



A PTE Klinikai Központ központi betegdokumentációs informatikai alkalmazásaihoz történő felhasználói hozzáférés igénylések eljárásrendje

Tárgy	A PTE Klinika Központ központi betegdokumentációs informatikai alkalmazásaihoz történő felhasználói hozzáférés igénylések eljárásrendje		
Szerző	Bánszki Barbara		
Létrehozva	2017.12.01.		
Verzió	1.0		
Módosítások			
Verzió	Dátum	Létrehozó/Módosító	Leírás
2.0			

1. Az eljárásrend tárgya, célja

Jelen eljárásrend tárgya a Pécsi Tudományegyetem Klinikai Központ (továbbiakban: PTE KK) központi betegdokumentációs informatikai alkalmazásaihoz (továbbiakban: egészségügyi alkalmazások) az arra jogosult felhasználók hozzáférés igénylésével kapcsolatos eljárási szabályok meghatározása, összhangban az Informatikai Igazgatóság (továbbiakban: IIG) általános hozzáférés igénylési folyamatával.

Az eljárásrend célja az igénylők és felhasználók tájékoztatása, iránymutatás az igényléssel kapcsolatban, az igénylés folyamatában adminisztratív értelemben részt vevők feladatainak leírása, felelősségi körének meghatározása és a hozzáférés igénylés teljes életciklusának szabályozása.

2. Az eljárásrend személyi és tárgyi hatálya

Az eljárásrend tárgyi hatálya kiterjed a PTE KK-ban a betegellátás dokumentálására használt valamennyi, az IIG által üzemeltetett központi alkalmazásra.

Az eljárásrend személyi hatálya kiterjed:

- a PTE-vel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló PTE KK-ban foglalkoztatott személyekre,
- a PTE Általános Orvostudományi Karral, Egészségtudományi Karral és Gyógyszerésztudományi Karral hallgatói jogviszonyban álló személyekre

(továbbiakban együttesen: felhasználókra).

3. Az eljárásrendben használt fogalmak, rövidítések definiálása

Új hozzáférés: azon egészségügyi alkalmazás felhasználók hozzáférése, akik még nem vizsgáltak, felhasználói azonosítóval nem rendelkeznek, illetve azon felhasználók, akiknek a hozzáférése törölve lett és a törlés dátuma 1 évnél régebbi.

Aktív hozzáférés: az egészségügyi alkalmazásban felhasználói azonosítóval rendelkező, elérhető felhasználói hozzáférés (a felhasználó azonosítójával az egészségügyi alkalmazásba bármikor be tud lépni).

Inaktív hozzáférés: az egészségügyi alkalmazásban felhasználói azonosítóval rendelkező, 45 napot meghaladó rendszerbe nem lépés miatt átmenetileg nem elérhető felhasználói hozzáférés (az egészségügyi alkalmazásba nem tud belépni), mely igény esetén a törlésig aktiválható.

Törölt hozzáférés: kilépés, vagy 90 napot meghaladó inaktivitás miatt már nem használható hozzáférés (az egészségügyi alkalmazásba nem tud belépni, a jogosult munkahelyek törölve lettek), mely nem aktiválható.

Szerepkör: az egészségügyi alkalmazásban meghatározott, a felhasználó munkakörével kapcsolatos besorolás.

Jogosultsági szint: az egészségügyi alkalmazásban meghatározott, az egyes funkciókhoz való hozzáférést, a vizsgálati tételek rendelkezéséget, eredmény bevitelét szabályozó besorolás.

Igénylő: az adott szervezeti egység vezetője által kijelölt, hozzáférés igénylés beadására, kezelésére jogosult személy.

Engedélyező: a felhasználó adott szervezeti egységre vonatkozó jogosultságának engedélyezésére jogosult személy, az egység vezetője vagy annak helyettese.

Ellenőr: valamennyi, orvos szerepkörű felhasználó ún. orvosjelentésben (OBP jelentés) szereplésének ellenőrzésére jogosult személy, Kancellária Egészségügyi Gazdálkodási Igazgatóság munkatársa.

