

MISSZIÓ EGÉSZSÉGÜGYI KÖZPONT



ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI UTASÍTÁS

MU 203

Hatályba lépés dátuma: 2020. augusztus 3.

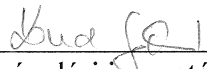
Kiadását jóváhagyom és elrendelem,
egyben **hatályát veszti** az MU203/20161101 iktatószámú utasítás:



Készítette:


koordinációs osztályvezető

Ellenőrizte:


ápolási igazgató

Jelen szabályzat érvényes: 2023. augusztus 3.

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

A szervezet megnevezése:	MISSZIÓ Egészségügyi Központ (továbbiakban: Intézmény)
A szervezet székhelye:	2112 Veresegyház, Gyermekliget u. 30.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Jobban Eszter megbízott főigazgató
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2020.

Ez a szabályzat a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmére és a személyes adatok szabad áramlására vonatkozó szabályokat állapít meg. A szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a konkrét adatkezelési tevékenységek során, valamint az adatkezelést szabályozó utasítások és tájékoztatások kiadásakor.

Az Intézmény Veresegyház és a környező települések járóbeteg szakellátását, ügyeleti szolgálatát nyújtja a rehabilitációs fekvőbeteg és egynapos sebészeti tevékenységi kör mellett.

Az Intézmény jogelődje 1996-ban jött létre önkormányzati és magántőke segítségével. 1999. január 4-től fogadja a betegeket. Az Intézmény 2013. április 1-től költségvetési szervezet.

Az Intézmény által fenntartott szakrendelések a következők:

Audiológia, Belgyógyászat, Belgyógyászat rehabilitáció, Bőrgyógyászat, Diabetológia, Dietetikai tanácsadás, Fizikális medicina, Fizioerápia, Fül-orr-gégészet, Gastroenterológia, Kardiológia, Nappali kórház, Neurológia, Nőgyógyászat, Orthopédia, Pszichiátria, Reumatológia, Röntgen, Sebészet, Szemészet, Ultrahang, Urológia.

Az intézmény egyéb szolgáltatásai:

Foglalkozás egészségügy, Menedzserszűrés,

Kiemelt feladatként kezeli az Intézmény a szűrővizsgálatokat, hiszen a korán felfedezett rizikófaktorok megszüntetése, vagy kezelése az élet meghosszabbításához és az életminőség megőrzéséhez vagy javításához elengedhetetlen.

Az Intézmény egészségügyi feladatát lát el. Adatvédelmi tisztviselő kijelölése a GDPR 37. cikk (1) bekezdése szerint az Intézménynél kötelező, tekintettel az Intézmény által kezelt különleges (szenziatív) adatok nagy számára.

Adatvédelmi tisztviselő neve: Dr. Csapó Csilla

Elérhetőségei: 8000 Székesfehérvár, Zsolt u. 51.

Telefonszáma: 30/6413314

E-mail címe: cscsapo@gmail.com

A szabályzat hatálya

E szabályzat visszavonásig érvényes.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed

- az Intézmény valamennyi alkalmazottjára, valamint az eseti jelleggel munkavégzésre igénybe vett dolgozóra,
- az Intézmény vezetőire,
- az adatfeldolgozóra, valamint

- d) a fentiekén kívül mindazon jogi vagy természetes személyek, akik az Intézménnyel bármilyen szerződéses jogviszonyban állnak,
- e) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- a) az Intézménynél keletkezett valamennyi adatra,
- b) az informatikai rendszerben kezelt vagy feldolgozott adatra,
- c) az adatkezelés eredményeképpen létrejött adatra,
- d) az Intézménynél alkalmazott valamennyi hardver- és szoftvereszközre, valamint
- e) az Intézmény tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra.

A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében a szervezet egyéb belső szabályzatainak előírásait a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak védelme érdekében, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését. A szervezet tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával a szervezet alkalmazottai képesek legyenek a természetes személyek adatai kezelését jogszerűen végezni.

Lényeges fogalmak, meghatározások

- a **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete
- **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
- **adatfeldolgozó**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
- **személyes adat**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (érintett) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- **harmadik fél**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az

adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

- **betegellátó:** a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész;
- **egészségi állapotra vonatkozó adat:** az Info tv. rendelkezései alapján - a különleges (szenzitív) adatok csoportjába tartozó személyes adat, amely e minőségére tekintettel kiemelt védelemben részesítendő;
- **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 ellátó-hálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőkkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás);
- **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;
- **az érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- **gyógykezelés:** minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzése, 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, gyógyfürdőellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is;
- **kezelőorvos:** az érintett gyógykezelését végző vagy abban közreműködő orvos, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 3. § b) pontja szerinti kezelőorvos;
- **közeli hozzátartozó:** a házastárs, az egyenes ági rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs;
- **az adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
- **álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
- **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;

- **profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előjelzésére használják;
- **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;
- **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;
- **adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

Az adatkezelés irányelvei

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

A személyes adatok kezelésének célja megfelelő és releváns legyen, és csak a szükséges mértékű lehet.

A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a tárolás közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történik.

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

A szervezet adatkezelést végző alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a személyes adatok jogszerű kezeléséért. Amennyiben az alkalmazott tudomást szerez arról, hogy az általa kezelt személyes adat hibás, hiányos, vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatártnál kezdeményezni.

Az Intézmény mindenkor képviselője (főigazgatója), az Intézmény vezetőivel együttműködésben határozza meg a dolgozók adatkezeléssel kapcsolatos feladatait.

Az Intézménnyel kapcsolatban lévő adatkezelésben résztvevő egyéb szervezetek, ill. vállalkozások megbízottjai kötelesek a megismert adatokat üzleti titokként megőrizni. Ezen szervezetek kötelesek titoktartási nyilatkozatot tenni.

Személyes adatok kezelése

Az Intézmény tevékenységének adatkezelése az érintett önkéntes hozzájárulásán, illetve törvényi felhatalmazáson alapul. Az önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében az érintettek e hozzájárulásukat az adatkezelés bármely szakaszában visszavonhatják. Bizonyos esetekben a megadott adatok egy körének kezelését, tárolását, továbbítását jogszabályok teszik kötelezővé.

Amennyiben az érintettek nem saját személyes adataikat adják meg, az adatközlő kötelessége az érintett hozzájárulásának beszerzése.

Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett személy egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli - ideértve az elektronikus úton tett - vagy szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja az adatok kezeléséhez, amennyiben ezen adatok kezeléséhez törvényes felhatalmazása az Intézménynek nincs.

Hozzájárulásnak minősül az is, ha valamely felhasználó az elektronikus szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, vagy olyan nyilatkozatot illetve cselekedetet tesz, amely az adott összefüggésben az érintett személy hozzájárulását személyes adatainak kezeléséhez egyértelműen jelzi.

A személyes adatokat olyan módon kell kezelni, amely biztosítja azok megfelelő szintű biztonságát és bizalmas kezelését, többek között annak érdekében, hogy megakadályozza a személyes adatokhoz és a személyes adatok kezeléséhez használt eszközökhöz való jogosulatlan hozzáférést, illetve azok jogosulatlan felhasználását.

A pontatlan személyes adatok helyesbítése vagy törlése érdekében minden ésszerű lépést meg kell tenni.

Az adatkezelés jogszerűsége

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

A fentiek értelmében az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

Ha az adatkezelésre az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése keretében kerül sor, vagy ha az közérdekű feladat végrehajtásához, illetve közhatalmi jogosítvány gyakorlásához szükséges, az adatkezelésnek az uniós jogban vagy valamely tagállam jogában foglalt jogalappal kell rendelkeznie.

Az adatkezelést jogszerűnek kell tekinteni akkor, amikor az az érintett életének vagy más fent említett természetes személy érdekeinek védelmében történik. Más természetes személy létfontosságú érdekeire hivatkozással személyes adatkezelésre elvben csak akkor kerülhet sor, ha a szóban forgó adatkezelés egyéb jogalapon nem végezhető.

A személyes adatkezelés néhány típusa szolgálhat egyszerre fontos közérdeket és az érintett létfontosságú érdekeit is, például olyan esetben, amikor az adatkezelésre humanitárius okokból, ideértve, ha arra a járványok és terjedéseik nyomán követéséhez, vagy humanitárius vészhelyzetben, különösen természeti vagy ember által okozott katasztrófák esetében van szükség.

