot szakítsuk meg. A belső hálózat particionálása történjen meg a támadás, vírusfertőzés továbbterjedésének megakadályozására. A védett rendszereket kapcsoljuk le. Természeti katasztrófák esetén a Szervezet ide vonatkozó szabályzatai (Tűzvédelmi, Munkavédelmi) szerint járjunk el.

Fontos arra figyelni, hogy megtaláljuk a kellő kompromisszumot a kár megelőzése és a rendszer ezen célú megállítása között, hiszen nem szerencsés, ha bármely vészhelyzetre azzal válaszolunk, hogy megszüntetjük rendszerünk működését. A megfelelő logikai zónák kialakításával a támadás súlyosságától függően van lehetőségünk arra, hogy milyen mértékben avatkozzunk be a rendszer működésébe.

Néha célszerű a támadásra úgy reagálni, hogy hagyjuk a támadást folyni, de közben, a támadó számára lehetőleg észrevétlenül, megfigyeljük tevékenységét. Ez segíthet a következő pont megvalósításában.

3. Hasonló esetek megelőzése

Megtörtént eseményt követően nem elegendő az aktuális veszélyhelyzetet megszüntetni, pl. vírustámadás esetén a hálózati kapcsolat megszakításával, hiszen várható, hogy azon a módon, ahogy ez a támadó bejutott, más is be fog jutni. Meg kell keresni és be kell tölteni a biztonsági rést! Ebben nagy segítségre lehet, ha megfigyeljük a támadás folyamatát, ugyanis

ekkor könnyebben tudunk következtetni arra, hogy mi is volt az a tényező, amelyet kihasználva bejutott a támadó.

4. Normál üzem visszaállítása

A normál üzem visszaállítása egy káresemény után igényli nem csak a sérült adatok visszaállítását, de a rendszer integritásáról való megbizonyosodást is. Erre célra különböző eszközök léteznek, amelyek a rendszer aktuális állapotát összehasonlítják valamely korábban elmentett állapottal (rendszerint ellenőrzőösszegek alapján).

Természetesen kétséges helyzetben legcélszerűbb a rendszer újratelepítése, ez azonban általában munkaigényes és nagy fennakadással áll. Célszerű lehet a telepített és felkonfigurált rendszerről egy „pillanatfelvételt” készíteni, amely lehet a merevelemmez másolata Norton Ghost, programmal. Probléma esetén csak ezt a másolatot kell visszatölteni és visszaáll az eredeti állapot. Ez a megoldás kellő körültekintéssel használva nagyon gyors visszaállást tesz lehetővé, de nem szabad megfeledkezni a mentés óta történt változtatások (és biztonsági javítások!) feltöltéséről.

5. A hiba okainak felderítése

Gyakori, hogy a normál üzem visszaállítása után szeretnénk kideríteni az okokat, vagy akár más lépésekre, pl. rendőrségi feljelentés is sor kerülhet. A fontosabb lépések:

- Készítsünk egy-az-egy másolatot a merevlemezekről! Erre alkalmas a Norton Ghost Windows alatt. Természetesen szükség van egy legalább akkora méretű lemezre, mint amelyről másolatot készítünk. A további vizsgáldást ezen a másolaton végezzük.
- Mentsük el, esetleg nyomtassuk ki a releváns napló állományokat! Gyakori, hogy a normál működés során a napló állományok előbb-utóbb felülíródnak, így a régebbiek elvesznek. Ezt meg kell akadályozni!
- Jegyezzük fel minden fontos adatot (rendszerben futó programok, felhasználók, stb. listája).

VII. VIRUSVÉDELMI ELJÁRÁSOK

1. Vírusvédelmi eljárások

A szervezetnél alkalmazott vírusvédelmi rendszernek meg kell felelnie a következő elvárásnak:

- a vírus védelmi szoftvernek jó minőségűnek és kellő gyakorisággal aktualizálnak (frissítettnek) kell lennie, hogy felismerési hatékonysága maximális legyen;
- a vírus védelmi szoftvernek minden támadási ponton aktívan üzemelnie kell.

A szervezet egészére kiterjedően a vírusfertőzések megelőzése, kiszűrése és megszüntetése céljából korszerű vírusvédelmi szoftvert kell alkalmazni.

Szervezetünknel a használt vírusvédelmi szoftver a PANDA.

A szoftver teljes számítástechnikai gépparkot lefedő (beleértve a mobil eszközöket is) telepítéséért, naprakész és folyamatos üzemeltetéséért, frissítéséért, a vírustámadások elleni védekezés megszervezéséért a rendszergazda felelős. Az újonnan vásárolt számítógépekre azok rendszerbe állítása során telepíteni kell a víruskereső programot.

A számítógépes munkaállomásokon a víruskereső programot úgy kell beállítani, hogy naponta egyszer (az első bejelentkezéskor) megtörténjen az automatikus víruseszt futtatása. A rendszerbe kívülről bekerülő adatokat (floppylemez, USB portról csatlakoztatható eszközök, CD-ROM, Internet stb.) felhasználás előtt vírusellenőrzésnek kell alávetni. A víruskereső program munkaállomásokon történő lefuttatása a felhasználó feladata és felelőssége.