Jóváhagyó: az engedélyezés jóváhagyására jogosult személy.

Adatvédelmi felelős: PTE KK adatvédelmi felelős.

Szolgáltatásgazda: a Kancellária IIG Alkalmazásfelügyeleti Osztály, elérhetőség: mssupport@pte.hu, az igénylő alkalmazás rendszergazda szerepkörű felhasználója.

Infocenter: az egészségügyi alkalmazások KK hálózatából elérhető információs oldala (<http://emedapp.kk.pte.hu>).

IIG Ügyfélszolgálat: a Kancellária IIG 24 órás munkarendben működő Ügyfélszolgálati egysége (Service Desk Csoport), elérhetőség: sd@pte.hu, 36006-os belső mellék.

Igénylő alkalmazás: az egészségügyi alkalmazásokhoz történő hozzáférések elektronikus igénylésére, kezelésére szolgáló informatikai rendszer, elérhetősége: <https://jogosultsag.pte.hu>.

4. Általános irányelvek

A PTE egészségügyi alkalmazásaihoz – ezáltal a betegek személyes és egészségügyi adataihoz – csak a szervezeti egységek vezetői által engedélyezett, és az adott szerepkörnek megfelelő jóváhagyással rendelkező személyek férhetnek hozzá a meghatározott jogosultsági szinten. A szervezeti egység vezetője ebben a tekintetben a leadott jogkörben munkáltatói jogokat gyakorló vezető szerepkörét látja el, teljes felelősségvállalás mellett.

A hozzáférés igénylési folyamatban előírtak valamennyi felhasználó számára kötelező érvényűek!

4.1. Tájékoztatás a hozzáférés igényléstől

A hozzáférés igényléshez szükséges információk az Infocenter „Hozzáférés a rendszerhez” menüjéből érhetőek el. Az információk naprakészségéért a Szolgáltatásgazda felel. Felhasználók részéről felmerülő kérdés, probléma esetén az IIG Ügyfélszolgálat nyújt segítséget.

4.2. A hozzáférés igénylés formája

Hozzáférés igénylést kizárólag az igénylő alkalmazásban lehet indítani és kezelni, mely biztosítja a teljes munkafolyamat kezelését, valamint az egyéb szükséges adminisztrációs lépések végrehajtását.

4.3. Hozzáférés igénylésre jogosultak köre

Hozzáférés igénylést kizárólag a KK adott szervezeti egysége által kijelölt személyek végezhetnek. Az igénylő az adott szervezeti egység igényléseiért felelős. Az igénylők személyében történt változást a szervezeti egység vezetője mielőbb köteles írásban jelezni szolgáltatásgazda felé, az IIG Ügyfélszolgálat elérhetőségére küldött e-mailben.

4.4. Hozzáférés igénylések státuszának nyomon követése, szerkesztése

Az igénylő alkalmazásban a hozzáférés igénylés teljes életciklusa nyomon követhető a következő jogosultsági rendszer alapján:

- **felhasználó:** a saját nevére feladott igénylések,
- **igénylő:** az általa feladott, valamint a szervezeti egysége igényléseinek,
- **engedélyező:** a szervezeti egysége hozzá rendelt szerepkörű igényléseinek,
- **ellenőr:** valamennyi, orvos szerepkörű igénylés,
- **jóváhagyó:** valamennyi, hozzá rendelt szerepkörökre feladott igénylés
- **rendszergazda:** valamennyi igénylés megtekintésére jogosult.

Az igénylések szerkesztésére minden esetben a folyamatban meghatározott szerepkörű felhasználó jogosult.

4.5. Hozzáférési igény egyértelmű azonosítása

A hozzáférés igénylés adatvédelmi és adatbiztonsági szempontok alapján kizárólag egyedileg indítható, az engedélyezés és jóváhagyás is minden esetben egyedileg kell, hogy megtörténjék. Az igényt legkevesebb 15 nappal a rendszer tényleges használatát megelőzően kell benyújtani.