Az adatkezelő – ideértve azt az adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik – vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az érintett és az adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető.

A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor. Az érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az érintettek nem számítanak további adatkezelésre.

Az érintett adatkezelő jogos érdekének minősül a közhatalmi szervek, számítástechnikai vészhelyzetekre reagáló egység, hálózatbiztonsági incidenskezelő egységek, elektronikus hírközlési hálózatok üzemeltetői és szolgáltatások nyújtói, valamint biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos.

A személyes adatoknak a gyűjtésük eredeti céljától eltérő egyéb célból történő kezelése csak akkor megengedett, ha az adatkezelés összeegyeztethető az adatkezelés eredeti céljaival, amelyekre a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték. Ebben az esetben nincs szükség attól a jogalaptól eltérő, külön jogalapra, mint amely lehetővé tette a személyes adatok gyűjtését.

A személyes adatok hatóságok általi, hivatalosan elismert vallási szervezetek alkotmányjogban vagy nemzetközi közjogban megállapított céljainak elérése érdekében történő kezelése közérdeken alapulónak minősül.

Az érintett személy hozzájárulása, feltételek

- Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
- Ha az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell közölni.
- Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.
- Annak megállapítása során, hogy a hozzájárulás önkéntes-e, a lehető legnagyobb mértékben figyelembe kell venni azt a tényt, egyebek mellett, hogy a szerződés teljesítésének – beleértve a szolgáltatások nyújtását is – feltételül szabták-e az olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos, kivéve, ha az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

Az érintett személy tájékoztatása, jogai

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az érintett tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. (Adatkezelési Tájékoztató)

Ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint, hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár. Ezeket az információkat szabványosított ikonokkal is ki lehet egészíteni annak érdekében, hogy az érintett a tervezett adatkezelésről jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formában általános tájékoztatást kapjon.

Az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az érintett részére megadni, illetve, ha az adatokat nem az érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, ésszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani.

Az érintett jogosult, hogy hozzáférjen a rá vonatkozóan gyűjtött adatokhoz, valamint arra, hogy egyszerűen és ésszerű időközönként, az adatkezelés jogszerűségének megállapítása és ellenőrzése érdekében gyakorolja e jogát. Minden érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy megismerje különösen a személyes adatok kezelésének céljait, továbbá, ha lehetséges, azt, hogy a személyes adatok kezelése milyen időtartamra vonatkozik,

Az érintett jogosult különösen arra, hogy személyes adatait töröljék és a továbbiakban ne kezeljék, ha a személyes adatok gyűjtésére vagy más módon való kezelésére az adatkezelés eredeti

céljaival összefüggésben már nincs szükség, vagy ha az érintettek visszavonták az adatok kezeléséhez adott hozzájárulásukat.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett számára biztosítani kell a jogot arra, hogy bármikor díjmentesen tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen.

A személyes adatok felülvizsgálata

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

A szervezet vezetője által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

Az adatkezelő feladatai

Az adatkezelő a jogszerű adatkezelés érdekében megfelelő belső adatvédelmi szabályokat alkalmaz. Ez a szabályozás kiterjed az adatkezelő hatáskörére és felelősségére.

Az adatkezelő kötelessége, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre, valamint, hogy képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek a hatályos jogszabályoknak megfelelnek.

Ezt a szabályozást az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatnak a figyelembevételével kell meghozni.

Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre. E szabályzat alapján az egyéb belső szabályzatokat felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó megfelelő nyilvántartást vezet a hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről. Minden adatkezelő és adatfeldolgozó köteles a felügyeleti hatósággal együttműködni és ezeket a nyilvántartásokat kérésre hozzáférhetővé tenni az érintett adatkezelési műveletek ellenőrzése érdekében.

Az Intézmény papíralapon, ill. számítógépes hálózaton végzi a személyes adatok tárolását. A papíralapú adattárolás kizárólag riasztórendszerrel ellátott, megfelelően zárható helyiségben történhet oly módon, hogy az illetéktelen személy által ne legyen hozzáférhető vagy megismerhető. Számítógép alapú adattárolás esetében az Intézmény képviselője (főigazgatója) által kiadott információbiztonsági szabályzatban található előírásokat kell alkalmazni a személyes adatok védelmére. Az Intézmény az elektronikus információk védelme érdekében az Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásait alkalmazza.

Az informatikai biztonsági szabályzat felhasználókra vonatkozó felelősségvállalási nyilatkozatát az adatbiztonsági és adatvédelmi szabályzat melléklete tartalmazza.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

A hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a rendeletben felsorolt információkhoz hozzáférjen.

A tájékoztatás kéréshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy az Intézmény milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezel. A kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül, a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A helyesbítéshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelmére haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A törléshez való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelmére ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

A zároláshoz, korlátozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

Az elfeledtetéshez való jog

Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

A tiltakozáshoz való jog

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,

továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL <https://naih.hu>

koordináták: É 47°30'56"; K 18°59'57"

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés

A szervezet a tevékenységéhez tartozó esetekben, illetve ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat is kezelhet.

Az adatkezelés alapjául az érintett személy megfelelő tájékoztatásán alapuló önkéntes és határozott hozzájárulás szolgál. A részletes tájékoztatás – amely kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára és időtartamára valamint az érintett személy jogaira - után az érintettet figyelmeztetni kell az adatkezelés önkéntes jellegére. Az adatkezeléshez való hozzájárulást írásban rögzíteni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés az alábbi célokat szolgálja:

- az Intézmény alkalmazottainak adatkezelése, amely jogszabályi kötelezettségen alapul;
- az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyek adatkezelése kapcsolattartási, elszámolási és nyilvántartási célból;
- az Intézménnyel üzleti kapcsolatban álló más szervezetek, intézmények és vállalkozások kapcsolattartói adatai, amelyek természetes személyek elérhetőségi és azonosítási adatai is lehetnek;

A fentiek szerinti adatkezelés egyrészt jogszabályi kötelezettségen alapul, másrészt pedig az érintett személy kifejezetten hozzájárult adatai kezeléséhez (például munkaszerződés céljából vagy weboldalon partnerként regisztrált, stb.)

Az Intézményhez írásos formában eljuttatott – személyes adatokat is tartalmazó – dokumentumok (például önéletrajz, álláskeresői jelentkezés, egyéb beadvány, stb.) esetében az érintett személy hozzájárulását vélelmezni kell. Az ügy lezárulta után – további felhasználásra vonatkozó hozzájárulás hiányában – az iratokat meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az ügyviteli célú adatkezelés esetében a személyes adatok kizárólag az adott ügy irataiban és a nyilvántartásokban szerepelnek. Ezen adatok kezelése a kezelés alapjául szolgáló irat selejtezéséig tart.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelést - annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, - évente felül kell vizsgálni, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.

Az ügyviteli és nyilvántartási célból történő adatkezelés esetében is biztosítani kell a jogszabályoknak való megfelelést.

Az Intézmény által kezelt adatok köre

1. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1.1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- A főigazgató, mint az intézmény vezetője
- Az orvosigazgató, ápolási igazgató, gazdasági igazgató és koordinációs osztály vezető
- A teljesítményértékelésben résztvevő vezetők,
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott.
- A közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében. Az Intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a jelen Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért. A főigazgató felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

1.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- Név, születési hely és idő, állampolgárság,
- Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám (TAJ, adó, személyi igazolvány, oktatási)
- Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - Munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámított idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - Alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - Munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - Szabadság, kiadott szabadság,
 - Alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - Az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti lapnyilvántartás vezetése szolgál a Szabályzat szerinti adatkörök formájában. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül– törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az Intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-, valamint az önkéntes nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

1.3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését a főigazgató végzi.

A főigazgató tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a felette munkáltatói jogokat gyakorló szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat, vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

1.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- A közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- A közalkalmazott áthelyezésekor,
- A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed. Ezeket az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható.

A közalkalmazott személyi anyagát - az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével - kiadni nem lehet. Az Intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a Kjt 83/D. §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

Az adattovábbítás az előzőfejezetben felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

Az adattovábbításra a főigazgató jogosult. Az illetmény számfejtő hely részére történő adattovábbításban a munkaügyi szaktanácsadó is közreműködik.

1.5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén

A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot, vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a főigazgatótól írásban köteles kérni. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni a főigazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

1.6. A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- Személyi anyag iratai,
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok – a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
- A közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezési vonatkoznak.