A víruskereső szoftvernek minden lehetséges bejutási pontot (floppylemez, USB portról csatlakoztatható eszközök, CD-ROM, hálózat, e-mail, stb.) ellenőriznie kell, így az elsődleges támadási felületnek minősülő munkaállomásokat, és a másodlagos támadási felületnek minősülő tűzfalakat, alkalmazás és levelező szervereket.

A vírusadatbázisok frissítése a rendszer hatékony működésének szempontjából fontos, mivel az új vírusok megjelenése és elterjedése között rövid idő (esetenként néhány óra) telik el.

2. A vírusvédelem szabályai a felhasználó részéről

Biztosítani kell, hogy a szervezetnél alkalmazott vírusvédelmi rendszer a számítógépek működése közben folyamatosan dolgozzon, így a felhasználói munka során igénybe vett állományok (programok, adatok, dokumentumok) közvetlenül már a használat előtt vírusellenőrzése kerülnek. A számítástechnikai eszközökön beállított aktív védelmi rendszer kikapcsolása tilos. A rendszer kikapcsolásából adódó károkért (adatvesztés, illetéktelen hozzáférés stb.) a szabályt megszegő teljes körű felelősséggel tartozik.

Amennyiben a felhasználó a víruskereső program „*futtatása*” során vírusra észlel, azonnal jelentenie kell az informatikai munkatárs felé, aki feljegyezi a vírus és a fertőzött file nevét, továbbá a munkaállomás számát (helyét). Az informatikai munkatárs gondoskodik a vírus további terjedésének megakadályozásáról, és – amennyiben a felhasználói gépen futó program automatikusan nem törölte – a vírus szakszerű kiirtásáról.

3. Az elektronikus levelezés vírusvédelme

Ha a szervezet elektronikus levelezési rendszerén keresztül fertőzött levél, vagy csatolt állomány érkezik, arról a víruskereső szoftver értesíti a felhasználót. Ha az aktív védelem a fertőzött állományt eltávolítja, akkor a munka megkezdhető vagy tovább folytatható, amennyiben nem képes a fertőzés eltávolítására, akkor a víruskereső rendszer a fertőzött állományt törli.

Ha a felhasználó levelezési rendszerébe indokolatlan vagy váratlan e-mail érkezik annak tartalmát személyesen (pl. telefonon, e-mailben) ellenőrizni szükséges. Ha a küldő nem szándékosan mellékelte az e-mailhez állományt, akkor nem szabad megnyitni.

VIII. ELEKTRONIKUS CSATORNÁK HASZNÁLATA

1. Internet Etikai Kódex

Minden Internet szolgáltatás Előfizetőjének, igénybevevőjének az Internet nemzetközi számítógépes hálózat használata során be kell tartania a hálózati viselkedés általános etikai szabályait. Az Internet hálózat olyan módon történő használata, amely sérti ezeket a szabályokat, az információkat szolgáltató-szervereken nyomon követhető, és a szabályok be nem tartása az igénybevevő Internet szolgáltatójának figyelmeztetését, illetve az Internetből való kizárását, a szerződés egyoldalú – és azonnali – felmondását vonhatja maga után.

2. Internet használata

A szervezeténél a munkatársak a saját gépeiken internet hozzáféréssel rendelkeznek. A bejelentkezés egyedi felhasználói azonosítóval, és jelszóval történik.

Az Internet használatának elsődleges/kizárólagos célja a munkavégzés. A felhasználó nem jogosult magáncélra használni az Internetet. A Weben található tartalom egy része potenciális veszélyforrás. A veszélyes oldalak körét nem lehet behatárolni, de a felhasználó köteles távol tartani magát a pornográf, szerencsejátékokat tartalmazó oldalaktól, valamint a közösségi, videomegosztó, és blog oldalaktól stb.

3. E-mail használata

Az e-mail használatának elsődleges/kizárólagos célja a munkavégzés. A felhasználó nem jogosult magáncélra használni a levelező rendszert. A szervezetnél kiosztott minden email cím a munkavégzést a szervezet ügyinek intézését szolgálja függetlenül attól, hogy egy-egy felhasználó személyéhez kötött az elnevezés. A munkáltató jogosult a email címmel és az ottani adatokkal minden egyéb műveletre is. A felhasználó munkavállaló nem jogosult a szervezet levelezését kívülre átirányítani.

A felhasználó nem jogosult a szervezet belső informatikai rendszerén kívüli helyszínen, vagy helyszínről publikus eszközről, vagy publikus csatornán elérni leveleit, sem egyéb belső informatikai szolgáltatást, kizárólag a szervezet igényei szerint megfelelően védett eszközről, védett csatornán.