4.6. Egyedi hozzáférés biztosítása

A rendszer nem támogatja a csoportos hozzáférési lehetőséget, azaz minden egyes felhasználónév egyértelműen azonosít egy felhasználót, összhangban a medikai rendszer felhasználói hozzáférési paradigmájával, amely nevesített felhasználói hozzáférési engedélyeket (licenc) biztosít.

Új igénylés esetén a korábbi felhasználói név – kizárólag a korábbi felhasználó számára, amennyiben egyértelműen azonosítani lehet – ismét kiadható.

4.7. Hozzáférések engedélyezése és jóváhagyása

Szerepkör	Engedélyező	Jóváhagyó
Asszisztens, szakasszisztens	Ápolásszakmai Igazgató-helyettes	Ápolási Igazgató
Ápoló, szakápoló		
Emelt szintű ápoló és asszisztens		
Segédápoló		
Orvosírnok		

Szerepkör	Engedélyező	Jóváhagyó
Adminisztrátor	Szervezeti egység vezető	KK HR Vezető
Orvos, rezidens, központi gyakornok		KK Elnök vagy Általános Elnökhelyettes
Hallgató		Kancellária Egészségügyi Gazdálkodási Igazgató
Kancellária gazdasági referensek, adminisztrátorok		Kancellária Informatikai Igazgató
Kancellária informatikai referensek		
Teljes hozzáféréssel (minden munkahely) rendelkező felhasználó		KK Elnök vagy Általános Elnökhelyettes

4.8. Hozzáférés módosításának módja

Hozzáférés módosítás igénylése esetén valamennyi jogosult munkahelyet fel kell sorolni, tehát nem csak a módosításban érintetteket, mert mindig az utolsó igénylés az irányadó, az ezen nem szereplő munkahelyek törlésre kerülnek.

Ez alól kivétel a rezidens és központi gyakornok szerepkörű felhasználók igénylése, ahol az alapklinika/intézet munkahelyeinek hozzáférései csak a megadott határozott időszak letelte után törölhetők.

Hallgatók esetén, ha a korábbitól eltérő klinikához történik a hozzáférés igénylés, akkor nincs mód a korábbi klinikai hozzáférés megtartására.

4.9. Hozzáférés megszüntetésének módja

A jogosultság megszüntetése alapértelmezésben a PTE kilépési folyamatában rögzített információk alapján történik. Az ezzel kapcsolatos kérésekért, hibákért szolgáltatásgazda nem vállal felelősséget.

A megszüntetési kérelmet a szervezeti egység is jelezheti írásban a Szolgáltatásgazdának.

A jogosultság megszüntetésétől függetlenül azok a felhasználók, akik 45 napon belül nem léptek be a rendszerbe, inaktív státuszba kerülnek, ami azt jelenti, hogy az IIG Ügyfélszolgálatán jelzett igényt követően tudnak csak ismét belépni a rendszerbe.

90 nap inaktivitás után a felhasználói hozzáférés automatikusan törlésre kerül, a hozzáférés megújítása csak új igényléssel történhet.

4.10. Hozzáférések nyilvántartása

A hozzáférő személyekkel, illetve a hozzáférési jogosultságokkal kapcsolatos adatokról az egészségügyi alkalmazáson kívül az igénylő alkalmazásban áll rendelkezésre nyilvántartás.

4.11. Hozzáférések hatálya

A hozzáférés igénylés során minden esetben nyilatkozni kell a hozzáférés időbeni hatályáról.

Határozatlan hozzáférés csak határozatlan időtartamra szóló dolgozói, vagy szerződéses jogviszonnyal rendelkező személy részére adható.

A **határozott idejű** közreműködői szerződéses jogviszonyban dolgozók, valamint a hallgatók, rezidensek, központi gyakornokok számára kizárólag határozott idejű hozzáférés adható.

4.12. Jogosultsági szintek

A jogosultsági szintek szabályozzák a vizsgálati tétel rendelkezését, illetve eredmény bevitelét is.

Általános jogosultsági szintek:

- 40: ápolói,
- 50: adminisztrátori,
- 55: emelt szintű ápolói és asszisztensi,
- 60: orvosi jogkör.