1.7. A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése, kezelése a főigazgató feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek a Kjt. szerint:

- A közalkalmazott felettese,
- A teljesítményértékelést végző vezető
- A feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- A fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,

- Munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- A közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- Az illetmény számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- Az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv,
- Az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat és a hatályos jogszabályok előírásai alapján történik.

A személyi anyag tartalma:

- A közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- A pályázat, vagy a szakmai önéletrajz,
- A bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány (erkölcsi bizonyítvány) bemutatásának időpontja
- Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító okirat másolata – iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok másolata,
- A kinevezés és annak módosítása, értesítés illetményváltozásról,
- A vezetői megbízás és annak visszavonása,
- Címadohányozás,
- Átsorolás, besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- Az áthelyezésről rendelkező iratok,
- A teljesítményértékelés,
- A közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat, elszámoló lap,
- A hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat – a közalkalmazotti igazolás másolata.

A fentiekben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, elzárt helyen.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyagnak egy „Betekintési lapot” is tartalmaznia kell, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapján és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapon nem kell jelölni, ha abba az Intézmény főigazgatója, ápolási igazgatója, a munkaügyi és társadalombiztosítási feladatokat ellátó dolgozó, a koordinációs osztályvezető és a titkárságvezető tekintett be munkavégzés céljából.

A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek jogosultak betekinteni a Betekintési lap kitöltését követően.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell, az irattározásnak megfelelően. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtőben fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell meg őrizni.

1.8. Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény által az alkalmazott részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet az alkalmazott kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát az Intézmény megtiltja, ezen eszközökön az alkalmazott semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelheti és nem tárolhatja. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti.

Az Intézmény jogosult a rendelkezésre bocsátott számítógép, laptop, tablet használatát rendszeresen – 3 havonta - ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az eszköz használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése.

Az ellenőrzésre és adatkezelésre az Intézmény vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a közalkalmazott jelen lehessen az ellenőrzés során.

Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a közalkalmazottat arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, az Intézmény részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a az eszköz ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az eszközön lévő dokumentumok címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a közalkalmazott munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú dokumentumok tartalmát az Intézmény korlátozás nélkül vizsgálhatja.

Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a közalkalmazott az eszközt személyes célra használta, fel kell szólítani a közalkalmazottat, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A közalkalmazott távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor az Intézmény törli. Az eszköz jelen szabályzattal ellentétes használata miatt az Intézmény a közalkalmazottal szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A közalkalmazott az eszköz ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

A kezelt adatok köre: közalkalmazott neve, ellenőrzés eredménye

Az adatkezelés jogalapja: A munkáltató jogos érdeke, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják stb.): az Intézménynél a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető

Az adatkezelés időtartama: Az ellenőrzés tényéből származtatott jogok és köteleességek által megalapozott igények érvényesítési lehetőségeiből fakadó határidő.

1.9. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Az alkalmazott csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.

A munkaköri feladatként az Intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Intézmény, a regisztráció során az Intézményre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni az Intézmény.

Az alkalmazott munkahelyi internethasználat a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire az 1.8. pont rendelkezései irányadók.

1.10. Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató nem engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

Az alkalmazott köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha a céges mobiltelefont magáncélra használta. Ezen esetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrésztelezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja az alkalmazottat arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit az alkalmazott viselje.

Egyebekben az ellenőrzésre és jogkövetkezményire az 1.8. pont rendelkezései irányadók.

1.11. Megváltozott munkaképességű alkalmazottak

A megváltozott munkaképességű munkavállalókra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint az Intézmény saját alkalmazottjaira, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre. Az Intézmény törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatokat.

1.12. A munkabalesetek és a foglalkozási megbetegedések nyilvántartásával kapcsolatos adatkezelés

Az adatkezelés célja: Az Intézményre vonatkozó munkavédelmi szabályok betartása

A kezelt adatok köre: Sérült, beteg alkalmazott neve, anyja neve, születési helye, ideje, TAJ száma, beosztása, munkabaleset, foglalkozási betegség leírása

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség teljesítése a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. (Mvt.) 64.§/3/ bekezdése alapján. Az adatkezelés kiterjed a magyarországi székhelyű munkáltató munkavállalóját külföldi kiküldetés (külszolgálat) során éri munkabalesetének nyilvántartására is az Mvt. 69.§-a és a 27/1996. (VIII. 28.) NM rendelet 1.§/2/.-e alapján.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető

Az adatkezelés időtartama: a baleset, foglalkozási betegség következményeinek megszűnését követő 5 év

2. Betegellátáshoz kapcsolódó adatkezelések

Az Intézmény által alkalmazott rendszer az egészségügyi szolgáltatás nyújtása körében az alábbi adatokat kezeli:

- a beteg személyazonosító adatai (családi és utónév, leánykori név, nem, születési hely és idő, anya leánykori családi és utóneve, lakóhely, tartózkodási hely, társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ szám), telefonszám, e-mail cím);
- biztosító által finanszírozott ellátás esetén a biztosító/biztosítás adatai;
- egészségpénztár által finanszírozott ellátás esetén az egészségpénztár adatai;
- cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy neve, lakcíme, elérhetősége;

- kiskorú, illetve a cselekvőképességet részlegesen vagy teljesen korlátozó gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő neve, lakcíme, elérhetősége;
- a kórelőzmény, a kórtörténet;
- a vizsgálati eredmény;
- a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredmények, a vizsgálatok elvégzésének időpontja;
- az ellátást indokló betegség megnevezése, a kialakulásának alapjául szolgáló betegség, a kísérőbetegségek és szövődmények;
- egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezése;
- az elvégzett beavatkozások ideje és azok eredménye;
- a gyógyszeres és egyéb terápia, annak eredménye;
- a beteg gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatok;
- a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalma;
- a beteg önrendelkezéshez való joga alapján szükséges a beteg beleegyezése az egészségügyi ellátáshoz, ezen beleegyző nyilatkozat;
- a beteg az Eü.tv-ben foglalt feltételekkel visszautasíthatja az egészségügyi ellátást, ezen visszautasítás ténye, valamint időpontja;

Az adatkezelés célja:

- az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása;
- az Intézmény eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakfelügyeleti tevékenységet is;
- az érintett egészségi állapotának nyomon követése;
- a betegjogok érvényesítése;
- egészségügyi szolgáltatások nyújtása;
- az adatkezelő és az ügyfél között létrejött szolgáltatási szerződés teljesítése, végrehajtása, a szerződés alapján vállalt szolgáltatás nyújtása;
- a szerződéssel kapcsolatos kötelezettségek és jogosultságok igazolása;
- a szerződéssel kapcsolatosan esetlegesen felmerülő követelések érvényesítése, behajtása és értékesítése;
- kapcsolattartás;
- az igénybe vett szolgáltatások nyomon követése;

Az adatkezelés jogalapja az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései, valamint az érintett önkéntes hozzájárulása.

Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei: az egészségügyi szolgáltatás nyújtásának elmaradása.

Az adatkezelés időtartama: Az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni. Ettől eltérően a képződi diagnosztikai eljárással készült felvételt annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni.

A számviteli törvény az üzleti évről készített beszámolót, az üzleti jelentést, valamint az azokat alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, vagy más, a törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást olvasható formában – az intézmény iratkezelési szabályzata szerint - legalább 10 évig köteles megőrizni.

A fentebb nem érintett adatokat az érintett törlési kérelmének beérkezését követő 60 napon belül kell törölni.

2.1. A beteg (érintett) adatainak felvétele

Az Intézménynél a betegellátás alapvetően bejelentkezés alapján, előjegyzési rendszeren keresztül történik. Az előjegyzés során a Hospitaly medMátrix Medikai Rendszer (továbbiakban: Hospitaly) elnevezésű programban kerülnek rögzítésre a beteg személyes, és a vizsgálat elvégzéséhez szükséges egészségügyi adatai.

Az előjegyzés (időpontfoglalás) történhet telefonon, e-mailen keresztül vagy személyesen.

Abban az esetben, ha nem beutalóhoz kötött a szakellátás (mint például a szakorvosi rendelő által nyújtott bőrgyógyászati, nőgyógyászati, urológiai ellátások esetében), viszont szükséges a beteg előjegyzése, akkor az időpontfoglalásnál az adatkezelés jogalapja az érintett a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerinti hozzájárulása.