Biztonságos eszköz a saját otthoni, vagy mobil számítógép amennyiben a belső eszközökkel azonos védelmi eszközökkel rendelkezik, és nincs másik felhasználója. Nem biztonságos eszköz internet terminál, más cég, szervezet számítógépe.

A felhasználó nem jogosult a cégen kívüli levelezését elérni, csak úgy hogy a szervezet mail címére átirányítja a külső leveleket.

4. Mobil eszközök használata

A mobil eszközök abból adódóan, hogy használatba kerülhetnek a belső védett környezetben kívül is, különös körülményeket igényelnek. A szervezet területén kívül a felhasználó felelős a mobil eszköz fizikai védelméért, lopás elleni védelméért, és a megfelelő környezetben való használatért. A mobil eszközt autóban hagyni, nyilvános helyen lopás lehetőségének kitenni tilos.

A mobil eszközt tilos úgy idegen hálózaton használni, hogy a felhasználó nem bizonyosodott meg az előírt adatvédelmi eszközök helyes működéséről a mobil eszközön.

**NYILVÁNTARTÁS A SZÁMÍTÓGÉPES RENDSZERBE BELÉPÉSRE
JOGOSULTAKRÓL**

Sor- szám	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

Szoftver Nyilvántartási Adatlap

A szoftvernyilvántartási adatlap a vállalkozás által használt szoftverek licenccel történő kezelését, és egyben igazolja, hogy a vállalkozás az alábbi felsorolt szoftver licenccel jogos felhasználója. A szoftver nyilvántartási adatlap felhasználható egy esetleges hatóság ellenőrzésénél a szoftver licenccel rendelkezők igazolására. Illetve a vállalkozás könyvelésében szereplő immateriális javak nyilvántartásának mellékletévé.

A SZERVEZET ADATAI

SZERVEZET NEVE: Csorna Margit Közház

CIM : 9300 Csorna Soproni út 64

A NYILVÁNTARTÁST VÉGZŐ NEVE: Kovács András

A NYILVÁNTARTÁST VÉGZŐ E-MAIL CÍME: csorna@marigekozhaz.hu

SZOFTVER GYÁRTÓJA	SZOFTVER NEVE ÉS VERZIÓSZÁMA	A SZOFTVER SOROZATSZÁMA, AZONOSÍTÓJA	NYELV	TELJES LICENC VAGY FRISSTES	LICENCEK SZÁMA	LICENC KONSTRUKCIO	EREDETISÉGET IGAZOLÓ OKIRAT (SZÁMLASZÁM, SZERZŐDESSZÁM)	TELEPÍTÉS/UPGRA DE DATUMA	TELEPÍTŐ/FRISSTÍTŐ SZERVEZET
Asseco Central Europe Magyarország Zrt.	MedWorks v3.10		Magyar				07-0016/08	2008.02.20	Asseco Central Europe Magyarország Zrt.
CompuTRENND 2000 Kft.	CT-EcoSTAT		Magyar				07-0051/08		CompuTRENND 2000 Kft.
Orgware Kft.	JDOIber		Magyar		1		5637-18/2000.	2000.05.10	Orgware Kft.
DMS One Zrt. 117	DMS One controller		Magyar		1			2008.11.26.	
T-Systems Zrt.	CopmArgo		Magyar		1		480-1/2010	2010.05.31	T-Systems Zrt.
Beker-Soft Informatika Kft.	Fonix Manuua		Magyar				75-201/2015	2015.09.01	Beker-Soft Informatika Kft.
Panda Security	Panda Endpointprotection 2016		Magyar		100		436-10/2016	2016.05.02.	

Kijelentem, hogy a jelen űrlapon általam megadott adatok helyesek, és a valóságnak megfelelően tükrözik a Szervezet szoftverállományának állapotát

NYILVÁNTARTÁS A SZÁMÍTÓGÉPES RENDSZERBE BELÉPÉSRE JOGOSULTAKRÓL

Sorszám	NÉV	Beosztás
1	Ágostonné Kovács Ilona	nővér
2	Babos Andrea	nővér
3	Babosné Szabó Mária	nővér
4	Balassa Tiborné	nővér
5	Balassa Zoltánné	nővér
6	Baloghné Kondor Krisztina	nővér
7	Berkesné Tóth Zsuzsanna	asszisztens
8	Bihariné Hoffman Beáta	nővér
9	Boda Eszter	adminisztrátor
10	Bognár Andrea	nővér
11	Bognár Terézia	asszisztens
12	Bognárné Erdélyi Gabriella	diétás nővér
13	Buruzsné Pénzváltó Natália	nővér
14	Czédli Tamás	masszőr
15	Czinder Katalin	nővér
16	Csaplár Vincéné	nővér
17	Csapó Ernőné	főnővér
18	Cser Adrienn	nővér
19	Dobi László	Globenet
20	Dr. Ábrahám Péter	orvos
21	Dr. Ábrahám Katalin	orvos
22	Dr. Ámon Éva	nővér
23	Dr. Apatini Katalin	orvos
24	Dr. Barta Ildikó	orvos
25	Dr. Bodzás Mária Magdolna	orvos
26	Dr. Boncz Ágota	orvos
27	Dr. Böcskei Gyöngyi	orvos
28	Dr. Bödecs Péter	orvos
29	Dr. Costescu András	orvos
30	Dr. Czezon Zsuzsanna	orvos
31	Dr. Czumbil Norbert	orvos
32	Dr. Debreczeni Kálmán	orvos
33	Dr. Elek Éva	orvos
34	Dr. Felber Erika	orvos
35	Dr. Frank Péter	orvos
36	Dr. Füleki Mária	orvos
37	Dr. Gábrriel Márta	orvos
38	Dr. Garai Tibor	orvos
39	Dr. Gyűrűs Péter	orvos
40	Dr. Halaseh Hisham	orvos
41	Dr. Horváth Éva	orvos
42	Dr. Járay Balázs	orvos
43	Dr. Javadi Abbas	orvos
44	Dr. Juhász Gábor János	orvos
45	Dr. Kiss Róbert	orvos