Speciális központi jogosultsági szintek:

- 70: minőségbiztosítási, kórházhigiénés szakemberek,
- 80: finanszírozási szakemberek, adatvédelmi felelős, vezetők,
- 99: rendszergazdák.

Speciális jogosultság csak előzetes egyeztetés után, központilag igényelhető.

4.13. Felhasználói státuszok

Státusz	Státuszba kerülés feltétele	Reaktiválás feltétele	Reaktiválás időigénye
aktív	jóváhagyott igénylés, sikeres vizsga	nincs	nincs
inaktív	45 napig nem lép be a rendszerbe	azonosított felhasználói kérés telefonon vagy írásban	jelzést követő 1 órán belül
törölt	90 napig nem lép be a rendszerbe	új igénylés indítása, jóváhagyás	jóváhagyást követő 1 munkanapon belül

4.14. Jelszókezelés

A felhasználói bejelentkezéshez szükséges jelszavak generálását a Szolgáltatásgazda végzi.

A felhasználói névhez és jelszóhoz való hozzáférésre személyesen vagy telefonon a felhasználó legalább két természetes azonosítójának egyeztetését követően kerülhet sor.

Elfelejtett jelszó esetén IIG Ügyfélszolgálat nyújt segítséget, ahol a felhasználó legalább két természetes azonosítójának egyeztetését követően új, átmeneti jelszó kerül kiadásra, melyet felhasználó az első bejelentkezést követően azonnal köteles megváltoztatni.

Minden esetben felhasználó felel a jelszó titokban tartásáért.

4.15. Felhasználói hozzáférések időszakos, rendszeres ellenőrzése

A szolgáltatás igénybevételére jogosult szervezeti egységben a szolgáltatást igénybe vevők köréről és a jogosultsági szintekről minden évben felülvizsgálat készül. Ennek célja a változáskezelési folyamat működésének ellenőrzése, illetéktelen hozzáférések – pl. távozott, de nem törölt dolgozó – megszüntetése.

A felülvizsgálatot az adott szervezeti egységben minden év január 1. és február 28. között kell végrehajtani, amiért a szervezeti egység vezetője, az általa kijelölt személy a felelős. Az ellenőrzés az igénylő alkalmazásban biztosított lekérdezés segítségével történik, mely a lekérdezés időpontjának megfelelően az aktuális hozzáférésekről listát készít az összes jogosult felhasználóval és jogosultsági szintjükkel, szervezeti egységenkénti bontásban. A lekérdezés elkészítésében Szolgáltatásgazda a szervezeti egység arra irányuló kérése esetén segítséget nyújt. Az ellenőrzés után az esetleges változtatási kéréseket, a változtatás fajtájának megjelölésével (törlés vagy jogosultsági szint módosítás) a szervezeti egység vezetője, vagy annak meghatalmazottja írásban eljuttatja a Szolgáltatásgazda elérhetőségére, e-mailben.

5. A hozzáférés igénylési folyamat szakaszainak meghatározása, felelősök meghatározása

5.1. Hozzáférés igénylés

A hozzáférés igénylés három típusát különböztetjük meg. Az igénylő alkalmazás egységes űrlapot kezel, annak kitöltésekor a megfelelő feltételek fennállása esetén a megfelelő típusba sorolja az igénylést. Ezek a feltételek a következők:

- **Új hozzáférés igénylése:** a rendszerben felhasználói azonosítóval még nem rendelkező, új dolgozó, vagy felhasználói azonosítóval korábban rendelkező, de 1 évnél régebben törölt felhasználó.
- **Hozzáférés módosításának igénylése:** a rendszerben jelenleg is aktív, felhasználó azonosítóval rendelkező felhasználó igénylése, vagy felhasználói azonosítóval korábban rendelkező, 1 éven belül törölt felhasználó.
- **Hallgatói hozzáférés igénylés:** hallgató szerepkörű felhasználó hozzáférés igénylése.

Az igénylést az Igénylő indíthatja.