Amennyiben az érintett beutalóhoz kötött ellátást vesz igénybe, a beutalónak tartalmaznia kell:

- a) a beutaló orvos és munkahelyének azonosítására szolgáló adatot, megnevezését, kódját,
- b) a biztosított nevét, TAJ-át,
- c) a vizsgálatra vagy gyógykezelésre felkért szolgáltató nevét, intézményi azonosító kódját,
- d) a beutaló orvos által végzett ellátást azonosító naplósorszámot, a beteg rövid kórelőzményét,
- e) a beutaló diagnózis szöveges leírását, kódját, konzíliumi beutaló esetén a konkrét kérdést,
- f) annak megjelölését, hogy a beutalt biztosított tekintetében rendelkezik-e az adott szakellátás tekintetében a c) pont szerinti egészségügyi szolgáltató területi ellátási kötelezettséggel,
- g) a beutaló kiállításának dátumát,
- h) engedélyköteles külföldön történő gyógykezelés esetén az igénybe venni kívánt beavatkozás OENO kódját.

A beutalónak - a kötelező tartalmi elemein túl - tartalmaznia kell

- a) azt a tényt, hogy a beutaló orvos a biztosítottat a keresőképtelenségével összefüggő betegsége miatt soron kívül utalja be
- b) azt, hogy a biztosított keresőképtelensége ugyanazon betegségből adódóan folyamatosan hány napja áll fenn, valamint
- c) a biztosított táppénzes naplósámát.

A beteg előjegyzés során felveszik és rögzítik a beteg azonosító és elérhetőségi adatait, valamint az előjegyzéshez szükséges alábbi adatokat,

- név
- lakcím
- anyja neve
- TAJ szám
- telefonszám
- e-mail cím
- szakrendelés időpontja
- melyik szakrendelésre, milyen vizsgálat érdekében kíván megjelenni a beteg.

Ha a személyes adat nem áll rendelkezésre, fiktív adatok kerülnek a rendszerbe. (pl. baleset vagy eszméletlen beteg esetén.) Sürgősség esetén adatok rögzítése párhuzamosan történik az ellátás megkezdésével. A betegfelvétel során kerül sor a TAJ szám on-line ellenőrzésére az OEP (NEAK) OJOTE rendszerében, amelynek eredményéről üzenetet küld a NEAK rendszere. Rögzítésre kerül az ellenőrzés eredménye. TAJ szám hiányában ez nem történik meg, egyébként a folyamat a rendszer háttérében zajlik le és szinkód a visszajelzés a beteg törzsadatai mellett.

Az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésének célja:

- a) az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása,
- b) a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakfelületei tevékenységet is.

c) A gyógyító tevékenység finanszírozásával kapcsolatos tevékenységek elszámolása a beteg biztosítójával.

Adatainak kezeléséről a szakrendelésre, felvételre jelentkezőt tájékoztatni kell. Ha telefonon foglalt időpontot a beteg és még nem járt az intézményben, akkor csak a telefonbeszélgetés során történhet tájékoztatás. Az Intézményben, illetve az Intézmény honlapján a tájékoztató elérhető.

Az időpontfoglalás adatait az intézmény 2 évig őrzi meg.

Az egyes ellátások adatok hiányában is kötelezőek. Ilyen esetben utólag ki kell deríteni az adatokat külső szerv által lefolytatott hatósági eljárás keretei között. A nem kötelező ellátásoknál adatok hiányában időpontfoglalás, szakrendelésre bejelentkezés, gyógykezelés igénybevétele nem lehetséges.

Az adatkezelés jogalapja: 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről 4, 9, 12. §-ai, 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről 9/G. §-a

2.2. Az egészségügyi dokumentáció

A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

Az egészségügyi dokumentáció vezetése a kezelőorvos kötelezettsége. A rendszerhez a szakdolgozó és a recepciós feladatokat ellátó dolgozó is hozzáférhet. A dokumentáció vezetése az Intézmény által üzemeltetett Hospitály elnevezésű programban történik.

Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni

- a) a betegnek az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvényben meghatározott személyazonosító adatait,
- b) cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, valamint - ha a beteg kéri - a támogatott döntéshozatalról szóló törvény szerinti támogató nevét, lakcímét, elérhetőségét, továbbá kiskorú, illetve a cselekvőképességet részlegesen vagy teljesen korlátozó gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
- c) a kórelőzményt, a kórtörténetet,
- d) az első vizsgálat eredményét,
- e) a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
- f) az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
- g) egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
- h) az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
- i) a gyógyszeres és egyéb terápiát, annak eredményét,
- j) a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
- k) a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
- l) a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
- m) a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
- n) minden olyan egyéb adatot és tényét, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- a) az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- b) a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- c) az ápolási dokumentációt,

- d) a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételei, valamint
- e) a beteg testéből kivett szövetmintákat.

Az adatkezelés jogalapja: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 136. §-a

Az adatok tárolásának ideje: Zárójelentés esetében 50 év, minden más dokumentum esetében 30 év, képalkotó diagnosztikai felvétel esetében 10 év.

A beteg az ellátás befejezését követően az egészségügyi dokumentáció (vizsgálati lelet, ambuláns lap,) egy példányát, a zárójelentés 2 példányát átveszi. Az ellátást követően a beteg, vagy közeli hozzátartozója, vagy meghatalmazottja – írásbeli kérésre - a beteg dokumentációjába a jelen szabályzatban rögzített módon betekintést nyerhet, valamint azokról másolatot kaphat.

A gyermekek vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 15. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte (GDPR 8. cikk (1) bekezdés).

A cselekvőképes beteg, valamint a 16. életévét betöltött közokiratban, teljes bizonyító erejű magánokiratban vagy - írásképtelensége esetén - két tanú együttes jelenlétében megtett nyilatkozással megnevezheti azt a cselekvőképes személyt, aki jogosult helyette a beleegyezés, illetve a visszautasítás jogát gyakorolni, illetve, akit tájékoztatni kell, illetve ezen meghatározott személy megjelölésével vagy anélkül bárkit kizárhat a beleegyezés és a visszautasítás jogának helyette történő gyakorlásából, illetve a tájékoztatásból. (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 16. § (1), (6) bekezdések)

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult – az Intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

2.3. Hozzá tartozó adatainak kezelése

A betegellátás különleges helyzeteiben a beteg hozzátartozója, gondozója és egyéb harmadik személyek bekapcsolódnak az adatkezelési folyamatba, különösen fekvőbeteg ellátás igénybevétele esetén.

A hozzátartozó kezelt adatai: név, telefonszám.

Az adatokat nem kötelező megadni, de ez esetben a hozzátartozót nem tudják értesíteni szükség esetén. Az adatok beteg általi megadása esetén a betegnek kell nyilatkozni arról, hogy a hozzátartozóját szabályszerűen értesíti az adatnak kezeléséről.

Az adatkezelés jogalapja a hozzátartozó feltételezett hozzájárulása, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 12. § (5) bekezdése, 99. § (2) bekezdése, valamint a 136. § (2) bek. b) pontja - mindazon egyéb rendelkezésekre is tekintettel, amelyek a beteg által megjelölt személy értesítését írják elő (pl. 12. § (3) bekezdése, 25. § (7) bekezdése, 99. § (2) bekezdése).

Az adatkezelés időtartama: 30 év.

2.4. Várólista és betegfogadási lista

Az intézményben - amennyiben a biztosított egészségi állapota nem indokolja az azonnali ellátást - a betegellátás sorrendjét szakrendelésenként, az ellátás igénybevételének időpontjával meghatározó listát kell vezetni. A betegfogadási listára történő felkerülést a beteg, a beteg bejegyzése esetén háziorvosa vagy kezelőorvosa kezdeményezheti személyesen, telefonon vagy elektronikus úton.

Fekvőbeteg ellátás esetében a betegek felvétele nem azonnali, a helyek korlátozott száma miatt a jelentkezőket az intézmény várólistára teszi. Intézményi várólistát és intézményi előjegyzési listát a 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet 19. számú mellékletben meghatározott ellátások esetében kell vezetni (9/G. §) a 287/2006. Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján a 287/2006. Korm. rendelet 5. számú mellékletében és az 1997. évi LXXXIII. törvény (Ebtv.) 20. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt esetekben. Ehhez kapcsolódik még a napi várólista és betegfogadási lista online küldése az NEAK-nak.

Az adatkezelés célja: A folyamatos betegellátás biztosítása és a rendszeres orvosi kontroll biztosítása.