46	Dr. Kránitz Noémi	orvos
47	Dr. Locsmáncsi Mária	orvos
48	Dr. Lőrincz Tünde	orvos
49	Dr. Lukács Margit	orvos
50	Dr. Martos János	orvos
51	Dr. Monosi Csongor	orvos
52	Dr. Nagy Beáta	orvos
53	Dr. Nagy István	orvos
54	Dr. Nagy Károly	orvos
55	Dr. Nagy László Ernő	orvos
56	Dr. Németh Gizella	orvos
57	Dr. Németh Judit	orvos
58	Dr. Ónody Zsolt	orvos
59	Dr. Péntek László	orvos
60	Dr. Polgár Csaba	orvos
61	Dr. Ruzsicska Tibor	orvos
62	Dr. Szécskai Árpád	orvos
63	Dr. Szele Márta	orvos
64	Dr. Tóth Melinda	orvos
65	Dr. Unger Erika Ivett	orvos
66	Dr. Vargha András	orvos
67	Dr. Völgyesi Tamás Zsolt	orvos
68	Dr. Vörös László	orvos
69	Dr. Winiczai Zoltán László	orvos
70	Dudás Attila	Globenet
71	Erdélyiné Orbán Gyöngyi	nővér
72	Erdő Attila	Globenet
73	Fekete János	Globenet
74	Festő Istvánné	nővér
75	Ficsor Zoltán	Globenet
76	Forgács Eszter	Globenet
77	Fülöp Istvánné	nővér
78	Gáll Ildikó	Globenet
79	Gellén Hajnalka	adminisztrátor
80	Gulyás András	renszergazda
81	Gyógyszerész Károly	Globenet
82	Gyulai Marianna	Globenet
83	Gyurasitsné Puska Hedvig	asszisztens
84	Hatos Mária	nővér
85	Hécz-Horváth Tímea	nővér
86	Hegedüsne Kovács Anikó	asszisztens
87	Heiner Imréné	nővér
88	Heredni Vivien	Globenet
89	Hernády Péter	Globenet
90	Horváth Erzsébet	nővér
91	Horváth Istvánné	nővér
92	Horváth Jánosné	adminisztrátor
93	Horváth Nóra	nővér
94	Horváth Otília	gyógytornász

95	Horváth Piroska	asszisztens
96	Horváth Tamásné	nővér
97	Horváth Viktória	gyógytornász
98	Horváth Zoltánné	nővér
99	Horváth Zsuzsanna	nővér
100	Horváthné Nagy Zita	asszisztens
101	Horváthné Répás Erzsébet	asszisztens
102	Jakabné Horváth Csilla	nővér
103	Jankovics Gizella	Globenet
104	Józsa Krisztina	nővér
105	Kácsor István	Globenet
106	Kádár Erik	Globenet
107	Káldi Jenőné	nővér
108	Kálmánné Szücs Tünde	nővér
109	Kapusné Varga Anikó	nővér
110	Kerezsi Katalin	Globenet
111	Kéri Károlyné	nővér
112	Kern Mónika	Globenet
113	Kiss Győzőné	nővér
114	Kiss Lászlóné	asszisztens
115	Kissné Csik Éva	adminisztrátor
116	Kissné Erdélyi Andrea	nővér
117	Kissné Keller Judit	adminisztrátor
118	Kóczán Tamásné	asszisztens
119	Kóczánné Szabó Ildikó	asszisztens
120	Koczka Rita	Globenet
121	Kocsis Veronika	adminisztrátor
122	Kocsisné Csonka Katalin	nővér
123	Kollárné Selyem Ildikó	nővér
124	Kondor Andrea	nővér
125	Kovács András	rendszergazda
126	Kovács Hajnalka	adminisztrátor
127	Kovács Judit	asszisztens
128	Kovács Vivien	asszisztens
129	Kovácsné Nyerges Piroska	diétás nővér
130	Kőmíves Zsuzsanna	nővér
131	Könnyüdné Horváth Erzsébet	nővér
132	Kőpataki Csaba	Globenet
133	Kurunczi Dániel	Globenet
134	Laczkó József	Globenet
135	Lágler Béláné	nővér
136	Laskóné Péntek Szilvia	gyógytornász
137	Lászlóné Szijártó Gabriella	nővér
138	Lengyák Barbara	Globenet
139	Letenyei Éva	asszisztens
140	Lukács Károly	Globenet
141	Lukácsné Horváth Nóra	nővér
142	Major Gábor	Globenet
143	Márkus Andrea	nővér