Az igénylő alkalmazásban az egészségügyi alkalmazások felhasználóinak személyes és igénylési adatai között egy a többhöz kapcsolat van, tehát minden felhasználó csak egyszer szerepelhet, ehhez az személyes objektumhoz vannak kötve az igénylési adatai. A felhasználó egyediségének ellenőrzése 4 természetes azonosítója alapján történik, ez a név, születési dátum, születési hely és anyja neve, ezért ezen adatok megadása minden esetben kötelező.

Az űrlap mezőinek kitöltését a rendszerben már szereplő felhasználók esetén a személyi, valamint a hozzáférési adatok automatikus betöltésével, valamint valamennyi lehetséges esetben készlet és/vagy sűgő rendelkezésre állásával segíti az igénylő alkalmazás. Ezen kívül a kötelező mezők kitöltésének, valamint – amennyiben ez lehetséges – a mezők értékének ellenőrzése szintén megtörténik. **Az automatikusan betöltött adatok helyességét igénylő felelőssége minden igényléskor ellenőrizni.**

Az igényléskor lehetőség van arra, hogy Igénylő a munkafolyamat elindítása előtt az igénylő űrlapot mentse annak engedélyezésre küldése előtt. A kötelező mezők kitöltése ez esetben is szükséges, azonban melléklet később csatolható, illetve a hozzáférések módosíthatóak.

Igéylőnek lehetősége van pdf vagy jpg formátumú fájl feltöltésére az igényléshez csatolva.

Igéylő felelőssége, hogy az egészségügyi adatvédelmi és titoktartási nyilatkozatot a felhasználóval megismertesse, aláírassa. Az aláírás tényét igénylő jelzi a rendszerben, ezt az igényléskor is, de az igénylés teljes folyamatában bármikor megteheti.

Az igénylő lap mentése után az igénylés megkapja a belső, iktatási sorszámot, az igénylési folyamat pedig elindul, „**Igéylő rögzítve, engedélyezésre elküldve**” státuszba vált. Ekkor az igénylés már nem módosítható. Az igénylő alkalmazás e-mail értesítést küld az Igénylő és a felhasználó számára az igénylés megtörténtéről, az Engedélyező számára pedig a feladatról.

Felelős: Igénylő.

5.2. A hozzáférési igény engedélyezése

A hozzáférési igényt a szervezeti egységben a szerepkörnek megfelelő vezető által engedélyezni kell. Engedélyező ezen feladatáról az igénylés indítását követően e-mail értesítést kap. Az értesítésben az Engedélyező munkájának megkönnyítésére megadásra kerül az adott igénylés közvetlen elérhetősége. Az e-mail értesítést megismétlésre kerül az első értesítést követő 10. napon, amennyiben nem történt beavatkozás. Engedélyezőnek az igénylés feladását követően 15 napja van a beavatkozásra.

Engedélyező az igénylő űrlap adatait, valamint az igénylés adatait (igénylő személye, igénylés időpontja, megjegyzés, csatolmányok) látja.

Engedélyező az igénylést

- **engedélyezheti**, ekkor a folyamat következő, „**igény engedélyezve, ellenőrzésre/jóváhagyásra elküldve**” státuszra vált. Főorvos, intézetvezető, szakorvos, orvos, rezidens orvos és központi gyakornok (továbbiakban: orvos szerepkör) felhasználó esetén az igénylés továbbküldésre kerül ellenőrzésre, egyéb szerepkörben közvetlenül jóváhagyásra. Minden esetben a megfelelő szerepkörű felhasználó (Ellenőr vagy Jóváhagyó) e-mail értesítést kap. Ha több klinikához történt hozzáférési igénylés, a folyamat csak akkor lép tovább, ha valamennyi klinikán megtörtént az engedélyezés.
- **javításra visszaküldheti igénylőnek**, ekkor a folyamat az előző szakaszba visszalép, az igénylés státusza „**Javítandó igény**” státuszra vált, az igénylést Igénylő módosíthatja. A javításra visszaküldés esetén kötelező a megjegyzés mező kitöltése, megjelölve, hogy milyen javítás szükséges. Igénylő szerepkörű felhasználó e-mail értesítést kap.
- **elutasíthatja**, ebben az esetben a folyamat leáll „**Igény elutasítva**” státusszal. Az elutasítást minden esetben indokolni kell a megjegyzés mező kitöltésével. Az elutasításról Igénylő és felhasználó e-mail értesítést kap.

