# Felhasználó és Jogosultságkezelés

## Szerepköralapú hozzáférés-szabályozás

A Filly Care rendszerben tárolt adatok érzékenyek: személyes gyermekadatokat, orvosi és pedagógiai diagnózisokat, szakértői véleményeket tartalmaznak. Ezért kritikus fontosságú, hogy minden felhasználó kizárólag azokhoz az adatokhoz és funkciókhoz férhessen hozzá, amelyek a feladatköréhez szükségesek.

A rendszer **szerepköralapú és attribútum-alapú hozzáférés-szabályozást (RBAC/ABAC)** alkalmaz, amelyben minden felhasználó egy vagy több előre definiált szerepkört kap, és a szerepkör – valamint a kontextus (pl. tagintézmény, ügy tulajdonosa) – határozza meg, mit láthat és mit végezhet el a rendszerben.

## A rendszer szerepkörei

**Adminisztrátor (Superadmin)** A legmagasabb szintű hozzáférés. Az adminisztrátor kezeli a felhasználókat, a dokumentumsablonokat, a választéklistákat és az intézményi beállításokat. Rendszerint az intézmény informatikai vagy vezető adminisztratív munkatársa.

**Intézményvezető (megyei/járási)** Az intézményvezető látja az alá tartozó tagintézmény összes kérelmét és kartonját, hozzáfér a statisztikákhoz és riportokhoz. Jogosult a szakértői vélemények visszanyitására kivételes esetben. A tagintézmények közötti átadási folyamatokat is felügyeli.

**Vizsgálatvezető** A vizsgálatot koordináló szakember. A vizsgálatvezető jelöli ki a vizsgálópárokat, rögzíti a megállapítások jóváhagyását, és felügyeli a szakértői vélemény elkészítési folyamatát.

**Vizsgáló / Szakember** Gyógypedagógusok, logopédusok, pszichológusok. Csak a számukra beosztott vizsgálatokhoz és a vizsgálat során keletkező dokumentumokhoz férnek hozzá. A saját naptárukban látják a beosztásaikat.

**Titkár** Adminisztratív feladatokat lát el: kérelmeket rögzít, vizsgálatokat ütemez, behívókat küld ki. Hozzáfér a kérelemlistához és a naptárhoz, de a szakmai dokumentumok (pl. szakértői vélemény tartalmának szerkesztése) nem tartozik a hatáskörébe.

**Oktatási intézmény felhasználó** Csak az adott intézményhez tartozó gyermekek kérelmeit és az azokhoz tartozó dokumentumokat láthatja, csak olvasási jogosultsággal. Kérelmet indíthat, de adatot nem módosíthat a kartonban.

## Felhasználók meghívása és kezelése

**Meghívó alapú regisztráció:** Új felhasználók meghívás útján csatlakoznak a rendszerhez. Az adminisztrátor megadja az email-címet és a hozzárendelni kívánt szerepkört, majd a rendszer értesítőt küld. A meghívott felhasználó az emailben kapott linken állítja be a jelszavát.

Ez a folyamat biztonságosabb az önkiszolgáló regisztrációnál: csak azok kapnak hozzáférést, akiket az intézmény kifejezetten meghívott.

**Felhasználók kezelése:**

- Felhasználók tiltása (pl. kilépés esetén – azonnali hatállyal megvonható a hozzáférés)
- Felhasználók törlése
- Szerepkör módosítása (pl. előléptetés vizsgálóból vizsgálatvezetővé)
- Inaktív fiókok automatikus kezelése – ha egy felhasználó meghatározott ideje nem lépett be, a rendszer jelzi és lehetővé teszi a fiók felülvizsgálatát

## GDPR-megfelelőség a felhasználói adatokban

A rendszer lehetővé teszi a **felhasználói adat anonimizálását** az elbocsátott vagy nyugdíjba vonult munkatársak esetén: a személyes azonosítók törlhetők, miközben az elvégzett szakmai munkához kapcsolódó dokumentumok megőrződnek (pl. ki állította ki a szakértői véleményt, de a tényleges személy adata törlésre kerül).

Ez megfelel a GDPR „elfeledtetéshez való jog" elvárásainak, miközben a dokumentumok jogszabályi megőrzési kötelezettségét teljesíti.

## Láthatósági és hozzáférési szabályok

A jogosultságkezelés a szerepkörökön túl **kontextusfüggő is**: pl. egy vizsgáló csak az őt vezető szakértőjéhez tartozó kérelmeket látja, egy tagintézmény munkatársa csak az adott tagintézményhez beosztott ügyekhez fér hozzá. Ez a finomhangolt láthatósági rendszer biztosítja, hogy ne legyen indokolatlan adatszivárgás az intézményen belüli szervezeti határok mentén sem.