144	Máté Enikő	adminisztrátor
145	Mattyasovszky Nauzika	Globenet
146	Menyhárt Ildikó	nővér
147	Menyhártné Marton Mónika	nővér
148	Merkóné Horváth Kinga	nővér
149	Molnár Istvánné	nővér
150	Molnárné Kiss Zsuzsanna	nővér
151	Móricz Sándorné	adminisztrátor
152	Muhi Márton	Globenet
153	Nagy Csabáné	nővér
154	Nagy Eszter	asszisztens
155	Nagy Judit	nővér
156	Nagy Noémi	gyógytornász
157	Nagy Zoltánné	asszisztens
158	Nagy Zsuzsanna	asszisztens
159	Nagy-Szécsi Judit	Globenet
160	Nemes Lászlóné	nővér
161	Németh Andrea	adminisztrátor
162	Németh Anikó	nővér
163	Németh Brigitta	nővér
164	Németh Márta	asszisztens
165	Némethné Rácz Krisztina	asszisztens
166	Némethné Szalai Zita	asszisztens
167	Nyergesné Sáfár Anna	asszisztens
168	Ónódy Anna	asszisztens
169	Ölyüsné Kovács Szabina	nővér
170	Papp György	Globenet
171	Péntekné Papp Anita	Globenet
172	Pénzesné Porga Marianna	adminisztrátor
173	Pénzváltó Istvánné	nővér
174	Pintér Józsefné	nővér
175	Pődör Judit	asszisztens
176	Pölöskeiné Gazdag Mária	adminisztrátor
177	Rácz Imréné	asszisztens
178	Ráczné Kovács Mária	asszisztens
179	Rődig Tamásné	nővér
180	Sebestyén Anita	Globenet
181	Sebőkné Horváth Livia	nővér
182	Selyem Zsoltné	renszergazda
183	Soósné Baranyai Andrea	nővér
184	Szabóné Farkas Zsuzsanna	műtősnő
185	Szabóné Horváth Zita	asszisztens
186	Szabóné Petényi Anett	nővér
187	Szabóné Sléber Zsuzsanna	nővér
188	Szalay Edina	asszisztens
189	Szár Rita	adminisztrátor
190	Szarvas Erika	gyógytornász
191	Szédeli Zsoltné	nővér
192	Székely Csilla	nővér

193	Székely Erzsébet	nővér
194	Szentesné Pődör Ildikó	asszisztens
195	Szűcs Bernadett	műtősnő
196	Szűcsné F. Mária	asszisztens
197	Takácsné König Ágnes	asszisztens
198	Tarcsi Csaba	nővér
199	Teke Tamásné	asszisztens
200	Tóth Antalné	asszisztens
201	Tóth Tímea	nővér
202	Tóth Zoltánné	nővér
203	Tóthné Németh Zsuzsanna	asszisztens
204	Tóthné Varga Rita	nővér
205	Török Attiláné	nővér
206	Tudós Bernadett	nővér
207	Tudós Gábor	masszőr
208	Tudós Miklósné	nővér
209	Tüskéné Szabó Annamária	nővér
210	Varga Lászlóné	nővér
211	Varga Péterné	nővér
212	Varga Zsoltné	nővér
213	Vargáné Farkas Zsuzsanna	asszisztens
214	Vargáné Hoffman Katalin	asszisztens
215	Vargáné Tóth Ágota	nővér
216	Vass Gabriella	gyógyszertári asszisztens
217	Vedres Péter	Globenet
218	Végh Lajosné	adminisztrátor
219	Végh Zsolt	Globenet
220	Véghelyiné Tóth Piroska	asszisztens
221	Vörös Éva	nővér
222	Vörös Zsoltné	nővér