Felelős: Engedélyező, Igénylő.

5.3. A hozzáférési igény ellenőrzése

Orvos szerepkörű felhasználók esetén ellenőrizni kell a szakmai azonosító (pecsétszám) érvényességét, azaz hogy az adott pecsétszám szerepel-e az orvosjelentésben. Ellenőr engedélyezés után e-mail értesítést kap a feladatáról. Az értesítésben az Ellenőr munkájának megkönnyítésére megadásra kerül az adott igénylés közvetlen elérhetősége. Az e-mail értesítést megismétlésre kerül az első értesítést követő 10. napon, amennyiben nem történt beavatkozás. Ellenőrnek az igénylés feladását követően 15 napja van a beavatkozásra.

Ellenőr az igénylő űrlap adatait, valamint az igénylés és engedélyezés adatait (igénylő, engedélyező személye, igénylés, engedélyezés időpontja, megjegyzés, csatolmányok) látja.

Ellenőr az igénylést

- **engedélyezheti**, ekkor a folyamat következő szakaszába, „**igény ellenőrizve, jóváhagyásra elküldve**” státuszba lép, erről jóváhagyó e-mail értesítést kap.
- amennyiben a szakmai azonosító nem szerepel az orvosjelentésben, **várakoztathatja a folyamatot** azzal, hogy az elektronikus folyamaton kívül egyeztet az adott szervezeti egységgel, majd a szakmai azonosító lejelentése után engedélyezheti az igénylést, ekkor lép a folyamat a következő szakaszba.

- **javításra visszaküldheti**, pl. ha a szakmai azonosítót továbbra sem szerepeltetik az orvosjelentésben, így a jogosultsági szint csökkentése indokolt. Ilyen esetben a folyamat „Javítandó igény” státuszba vált és Igénylő az igénylést javíthatja. Igénylő erről e-mail értesítést kap.

Felelős: Ellenőr, Igénylő.

5.4. A hozzáférési igény jóváhagyása

Az orvos szerepkörű felhasználók esetén ellenőrzés, egyéb szerepkörben pedig engedélyezés után az igénylés jóváhagyására van szükség. A sikeres engedélyezés(ek) és/vagy ellenőrzés után Jóváhagyó e-mail értesítést kap. Az értesítésben a Jóváhagyó munkájának megkönnyítésére megadásra kerül az adott igénylés közvetlen elérhetősége. Az e-mail értesítés megismétlésre kerül az első értesítést követő 10. napon, amennyiben nem történt beavatkozás. Jóváhagyónak az igénylés feladását követően 15 napja van a beavatkozásra.

Jóváhagyó az igénylő űrlap adatait, valamint az igénylés, engedélyezés és esetleges ellenőrzés adatait (igénylő, engedélyező, ellenőr személye, igénylés, engedélyezés, ellenőrzés időpontja, megjegyzés, csatolmányok) látja.

Jóváhagyó az igénylést

- **jóváhagyhatja**, ekkor a folyamat következő szakaszába, „Igény jóváhagyva” státuszba lép, erről Rendszergazda e-mail értesítést kap.
- **javításra visszaküldheti**, ilyen esetben a folyamat „Javítandó igény” státuszba vált és Igénylő az igénylést javíthatja. A javításra visszaküldés esetén kötelező a megjegyzés mező kitöltése, megjelölve, hogy milyen javítás szükséges. Igénylő erről e-mail értesítést kap.
- **elutasíthatja**, ebben az esetben a folyamat leáll „Igény elutasítva” státusszal. Az elutasítást minden esetben indokolni kell a megjegyzés mező kitöltésével. Az elutasításról felhasználó és Igénylő e-mail értesítést kap.