Kezelt adatok köre: a beteg családi és utóneve, neme, születési éve, lakóhelye, társadalombiztosítási azonosító jele és az ellátásra való jogosultság sorrendje.

Az adatkezelés jogalapja: az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet 19. számú melléklet, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény. 9. § (2) bekezdése.

Az adatkezelés időtartama: 50 év.

2.5. A gyógykezelés céljából történő adatkezelés

Az ellátás során az Adatkezelő rögzíti a kezelést igénybe vevő személy (érintett) személyes-, illetve a kezelés szakszerű lefolytatása céljából szükséges egészségügyi adatait. Az érintett vagy törvényes képviselője az egészségügyi és a személyazonosító adatokat az Adatkezelővel, mint egészségügyi szolgáltatóval kötött szerződés teljesítése érdekében adja meg az Adatkezelő részére.

Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része. A kezelést végző orvos dönti el, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően - a kötelezően felveendő adatokon kívül - mely egészségügyi adat felvétele szükséges.

Az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy a kezelést végző orvos utasításának megfelelően, illetve a feladatai ellátásához szükséges mértékben vehet fel egészségügyi adatot.

Az adatkezelő az orvosi titkot köteles megtartani.

Mentesül a titoktartási kötelezettség alól, ha

- a) az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítására az érintett, illetve törvényes képviselője írásban hozzájárult, az abban foglalt korlátozásokon belül, valamint
- b) az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása törvény előírásai szerint kötelező.

Az Intézményen belül az egészségügyi és személyazonosító adatok továbbíthatók, illetve összekapcsolhatók, amennyiben az az érintett egészségi állapotának érdekében szükséges, kivéve, ha ezt az érintett írásban tett nyilatkozatában megtiltja. A különböző forrásból származó egészségügyi és személyazonosító adatokat csak addig az időpontig és olyan mértékig lehet összekapcsolni, ameddig az a megelőzés, a gyógykezelés érdekében feltétlenül szükséges.

Sürgős szükség esetén a kezelést végző orvos által ismert, a gyógykezeléssel összefüggésbe hozható minden egészségügyi és személyazonosító adat továbbítható.

A kezelést végző orvos az általa megállapított, az érintettre vonatkozó egészségügyi adatokról az érintettet közvetlenül tájékoztatja.

Az egészségügyi és a személyazonosító adatoknak az érintett részéről történő szolgáltatása - az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok kivételével - önkéntes.

Abban az esetben, ha az érintett önként fordul az Intézményhez, a gyógykezeléssel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását - ellenkező nyilatkozat niányában - megadottnak kell tekinteni, és erről az érintettet (törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell.

Sürgős szükség, valamint az érintett belátási képességének hiánya esetén az önkéntességet vélelmezni kell.

A gyógykezelés során a kezelést végző orvoson és az egyéb betegellátó személyeken kívül csak az lehet jelen, akinek jelenlétéhez az érintett hozzájárul, kivéve, ha erről jogszabály máshogy rendelkezik.

Az érintett hozzájárulása nélkül is jelen lehet, aki az érintettet az adott betegség miatt korábban gyógykezelte, akinek erre a főigazgató vagy az adatvédelmi tisztviselő szakmai-tudományos célból engedélyt adott, kivéve, ha ez ellen az érintett kifejezetten tiltakozott.

2.6. Gyógykezelés során jelen lévő személyek

A betegnek joga van ahhoz, hogy vizsgálata és gyógykezelése során csak azok a személyek legyenek jelen, akiknek részvétele az ellátásban szükséges, illetve azok, akiknek jelenlétéhez a beteg hozzájárult, kivéve, ha törvény másként nem rendelkezik. Az érintett hozzájárulása nélkül jelen lehet az érintett emberi jogainak és méltóságának tiszteletben tartásával:

- más személy, ha a gyógykezelés rendje több beteg egyidejű ellátását igényli,
- a rendőrség hivatásos állományú tagja, amennyiben a gyógykezelésre fogvatartott személy esetében kerül sor,
- a büntetés-végrehajtási szervezet szolgálati jogviszonyban álló tagja, amennyiben a gyógykezelésre olyan személy esetében kerül sor, aki a büntetés-végrehajtási intézetben szabadságelvonással járó büntetését tölti, és a gyógykezelést végző betegellátó biztonsága, illetve szökés megakadályozása céljából erre szükség van,
- ha bűnüldözési érdekből a beteg személyi biztonsága ezt indokoltá teszi, és a beteg nyilatkozattételre képtelen állapotban van.

Fent meghatározottakon felül jelen lehet az,

- aki a beteget az adott betegség miatt már kezelte,
- akinek az Intézmény vezetője (főigazgató) szakmai ok miatt engedélyt adott. A gyógykezelt személy kifejezett tiltakozásának ebben az esetben helyt kell adni.

Az egészségügyi szakember-képzés céljából az érintett (törvényes képviselője) hozzájárulásával lehet jelen a gyógykezelés során orvos, orvostanhallgató, egészségügyi szakdolgozó, egészségügyi főiskola, egészségügyi szakiskola vagy egészségügyi szakközépiskola hallgatója, valamint tanulója. A hozzájárulást a gyógykezelt személy szóban is megteheti a kezelést végző orvosnak.

2.7. Tájékoztatói, tájékoztatói jog és kötelezettség, a beteg joga a tájékoztatáshoz

A betegellátás megkezdése előtt a beteget tájékoztatni kell az Intézmény adatvédelmi rendjéről. A beteg tájékoztatása az adatvédelemről a kezelést végző orvos kötelessége. A beteg dokumentációjához csatolni kell a beteg esetleges korlátozó nyilatkozatát is.

A gyógykezelt személy gyógykezelésével kapcsolatos tájékoztatást a beteg kezelését végző orvos adja meg. A beteg gyógykezelésének ápolási vonatkozásairól az őt ellátó egészségügyi szakdolgozó is felvilágosítást adhat. Szakdolgozó, illetve más dolgozó a beteg gyógykezeléséről tájékoztatást nem adhat, kivéve, ha a beteg kezelését végző orvos erre az adott beteg esetében felhatalmazta. A tájékoztatás személyesen történik.

A kezelést végző orvos az általa megállapított, az érintettre vonatkozó egészségügyi adatokról az érintettet közvetlenül tájékoztatja. A pszichiátriai beteg esetében kivételesen korlátozható a betegnek az egészségügyi dokumentáció megismeréséhez való joga, ha alapos okkal feltételezhető, hogy a beteg gyógyulását nagymértékben veszélyeztetné, vagy más személy személyiségi jogait sértené az egészségügyi dokumentáció megismerése. A korlátozás elrendelésére kizárólag az orvos jogosult. A korlátozás elrendeléséről a betegjogi képviselőt és a beteg törvényes vagy meghatalmazott képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A beteg jogosult:

- a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni;
- az egészségügyi dokumentációba betekinteni;
- az egészségügyi dokumentációról kivonatot/másolatot készíteni, saját költségére ilyet kapni;
- egészségügyi adatairól indokolt célra - saját költségére - összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni;
- adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni;
- a jogszabály által előírt esetekben zárójelentést kapni.

A beteg ellátásának időtartama alatt az általa írásban felhatalmazott személy, az ellátás befejezését követően az általa teljes bizonyító erejű magánokiratban felhatalmazott személy jogosult a másolat kiadásának kérésére, illetve átvételére.

Az érintett halála esetén - ha korábban másként nem rendelkezett - törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezelésével kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az orvosi dokumentációba betekinteni, valamint azokról másolatot kapni. A jogosultságot a kérelmező okirattal köteles igazolni.

A másolat(ok) kiadása kizárólag eredeti, teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt kérelem alapján történhet. A kérelem eredeti példányát az ügyirathoz (kórlaphoz) csatoltan kell őrizni.

Az egészségügyi dokumentáció kiadása esetén a kért dokumentumokat a rendszerben rögzítettek szerint kell kiadni. A dokumentumok kiadásáért az adatvédelmi tisztviselő felel. A kiadás tényét a dokumentációban, és külön nyilvántartásban rögzíteni kell. A kiadást megelőzően az átvevő személyazonosságát, vagy meghatalmazását igazolni köteles. Az igazolás tényét az átvevő személyi adatainak és személyi igazolvány számának rögzítése mellett fel kell vezetni. Amennyiben más, felhatalmazott személy kéri ki a dokumentációt, akkor a felhatalmazás dokumentumát is csatolni kell a betegdokumentációhoz.