Informatikai szabályzat 2. számú melléklete
GlobeNet Medikai rendszerhez

Hozzáférési jogosultság			
Sorszám	hozzáférési jogosultság megnevezése	Név	Beosztás
1.	renszergazda	Gulyás András	renszergazda
2.		Kovács András	renszergazda
3.		Selyem Zsoltné	eü.stat., gazd.oszt.vez.
4.	asszisztens	Kóczán Tamásné	labor vezető asszisztens
5.		Nagy Eszter	labor asszisztens
6.		Teke Tamásné	labor analitikus
7.		Németh Márta	röntgen vezető asszisztens
8.		Nagy Zoltánné	röntgen asszisztens
9.		Bognár Terézia	röntgen asszisztens
10.		Tóthné Németh Zsuzsanna	röntgen asszisztens
11.		Horváthné Répás Erzsébet	röntgen asszisztens
12.		Horváthné Nagy Zita	masszőr
13.		Némethné Szalai Zita	fizioterápiás asszisztens
14.		Letenyei Éva	mentálhyg. asszisztens
15.		Kissné Erdélyi Andrea	nővér
16.		Szalay Edina	szemészeti asszisztens
17.		Takácsné König Ágnes	reumatológiai asszisztens
18.		Berkesné Tóth Zsuzsanna	pulmonológiai asszisztens
19.		Kovács Judit	pulmonológiai asszisztens
20.		Rác Imréné	gasztroenterológiai asszisztens
21.		Ónódy Anna	gasztroenterológiai asszisztens
22.		Szücsné Fülöp Mária	nőgyógyászati asszisztens
23.		Vargáné Farkas Zsuzsanna	anaeszteziológiai asszisztens
24.		Vargáné Hoffman Katalin	kardiológiai asszisztens
25.		Nagy Zsuzsanna	kardiológiai asszisztens
26.		Kóczánné Szabó Ildikó	fizioterápiás asszisztens
27.		Nemes Lászlóné	fül-orr-gégészeti asszisztens
28.		Kiss Lászlóné	fül-orr-gégészeti asszisztens
29.		Horváth Piroska	audiológiai asszisztens
30.		Tonkóné Pődör Judit	szociális munkás
31.		Gyurasitsné Puska Hedvig	pszichológus
32.		Tóth Antalné	bőrgyógyászati asszisztens
33.		Bognár Andrea	nővér
34.		Szabóné Petényi Anett	nővér
35.		Nyergesné Sáfár Anna	labor asszisztens
36.		Szabóné Horváth Zita	diabetológiai asszisztens
37.		Pénzesné Porga Marianna	nőgyógyászati asszisztens
38.		Véghelyiné Tóth Piroska	pulmonológiai asszisztens
39.		Ráczné Kovács Mária	diabetológiai asszisztens
40.		Tóth Zoltánné	nővér


41.		Tóthné Varga Rita	pulmonológiai főnővér
42.		Soósné Baranyai Andrea	anaeszteziológiai asszisztens
43.		Némethné Rácz Krisztina	fizioterápiás asszisztens
44.		Szentesné Pődör Ildikó	logopédus
45.		Kovács Vivien	elektrofiz.asszisztens
46.		Forgács Melinda	dietetikus
47.	egyéb (diétás nővérek)	Kovácsné Nyerges Piroska	dietetikus
48.		Bognárné Erdélyi Gabriella	dietetikus
49.	gyógyszerész	Vass Gabriella	gyógyszertási asszisztens
50.	adminisztrátor	Végh Lajosné	adminisztrátor
51.		Kovács Hajnalka	adminisztrátor
52.		Móricz Sándorné	adminisztrátor
53.		Kissné Csik Éva	adminisztrátor
54.		Németh Andrea	adminisztrátor
55.		Horváth Jánosné	betegirányítás
56.		Kocsis Veronika	adminisztrátor
57.		Pölöskeiné Gazdag Mária	adminisztrátor
58.		Szár Rita	labor asszisztens
59.		Máté Enikő	adminisztrátor
60.		Boda Eszter	adminisztrátor
61.		Kiss Zsófia	betegirányítás
62.	nővér	Csapó Ernőné	ápolási igazgató
63.		Czinder Katalin	főnővér
64.		Kiss Győzőné	főnővér
65.		Menyhárt Ildikó	főnővér
66.		Rödig Tamásné	nővér
67.		Bihariné Hoffman Beáta	nővér
69.		Endrődyné Tóth Tímea	nővér
70.		Horváth Erzsébet	nővér
71.		Horváth Tímea	nővér
72.		Könnyüdné Horváth Erzsébet	nővér
73.		Menyhártné Marton Mónika	nővér
74.		Molnár Istvánné	nővér
75.		Sebőkné Horváth Livia	nővér
76.		Szédeli Zsoltné	nővér
77.		Szekér Lajosné	nővér
78.		Tudós Miklósné	nővér
79.		Tüskéné Szabó Annamária	nővér
80.		Varga Zsoltné	nővér
81.		Hegedűsné Kovács Anikó	cytológus
83.		Káldi Jenőné	nővér
85.		Török Attiláné	nővér
86.		Heiner Imréné	nővér
87.		Horváth Nóra	nővér
88.		Kálmánné Szücs Tünde	nővér
89.		Balassa Zoltánné	nővér
90.		Buruzsné Pénzváltó Natália	nővér
91.		Csaplár Vincéné	nővér
92.		Nagy Csabáné	nővér
93.		Ágostonné Kovács Ilona	főnővér