Felelős: Jóváhagyó, Igénylő.

5.5. Adatvédelmi oktatás

Új hozzáférés igénylés és hallgatói hozzáférés igénylés esetén minden esetben kötelező adatvédelmi oktatáson való részvétel.

Adatvédelmi oktatásra az igénylő alkalmazásban lehet jelentkezni. A jelentkezést Igénylő vagy felhasználó végezheti.

Az adatvédelmi oktatást az Adatvédelmi Felelős szervezi és tartja, és a részvételt is ő igazolja a megjelent személyeknek az igénylő alkalmazásban.

Felelős: Igénylő, Felhasználó, Adatvédelmi Felelős.

5.6. Oktatás

Új hozzáférés igénylés és hallgatói hozzáférés igénylés esetén szükséges oktatáson való részvétel és sikeres vizsga, melynek feltétele, hogy a vizsgalapon a helyes válaszok aránya elérje a 75%-ot.

Az oktatást Szolgáltatásgazda szervezi és tartja. Az oktatás kis csoportokban, 10-12 fő részvételével zajlik, számítógép előtt.

Oktatásra az igénylő alkalmazásban lehet jelentkezni. A jelentkezést Igénylő vagy felhasználó végezheti.

A vizsgalap elektronikus formában kerül kitöltésre és azonnal kiértékelésre kerül. A vizsgakérdések összeállításáért Szolgáltatásgazda felelős.

Az oktatáson való részvételt és a vizsga eredményét Szolgáltatásgazda rögzíti az igénylő alkalmazásban.

Szükség esetén, nagy számú felhasználó egyidejű belépésekor (pl. hallgatók) lehetőség van a fentiekől eltérő, nagy csoportos oktatásra (20-30 fő). A nagy csoportos oktatás nem számítógép mellett, hanem projektoros kivetítéssel történik. Az ilyen oktatáshoz a helyszínt Szolgáltatásgazda nem tudja biztosítani, ez az igénylő klinika feladata. Az oktatási igényt az oktatás tervezett időpontja előtt **legalább 15 nappal** jelezni kell IIG Ügyfélszolgálatán.

Sikertelen vizsga esetén a vizsga megismételhető.

Felelős: Felhasználó, Igénylő, Szolgáltatásgazda.

5.7. A hozzáférés elkészítése, az aktiválás feltétele

A hozzáférés beállítását jóváhagyott igénylés birtokában, a jogosultság igénylésben megjelölt mértékben, a Szolgáltatásgazda teheti meg. A hozzáférés feltétele, hogy a Felhasználó az alkalmazás használatára jogosító, sikeres vizsgát tett, valamint adatvédelmi oktatáson igazoltan részt vett.