Az egészségügyi dokumentáció kiadása kizárólag a főigazgató engedélyével történhet az alábbi esetekben:

- a. Rendőrhatalóság, vagy más hatósági szerv megkeresése;
- b. Ügyvédi megkeresés;
- c. Az egészségügyi ellátással összefüggő kártérítési igénnyel kapcsolatos megkeresés.

2.8. Az orvosi titok védelme

Az Intézményt, mint szolgáltatót, valamint a vele munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló más személyt a beteg egészségi állapotával kapcsolatos adat, továbbá a munkavégzéssel kapcsolatosan tudomására jutott egyéb adat vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség független attól, hogy az adatokat milyen módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség tehát nemcsak a kezelést végző orvost, illetve a szakdolgozókat köti, hanem a szolgáltató minden dolgozóját. A szolgáltatót – az igazságügyi orvos szakértő kivételével - a titoktartási kötelezettség azzal a betegellátóval szemben is köti, aki a beteg gyógykezelésében nem működött közre, kivéve, ha az adatok a gyógykezelt személy további gyógykezelése érdekében szükségesek. A titoktartási kötelezettség alól írásban felmentést adhat a beteg, vagy törvényen alapuló adatszolgáltatási kötelezettség, továbbá a jelen adatvédelmi tájékoztatóban rögzített személyek részére történő adattovábbítás, az általuk kezelt adatok erejéig.

2.9. Közegészségügyi, járványügyi célból történő adatkezelés

A betegellátó haladéktalanul továbbítja az egészségügyi államigazgatási szervnek az egészségügyi és személyazonosító adatot, ha fertőző betegséget észlel, vagy annak gyanúja merül fel. Az egészségügyi államigazgatási szerv közegészségügyi vagy járványügyi közérdekre hivatkozva kérheti az érintett személyazonosító adatait.

Kötelező járványügyi intézkedés foganatosításához nincs szükség a beteg beleegyezésére, azonban a beteget - az eset körülményeihez képest - ekkor is megilleti a tájékoztatáshoz való jog

Az adatkezelés és adattovábbítás jogalapja: az egészségügyről szól 1997. évi CLIV. törvény 56. §-a

2.10. Diagnosztikai tevékenység adatkezelése

Képkalkotással kapcsolatos és egyéb (pl labor, szövettan, patológiai minták, CRC szűrés stb) diagnosztikai tevékenységek értendők ide. Írásbeli vizsgálatkérés során a beküldő orvos kitölti a vizsgálatkérő lapot vagy a beutalót, amelyen a mindenkori NEAK előírás szerinti adatokat fel kell tüntetni, illetve a kért vizsgálatokat. Integrált rendszerek esetén az Intézményi és diagnosztikai informatikai rendszer összekapcsolása révén jutnak el a kérő munkahelyekről a kérések a diagnosztikai teljesítőhelyre. A vizsgálat eredményének közlése írásban, papír alapú leleten, adathordozón, illetve online módon történik. A diagnosztikai vizsgálatokat és szakorvosi konzíliumokat elektronikusan a Hospitály rendszeren keresztül kérik meg az osztályok. A Hospitály rendszerben jogosultságot kaphat a konziliárius orvos a konzíliumi adatok bevitelére. A bevitt adatok a kórlapba és a zárójelentésbe beemelhetők.

Az adatkezelés jogalapja: az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 4, 9, 12. §-ai, valamint az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 136. §-a.

Az e tevékenység során kezelt adat az egészségügyi dokumentáció releváns része az 1997. évi CLIV. törvény 136. § alapján.

Az adatkezelés időtartama: 10 év.

2.11. A beteg halála esetén történő adatkezelés

Kórbonctani vizsgálatot kezdeményezhet az elhunyt kezelőorvosa, a helyszíni halottvizsgálatot végző orvos vagy rendkívüli halál esetén a kirendelt hatósági szakértő. A boncolás mellőzését kérheti a legközelebbi hozzátartozó. A boncolást a kérés ellenére is el lehet rendelni felső vezetői

döntéssel vagy hatósági megkeresésre. Intézményen belüli elhalálozás esetén, papír alapon szolgáltatnak adatot a helyi önkormányzatnak a halotti anyakönyvi kivonat kiállításához

Az adatkezelés időtartama: Zárójelentés 50 év, minden más dokumentum esetében 30 év, kiegészítő diagnosztikai felvétel 10 év.

2.12. Foglalkozás-egészségügyi ellátás adatkezelése

A foglalkoztató foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátására szerződést köthet az Intézménnyel. Az intézmény által végzett foglalkozás-egészségügyi vizsgálat során történő adatkezelés, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet szabályainak értelmében történik. A véleményt a munkaköri alkalmasságot véleményező szerv az „Elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény” elnevezésű nyomtatványon közli a munkáltatóval, a szakképző és felsőoktatási intézménnyel, az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatallal és a fővárosi és megyei kormányhivatal állami foglalkoztatási szervként eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatalával.

Adatkezelés jogalapja: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 51.§ (4) bekezdés, 33/1998.NM rendelet 14.§.(1) bekezdés.

A kezelt adatok köre megegyezik a jelen fejezet 3.1. pontjában felsoroltakkal

Adatkezelés időtartama: 30 év, – a jogszabályban meghatározott biológiai tényezők hatásának kitétt alkalmazott esetén 40 év

2.13. Az egészségügyi és személyes adatok tárolásának módja, az adatkezelés biztonsága

Az Intézmény számítástechnikai rendszerei és más adatmegőrzési helyei a székhelyén és adatfeldolgozóinál található meg. Az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez a szolgáltatás nyújtása során alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és üzemelteti, hogy a kezelt adat:

- az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás);
- hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége);
- változatlanosága igazolható (adatintegritás);
- a jogosulatlan hozzáférés ellen védett (adat bizalmassága) legyen.

Az Intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés, sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Az Intézmény a technika mindenkorai fejlettségére tekintettel olyan műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt. Az Intézmény Informatikai Biztonsági Szabályzatát jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

Az Intézmény az adatkezelés során megőrzi

- a titkosságot: megvédi az információt, hogy csak az férhessen hozzá, aki erre jogosult;
- a sértetlenséget: megvédi az információnak és a feldolgozás módszerének a pontosságát és teljességét;
- a rendelkezésre állást: gondoskodik arról, hogy amikor a jogosult használnak szüksége van rá, valóban hozzá tudjon férni a kívánt információhoz, és rendelkezésre álljanak az ezzel kapcsolatos eszközök.

Az adatokat keletkezésükkor, megfelelő minőségű (elsősorban információ technológiai) adathordozóra kell rögzíteni. Az adatok olvashatóságáért és pontosságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) személy felel.

Az Intézménynél felvett és tárolt egészségügyi dokumentációt - a képkoptó diagnosztikai eljárással készült felvételek, az arról készített leletek kivételével - az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni. A kötelező nyilvántartási időt követően gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében - amennyiben indokolt - az adatok továbbra is nyilvántarthatók. Ha a további nyilvántartás nem indokolt a nyilvántartást meg kell semmisíteni. A képkoptó diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni.

Az egészségügyi dokumentációt az Intézmény szakorvosa, valamint a közreműködői által az Intézmény által alkalmazott információs (Hospitaly) rendszerben kell kezelni és tárolni. Amennyiben az adatok fizikailag is kinyomtatásra kerülnek, úgy azokat rendezett, visszakereshető formában, zárható körülmények között kell tárolni. A dokumentumokat a véletlen megsemmisüléstől, illetve szándékos károkozástól óvni kell, illetve ezen események megelőzésére a lehetőségek korlátait figyelembe véve mindent el kell követni a megsemmisült, vagy eltűnt dokumentumok reprodukálhatóságát – a lehetőségek figyelembevételével - biztosítani kell. A rendszernek biztosítania kell az adatok visszakereshetőségét.

2.13.1. Az egészségügyi adatok kezelésére jogosultak köre

A beteg személyi és egészségügyi adataihoz, dokumentációjához az alábbi személyek férhetnek hozzá:

- főigazgató,
- orvos igazgató
- gazdasági igazgató
- ápolási igazgató
- osztályvezető főorvos
- a kezelőorvos;
- az ellátásért felelős, abban résztvevő egészségügyi szakszemélyzet;
- az ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó egészségügyi szakszemélyzet (recepció munkatárs)
- az adatfeldolgozást végző Informatikai munkatárs az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény előírásainak figyelembevételével;
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben meghatározott szervezetek, személyek;
- az Intézmény adatfeldolgozói, az általuk végzett adatfeldolgozáshoz igazodó mértékben
- adatvédelmi tisztviselő.