94.		Fellerné Babos Andrea	nővér
95.		Kollárné Selyem Ildikó	nővér
96.		Molnárné Kiss Zsuzsanna	nővér
97.		Németh Brigitta	nővér
98.		Varga Lászlóné	nővér
99.		Varga Péterné	nővér
100.		Horváth Zsuzsanna	nővér
101.		Horváth Tamásné	nővér
102.		Molnár Miklósné	nővér
103.		Balassa Tiborné	nővér
104.		Baloghné Kondor Krisztina	nővér
105.		Fülöp Istvánné	nővér
106.		Pintér Józsefné	nővér
107.		Lukácsné Horváth Nóra	nővér
108.		Merkóné Horváth Kinga	nővér
109.		Székely Erzsébet	nővér
110.		Horváth Zoltánné	nővér
111.		Festő Istvánné	nővér
112.		Lászlóné Szijártó Gabriella	nővér
113.		Varga Zsoltné	nővér
114.		Vörös Zsoltné	labor asszisztens
116.		Babosné Szabó Mária	nővér
117.		Medeiné Pölöskei Szilvia	nővér
118.		Vargáné Tóth Ágota	nővér
119.		Pajorné Baranyai Livia	nővér
120.		Mátyásné Cser Adrienn	nővér
121.		Pénzváltó Istvánné	nővér
123.		Tarcsi Csaba	nővér
124.		Kéri Károlyné	nővér
125.		Nagy Judit	nővér
126.		Lágler Béláné	nővér
127.		Mészáros Imréné	nővér
128.		Márkus Andrea	nővér
129.		Hatos Mária	nővér
130.		Kőmíves Zsuzsanna	nővér
131.		Kocsisné Csonka Katalin	nővér
132.		Kondor Andrea	nővér
133.		Jakabné Horváth Csilla	nővér
134.		Székely Csilla	nővér
135.		Józsa Krisztina	nővér
136.		Fülöp Istvánné	nővér
137.		Szabóné Sléber Zsuzsanna	nővér
138.		Tudós Bernadett	nővér
139.		Vörös Éva	nővér
140.		Horváth Istvánné	nővér
141.		Ölyüsné Kovács Szabina	nővér
142.		Erdélyiné Orbán Gyöngyi	főnővér
143.		Tóth Attiláné	nővér
144.	orvos	Ruzsicska Tibor	nőgyógyász
145.		Apatini Katalin	belgyógyász

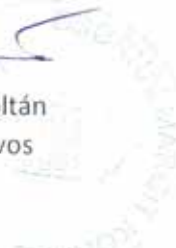
146.		Szécskai Árpád	urológus
147.		Bodzás Mária Magdolna	bőrgyógyász
148.		Juhász Gábor János	pulmonológus
149.		Vörös László	ortopéd orvos
150.		Nagy László Ernő	sebész
151.		Elek Éva	radiológus
152.		Debreczeni Kálmán	kardiológus
153.		Winiczai Zoltán László	idegyógyász, igazgató főorvos
154.		Füleki Mária	radiológus
155.		Ónody Zsolt	belgyógyász
156.		Martos János	reumatológus
157.		Felber Erika	pulmonológus
158.		Locsmándi Mária	szemész
159.		Németh Gizella	belgyógyász
160.		Gábrriel Márta	fül-orr gégeész
161.		Böcskei Gyöngyi	labor orvos
162.		Ámon Éva	onkológus
163.		Frank Péter	sebész
164.		Nagy Beáta	radiológus
165.		Nagy István	idegsebész
166.		Boncz Ágota	belgyógyász
167.		Ábrahám Péter	belgyógyász,gasztroenterológus
168.		Járay Balázs	patológus
169.		Nagy Károly	anaeszteziológus
170.		Szele Márta	pszichiáter
171.		Lukács Margit	kardiológus
172.		Horváth Éva	idegyógyász
173.		Péntek László	fül-orr gégeész
174.		Bödecs Péter	nőgyógyász
175.		Tóth Melinda	anaeszteziológus
176.		Costescu András	anaeszteziológus
177.		Czeczon Zsuzsanna	reumatológus
178.		Gyűrűs Péter	patológus
179.		Halaseh Hisham	sebész
180.		Völgyesi Tamás Zsolt	belgyógyász
181.		Somogyi Rita	radiológus
182.		Polgár Csaba	nőgyógyász
183.		Garai Tibor	fül-orr gégeész
184.		Barta Ildikó	fül-orr gégeész
185.		Unger Erika Ivett	pulmonológus
186.		Javadi Abbas	szemész
187.		Lőrincz Tünde	belgyógyász
188.		Ábrahám Katalin	bőrgyógyász
189.		Kránitz Noémi	patológus
190.		Monosi Csongor	idegyógyász
191.		Czumbil Norbert	idegyógyász
192.		Székely Ildikó	pulmonológus
193.		Tuba Gyula	általános orvos
194.	programozó	Schiff Rajmund	GlobeNet munkatárs
195.		Erdő Attila	GlobeNet munkatárs

