

ATASI®GDPR

GDPR

GYÓGYSZERTÁRAK



ATASI® módszertan

TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK.....	2
I. A GYÓGYSZERTÁRI SPECIALITÁSOK.....	5
1. Az Adatkezelés	7
1.1. A TAJ szám	7
1.1.1. Szerződés keretein belül kezelt Személyes adatok.....	8
1.2. Papír alapú vények, felírási igazolások kezelése	9
1.3. A „Fokozottan ellenőrzött szer...” típusú dokumentumok.....	10
1.4. A gyógyszerészi gondozás.....	11
1.5. A Közgyógyellátás nyilvántartása	11
1.6. Egészségpénztári kártyák és bizonylatok.....	12
1.7. Kézipatika	12
1.8. A nem szakmai tulajdonosok, befektetők.....	13
1.9. Nagykereskedésnek vény átküldése, előre küldése.....	13
1.10. Az alaki követelményétől eltérő adatok felírása a vényekre	14
1.11. A vényköteles és a nem vény köteles termékek vásárlása	15
1.12. Az EESZT, a validálás és az expediálás	16
1.12.1. A validálás és az expediálás a normál jogrend esetén.....	16
1.12.2. A validálás és az expediálás a veszélyhelyzet idején.....	16
1.12.3. Expediálás egyedi azonosító bemutatása esetén.....	18
1.12.4. Expediálás állatorvosi vények esetén (Új).....	19
1.12.5. Betekintés az EESZT-be a beteg érdekében.....	22
1.12.6. Ha nem a felsorolt okokból történt betekintés az EESZT-be	22
1.12.7. Hogyan ismerheti meg a beteg az EESZT-ben kezelt adatait?.....	23
1.12.8. Hogyan ismerhetik meg a betegek a rendszerükben kezelt adatokat?	23
1.12.9. Teendők az EESZT működési zavara esetén.....	24
2. Adminisztráció	25
2.1. Adatkezelőként ellátott tevékenységek.....	25
2.2. Adatfeldolgozóként ellátott tevékenységek	26
2.3. Címzettként ellátott tevékenységek.....	26
2.4. Ad-hoc adatkezelés.....	26

2.5. A gyógyszer-tár teendői Adatvédelmi incidensnél	27
2.6. Ha Adatfeldolgozók, Címzettek vagy Közös adatkezelők	27
2.7. A Gyógyszertár Adatvédelmi tisztviselője	28
2.8. Kedvezmények – hűségkártyák	28
II. A MŰKÖDÉSI REND	32
1. A szokásos működési rend.....	32
1.1. Adatok mentése, tárolása.....	32
1.1.1. Elektronikus adatok.....	32
1.1.2. Papír alapú dokumentumok	32
1.2. Adatok mozgatása, szállítása	32
1.3. A Gyógyszertár fizikai védelme.....	33
1.4. Tiszta asztal szabályzat.....	33
1.5. A gyógyszerészi jogosultság nyilvántartása	33
2. Különleges esetek	34
2.1. Orvosok, betegek, mások elérhetőségeinek a kezelése	34
2.2. Szívességből kezelt beutalók, igazolások, űrlapok esete	35
2.3. TAJ szám és elérhetőség kezelése idős betegek esetén	36
2.4. Önkormányzati kedvezményrendszerek.....	37
3. A fokozottan ellenőrzött szerek ellenőrzése	39
III. VISELKEDÉSI MINTÁK.....	42
1. A szokásos kapcsolattartás	42
1.1. A betegek előzetes Tájékoztatáshoz való joga	42
1.2. A Helyesbítéshez való jog.....	43
1.3. Tiltakozási, Korlátozási és Törlési jog	43
1.3.1. Ha az adatokat jogszabályi kötelezettség miatt kezelik	43
1.3.2. Ha az adatokat a saját döntésük alapján kezelik.....	43
1.3.3. Ha Adatvédelmi hatásvizsgálattal kezelnek Személyes adatokat	44
1.4. Adatvédelmi incidensről való tájékoztatás joga	46
1.5. Jogosulatlan gyógyszer kiváltására irányuló kísérlet.....	47
1.5.1. Ha van videórögzítőjük.....	50

1.5.3. Kizárólag álkamerák elhelyezése az officinában.....	51
HIVATKOZÁSOK, JOGSZABÁLYI VÁLTOZÁSOK.....	54
AV1 Adatvédelmi hatásvizsgálat	57