2.13.2. Az adatkezelési rendszer környezetének védelme

A fizikailag kinyomtatott, manuálisan kezelt betegdokumentációt (zárójelentések, leletek, ambuláns- és járóbetegellátási dokumentációk), az Intézmény irodájában, irattárában el kell zárni. A tárolók zárhatóságát és a rendszeres zárás ellenőrzését biztosítani kell.

A dokumentációs anyag tárolási helyein a tűzvédelmi előírások és óvórendszabályok betartása kötelező.

A megsérült, elveszett adatok visszaállítását és annak mértékét - a lehetőségek felmérésével, indoklásával és mérlegelésével – a főigazgatóval egyeztetve az adatvédelmi tisztviselő adatvédelmi tisztviselő rendeli el írásban.

Amennyiben a visszaállítás - reális módon - nem valósítható meg, arról az adatvédelmi tisztviselő írásos feljegyzést készít, melyet az ügyviteli rendszerben „Adatvédelem” iktatási jelzéssel archiválnak.

A visszaállításról - amennyiben az méltányos és megoldható -, a mulasztásért felelős köteles gondoskodni. A méltányosság és a személyes felelősség eldöntése az adatvédelmi tisztviselő hatáskörébe tartozik.

2.13.3. Az adatkezelő azonosítása, az adatkezelési rendszerbe történő belépés, illetve kilépés esetén

Az Intézmény által kezelt elektronikus rendszerben tárolt adatok védelméért az Intézmény adatvédelmi tisztviselője felelős.

Az elektronikus adatkezelési rendszerhez való hozzáférés kizárólag a bejelentkezési eljárás sikeres végrehajtása után lehetséges. Ennek során az adatkezelő - a kezelőorvos - a rendszerbe elkülönített azonosítójával lép be az adatkezelési rendszerbe és ezt követően felviszi az általa kezelt beteg személyes adatait, valamint a szakmai szabályok szerint az egészségügyi adatokat. Az ellátás végeztével a felhasználó kilép a rendszerből, ezáltal a további adathozzáférés nem lehetséges.

2.13.4. Az adatkezelők jogosultságának nyilvántartása, felelősség az adatok pontosságáért

Az adatkezelők jogosultságait az adatkezelési rendszer rögzíti és tartja nyilván.

Az adatkezelési rendszer tulajdonságából kifolyólag minden felhasználó csak a jogosultsági rendszeren keresztül férhet hozzá bármilyen adathoz.

Betegdokumentációról kért másolatok nyilvántartásáért az adatvédelmi tisztviselő a felelős.

Az adatok pontosságáért az adatokat származtató és rögzítő munkatárs a felelős.

Az adatok bevitelkor az egészségügyi dokumentáció vezetésére vonatkozó szakmai előírások és protokollok rendelkezéseit maradéktalanul be kell tartani.

2.13.5. A Hospitally program használata alapján történő adatkezelés

Az Intézmény a Hospitally programot az alábbi tevékenységekhez használja:

- az érdekeltek (a szolgáltatást igénybevevők) adatainak felvétele, tárolása
- a betegek előjegyzése a választott szakorvos rendelésére
- az orvosi vizsgálatok, diagnózisok tárolása, lelet készítése, nyomtatása
- a felállított diagnózis alapján beutaló készítése, nyomtatása, recept írása

A program az Intézménynél, mint egészségügyi szolgáltatónál minden egészségügyi szolgáltató tevékenységet végző számára intranetes hálózaton keresztül – külön jelszó használatával – elérhető.

A program képes arra, hogy az adatokban bekövetkező változásokat naplózza.

A programban az érintett természetes személyazonosítóin és egészségügyi adatain kívül az alábbi adatok is feltüntetésre kerülnek:

- a beteget ellátó, illetve jelenlévő asszisztens neve
- az ellátás típusa (akut, sürgősségi vagy nem sürgősségi)
- az orvos által felvett anamnézis (kórelőzmény)
- az epikrízis (egy beteg kórtörténetének rövid kivonata)
- a terápia leírása
- a rendelt gyógyszerek megnevezése és szedési javaslatuk
- az igénybevett ellátás alapján fizetendő térítési díj

2.14. Az Intézmény szolgáltatásszervező cégekkel való kapcsolattartása

A szolgáltatásszervező cég a tevékenysége keretében az adott biztosító által értékesített szolgáltatásfinanszírozó egészségbiztosítási termékekhez kapcsolódó szolgáltatás- és szolgáltatásszervező tevékenységet végez vagy az Intézményt közvetlenül bízta meg dolgozója ún. menedzserszűrésével. A biztosító ügyfelei, valamint a munkáltató által kijelölt munkavállalók egészségügyi ellátást vehetnek igénybe. Az egészségügyi ellátás lehet járó – vagy diagnosztikai vizsgálat, terápiás eljárás, szűrővizsgálat, az adott terméktől függően. Az egészségügyi ellátást a szolgáltatásszervező cég írásbeli szerződés alapján egészségügyi szolgáltatók igénybevételével biztosítja a Biztosítottak részére.

Az egészségügyi ellátások megszervezését a szolgáltatásszervező (biztosító, egészségpénztár vagy munkáltató cég) vagy maga a biztosított bonyolítja le. Az egészségügyi szolgáltatás díját utólag a szolgáltatásszervező, illetve bizonyos esetekben közvetlenül a vele szerződött egészségpénztár, vagy maga a munkáltató fizeti meg az Intézmény, mint szolgáltató részére.

Minden egyes ellátásról az Intézmény ambuláns lapot vagy zárójelentést állít ki, amelyet a kezelőorvos aláír és lepecsétel, a biztosított (ellátott) által is aláírt dokumentációból a biztosított a helyszínen kézhez kap 1, illetve 2 példányt. Az orvosi dokumentációból a megadott web felületre az Intézmény feltölti. Előzetes egyeztetés alapján az Intézmény biztosítja a betekintés jogát a szolgáltatásszervezőnek, illetve a biztosított által támasztott bármilyen követelés esetén annak hiteles másolatát papír alapon egy alkalommal díjmentesen a biztosított vagy a szolgáltatásszervező rendelkezésére bocsátja.

Az Intézmény köteles biztosítani a szolgáltatásszervező és a biztosító számára az ellenőrzés lehetőségét mind az egészségügyi ellátással, mind pedig az ezzel összefüggő adminisztrációval kapcsolatban. Ezen ellenőrzés alkalmával a szolgáltatásszervező és a biztosító köteles betartani a személyes adatok védelmével kapcsolatos jogszabályokban és jelen szabályzatban megfogalmazott előírásokat. Az ellenőrzésen a szolgáltatásszervező, a biztosító, azok adatvédelmi tisztviselői által a fenti ellenőrzésekkel vagy vizsgálatokkal kapcsolatban szerzett vagy létrehozott információk szigorúan bizalmasak maradnak (kivéve olyan információkat, amelyeket valamely szabályzó hatóságnak át kell adni vagy azokat az Irányadó jog más módon előírja). Az Intézmény ezen ellenőrzések alkalmával köteles a hatályos szabályok szerint, adatvédelmi szabályzatának betartásával együttműködni a szolgáltatásszervezővel, a biztosítóval. Ennek keretében az Intézmény köteles a szolgáltatásszervezőnek és a biztosítónak lehetőséget biztosítani a velük kötött szerződés szempontjából releváns adatokat tartalmazó adatbázisba való betekintésre a biztosítottak a biztosított nyilatkozaton megtett írásbeli hozzájárulása alapján.

2.15. Az EESZT rendszer használata

Az egészségügyi ágazat számára létrehozott Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Teret (EESZT) szakmai felhasználók érhetik el, és ők is csak a végzettségüknek és szerepkörükhöz rendelt jogosultságaiknak megfelelő tartalommal. A belépéshez egyedi azonosító szükséges. Az EESZT szolgáltatásait a rendszerhez csatlakozó, intézményi medikai informatikai rendszerükön keresztül használhatják.