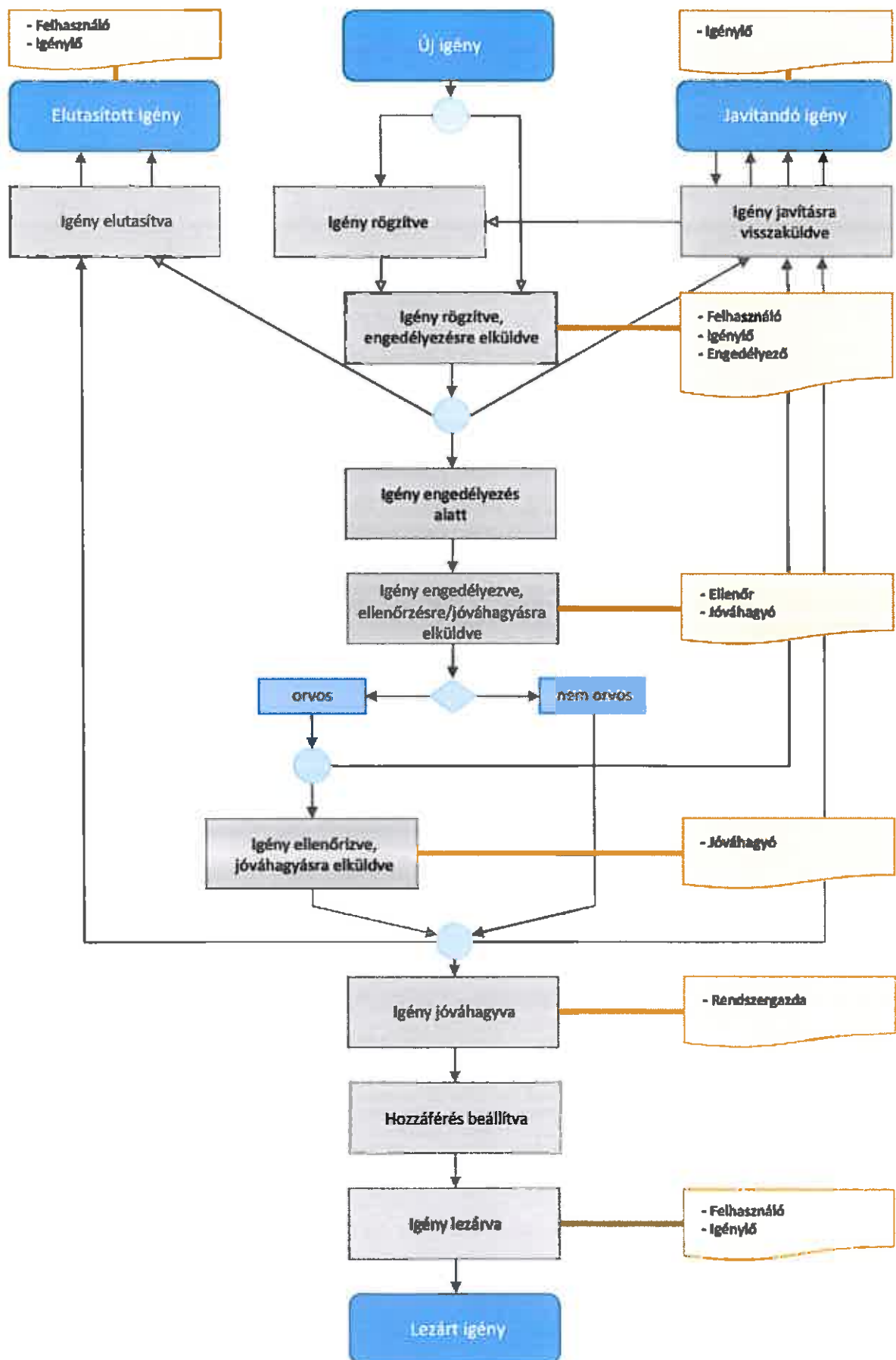
A hozzáférés beállítása kizárólag hozzáférés módosítás esetén sürgős esetben az „Igeny rögzítve, engedélyezésre elküldve” igénylési státuszban is megtörténhet, amennyiben azt az Engedélyező vagy helyettese írásban (e-mail) jelzi IIG Ügyfélszolgálatán. Az igénylés ez esetben is akkor zárul le, ha az engedélyezés és jóváhagyás megtörtént. Amennyiben ez az igénylés rögzítését követő 10 munkanapon belül nem történik meg, Szolgáltatásgazda felfüggeszti a hozzáférést.

A felhasználói nevet és a jelszót, valamint a belépéshez szükséges egyéb információkat IIG Ügyfélszolgálat átadja a felhasználónak.

A hozzáférés elkészítésének határideje az összes szükséges feltétel igazolását követő 3 munkanap.

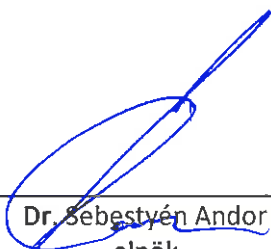
Felelős: Szolgáltatásgazda, Igénylő.

5.8. A hozzáférés igénylés folyamatábrája



Jóváhagyás dátuma: 2017 DEC. 07

Jóváhagyók:



Dr. Sebestyén Andor
elnök
PTE Klinikai Központ



Bogár Tamás
igazgató
PTE Informatikai Igazgatóság