196.		Gáll Ildikó	GlobeNet munkatárs
197.		Fekete János	GlobeNet munkatárs
198.		Laczkó József	GlobeNet munkatárs
199.		Kácsor István	GlobeNet munkatárs
200.		Lukács Károly	GlobeNet munkatárs
201.		Ficsor Zoltán	GlobeNet munkatárs
202.		Muhi Márton	GlobeNet munkatárs
203.		Mattyasovszky Nauzika	GlobeNet munkatárs
204.		Koczka Rita	GlobeNet munkatárs
205.		Sebestyén Anita	GlobeNet munkatárs
206.		Végh Zsolt	GlobeNet munkatárs
207.		Gyulai Marianna	GlobeNet munkatárs
208.		Papp György	GlobeNet munkatárs
209.		Lengyák Barbara	GlobeNet munkatárs
210.		Jankovics Gizella	GlobeNet munkatárs
211.		Forgács Eszter	GlobeNet munkatárs
212.		Hernády Péter	GlobeNet munkatárs
213.		Kerecsi Katalin	GlobeNet munkatárs
214.		Dobi László	GlobeNet munkatárs
215.		Kern Mónika	GlobeNet munkatárs
216.		Heredni Vivien	GlobeNet munkatárs
217.		Péntekné Papp Anita	GlobeNet munkatárs
218.		Vedres Péter	GlobeNet munkatárs
219.		Nagy-Szécsi Judit	GlobeNet munkatárs
220.		Major Gábor	GlobeNet munkatárs
221.		Kádár Erik	GlobeNet munkatárs
222.		Kurunczi Dániel	GlobeNet munkatárs
223.		Fábián Anita	GlobeNet munkatárs
224.		Papp Dániel	GlobeNet munkatárs
225.		Milkovics Rókus	GlobeNet munkatárs
226.		Dudás Attila	GlobeNet munkatárs
227.	Gyógytornász	Czédli Tamás	masszőr
228.		Laskóné Péntek Szilvia	gyógytornász
229.		Horváth Otília	gyógytornász
230.		Horváth Viktória	gyógytornász
231.		Nagy Noémi	gyógytornász
232.		Veres Blanka	gyógytornász
233.	műtősnő	Szabóné Farkas Zsuzsanna	műtősnő
234.		Szűcs Bernadett	műtősnő

Csorna, 2016. február 19.


Kovács András
rendszergazda


Dr. Winiczai Zoltán
igazgató főorvos



Informatikai szabályzat 2. számú melléklete
Orgware munkaügyi rendszerhez

Hozzáférési jogosultság			
Sorszám	hozzáférési jogosultság megnevezése	Név	Beosztás
1.		Vizler Éva	munkaügyi előadó
2.		Kovács András	rendszergazda

Csorna, 2016. február 19.


Kovács András
rendszergazda


Dr. Winiczai Zoltán
igazgató főorvos

Informatikai szabályzat 2. számú melléklete
CompuTrend gazdasági rendszerhez

Hozzáférési jogosultság			
Sorszám	hozzáférési jogosultság modul megnevezése	Név	Beosztás
1	kötelezettségvállalás, letéti, medkontroll, pénzügy, pénzügy2, rendelés, rényi, leltár, tárgyi eszköz, raktár, indítópult, védelmi rendszer, casflow, főkönyv	Kovácsné Horváth Mária	számviteli-kontrolling és munkaügyi oszt. vez.
2	kötelezettségvállalás, letéti, medkontroll, pénzügy, pénzügy2, rendelés, rényi, leltár, tárgyi eszköz, raktár, indítópult, casflow, főkönyv	Márcziszné Kocsis Éva	könyvelő
3	kötelezettségvállalás, letéti, medkontroll, pénzügy, pénzügy2, rendelés	Kiss-György Lászlóné	számviteli ügyintéző
4	indítópult, pénzügy2	Botka Lászlóné	pénztáros
5	indítópult, intézeti elbírálás, kötelezettségvállalás, tárgyi eszköz, leltár, medkontroll, osztályos igénylés, raktár, rendelés	Selyem Zsoltné	gazdasági osztályvezető
6	indítópult, intézeti elbírálás, tárgyi eszköz, leltár, osztályos igénylés, raktár, rendelés	Sipőcz Jánosné	anyagraktáros
7	ebédjegy, ételmezés, indítópult, kötelezettségvállalás, leltár, raktár, rendelés	Takács Istvánné	ételmezésvezető
8	indítópult, intézeti elbírálás, osztályos igénylés, raktár, rendelés	Vass Gabriella	gyógyszertári asszisztens
9	ebédjegy, ételmezés, indítópult, kötelezettségvállalás, leltár, raktár, rendelés	Bónáné Nagy Zsuzsanna	ételmezés raktáros
10	minden	Kovács András	rendszergazda
11	ételmezés modul	Bognárné Erdélyi Gabriella	diétás nővér
12	ételmezés modul, indítópult	Nyergesné Kovács Piroska	dietetikus
13	minden	CompuTrend Kft	rendszergazda

Csorna, 2016. február 19.


Kovács András
rendszergazda


Dr. Winiczai Zoltán
igazgató főorvos

ÉLÉLMÉZÉSI SZAKTANÁCSGÁRT