Az e-egészségügyi szolgáltatások biztosítják a magyar egészségügyi ellátók számára, hogy a betegeket egységes eléréssel minden ellátási szinten, a megfelelő információk birtokában a lehető leghatékonyabb kezelést, ellátást kapják a betegek. Az EESZT szolgáltatásait minden ellátó a medikai rendszerén keresztül használja, vagy szükség esetén, szűkített funkcionalitással, a kizárólag szakmai felhasználók által elérhető ágazati portál felületén.

Az ágazati portál publikálja a közhiteles törzsadatokat is, amelyek történeti sorrendben, verziókezeléssel és időpecséttel megjelölve, akár hitelesítési dokumentummal együtt tölthetőek le.

A digitális önrendelkezés keretében minden ellátottnak lehetősége nyílik, hogy bármely kormányablak ügyintézőjénél ugyanazokat az önrendelkezési szolgáltatásokat vegye igénybe, mint amiket ügyfélkapus regisztrációval a Lakossági portálfelületen tehetne meg.

Az EESZT rendszer *eRecept* modulja olyan központi szolgáltatásokat valósít meg, amelyek lehetővé teszik a vényrendelés és kiváltás valamennyi – az ártámogatáson kívüli – központi funkciójának támogatását.

A kialakított folyamatok lényege az, hogy a vényrendelési esemény (a megfelelő vénytartalommal együtt) az EESZT-ben tárolt adatbázisba kerül, ahonnan az expedáló le tudja kérdezni a beteg érvényes vényeit, és a kiadás után a kiadott készítményt jelenti a modulnak.

A kiváltás vagy a páciens TAJ száma alapján, vagy az átruházható felírási igazolással lehetséges. TAJ alapon kizárólag maga a páciens válthatja ki vényeit, és a TAJ kártya mellett fényképes személyazonosító igazolványt is fel kell mutatnia. Amennyiben a páciens rendelkezik eSzemélyi igazolvánnyal, akkor csupán erre az igazolványra van szükség.

A kezelőorvos és az expedáló dolgozó az adatvédelmi szempontok érvényesülése mellett (jogsabályi előírások és a beteg által megadott önrendelkezési szabályok) férhet hozzá a rendszerben tárolt adatokhoz. A modul valamennyi eseményt (felírás, foglалás, kiváltás és ezek logikai törlése, valamint lekérdezés) rögzít a hozzáférési napióban, melyet az érintett beteg megtekinthet.

Az *eProfil* modul biztosítja, hogy nyilván lehessen tartani a páciensekre legjellemzőbb egészségügyi összefoglaló adatokat, egészségügyi profiljukat (Health Characteristic). Az itt tárolt információk – az EESZT több moduljával ellentétben – nem a páciensek egészségügyi eseményeinek adatai, hanem a páciensre magára jellemző egészségügyi összefoglaló.

Tartalmukat tekintve a bejegyzéseknek két fő követelménynek kell megfelelniük:

A páciens élete során felmerült olyan egészségügyi eseményt, betegséget, orvosi beavatkozást, stb. nyilván kell tartani, ami hosszú ideig befolyásolja az egészségügyi állapotát, illetve az esetlegesen szükségessé váló vizsgálatokat és kezeléseket.

Minden olyan egészségügyi (és az egészségügyi ellátást befolyásoló) információt tartalmaznia kell a szükséges időtartamig, ami fontos lehet az egészségügyi ellátás során.

A bejegyzések egy, a rögzített szerkezetnek megfelelő egységes, konszolidált formában tartalmazzák és jelenítik meg azokat az információkat, amelyek fontosak az egészségügyi ellátás során.

A bejegyzések megtekintésének esetei is két fő kategóriába sorolhatók:

- Sürgősségi ellátás során a legfontosabb egészségügyi információk gyorsan és összefoglalva legyenek elérhetők.
- Egyéb ellátás során azon információk, amelyek befolyásolják az ellátást, egységes formában álljanak rendelkezésre.

Az adattár, mint szolgáltatás kettős célt szolgál ki. Egyrészt lehetővé teszi, hogy sürgősségi esetben az aktuális ellátás tekintetében kiemelt jelentőségű egészségügyi jellemzők hatékonyan rendelkezésre álljanak az ellátó személyzet számára. Másrészt bármilyen más ellátás során is konszolidált módon teszi áttekinthetővé azokat az egészségügyi adatokat, amelyek hosszú távon érvényesek, illetve változásuk nyomon követése kiemelt jelentőséggel bír.

Az *eProfil*ban kezelt adatok jellemzően nem, vagy ritkán változnak, és az ellátott egészségi állapotára hosszú távon jellemzőek. Ezekben az adatcsoportok tartozik például az allergiák, gyógyszerérzékenységek, implantátumok, krónikus betegségek, gondozásban történő részvétel, megállapított betegségek, elváltozások, aktuális gyógyszerelés adatai.

Az *eProfil*ba Adatkezelő vihet fel adatokat. Azonban az ellátott, az önrendelkezés keretében rendelkezhet ennek megtiltásáról. Az EESZT lakossági felületén beállíthat teljes tiltást az *eProfil*jára, így sem adatokat bevinni, sem lekérdezni nem lehetséges. Megtilthatja új adat beküldését, ez esetben a korábban felvitt adatok lekérdezhetőek maradnak, vagy visszaállíthatja az alapértelmezést, miszerint a beküldés és lekérdezés is engedélyezett. Az *eProfil*ba történő adatfelvételt megelőzően Adatkezelő a tiltakozás jogáról az érintettet kioktatja.

Az eKörtörténet lehetővé teszi az egyes ellátási események kapcsán keletkező egészségügyi dokumentumok központi tárolását és visszakeresését. Az esettörténet csak az ellátási dokumentációkat tárolja, az ellátás során keletkezett egyéb dokumentáció tárolása az EESZT más moduljaiban történik.

Kétféle módon helyezhető el dokumentum az eKörtörténetben:

- Fizikailag tárolt (belső) dokumentum, amiket az EESZT eKörtörténet modulja tárol.
- Hivatkozás formájában tárolt (külső) dokumentum, amelyeket az EESZT más moduljai tárolnak.

Az eKörtörténeti dokumentumok hierarchikus rendszerben tárolódnak és abban kereshetők. A páciens azonosítására szolgál a TAJ szám, mint egyedi azonosító. Az eKörtörténet saját, országosan egyedi, belső azonosítót rendel minden pácienshez. Az eset azonosítására szolgál az esetszám, a dokumentum azonosítására pedig a dokumentumazonosító, amelyet a beküldő rendszer – Adatkezelő rendszere - ad át az eKörtörténet modulnak – a beküldő rendszerben egyedi –, valamint az eKörtörténet saját, országosan egyedi, belső azonosítót rendel minden esethez.

Jogszályi rendelkezés alapján az orvosi ellátás megkezdéséről és befejezéséről Adatkezelőnek jelentést kell küldenie az EESZT felé. Az események rögzítése megadja egy-egy beteg életútját az egészségügyi ellátó rendszerben a törvény által megfogalmazott történések esetében.

Az EESZT használatához szükséges azonosítás egyik fajtája (a személyazonosító igazolvány mellett) az egyszeri jelszót generáló token használata. A jelszót kizárólag Adatkezelő ismerheti és vezetője használhatja.

Az egészségügyi adatokra vonatkozó önrendelkezés állampolgári jog és felelősség. A személyes adatok védelme érdekében az EESZT rendszer lehetőséget biztosít minden TAJ számmal rendelkező érintettnek, hogy a rendszerbe bekerülő adatainak hozzáférését szabályozza. A digitális önrendelkezés lehetőségét az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 2015. évi CCXXIV. törvényben módosított rendelkezések teszik lehetővé

.Az érintett a EESZT rendszerben adatainak használatáról a bejelentkezését követően a <https://www.eeszt.gov.hu/hu/onrendelkezes> oldalon nyilatkozhat.

2.16. Betegellátással kapcsolatos adatok továbbítása

2.16.1. Adattovábbítás az intézményen belül, illetve egészségügyi intézmények között

A gyógykezelt személy betegségével kapcsolatba hozható minden egészségügyi adat továbbítható az intézményen belül, amely a gyógykezelés érdekében fontos. A beteg az intézményi felvételkor, vagy később rendelkezhet ennek tiltásáról. A beteget a rendelkezés lehetőségéről tájékoztatni kell. A tiltás nem érvényes akkor, ha az adattovábbítást jogszabály írja elő.

Amennyiben a beteg állapota vagy tovább szállítása indokoltá teszi, hogy a képző diagnosztikák által készített felvételeket a beteg számára az Intézmény kiadja a kezelőorvos döntése alapján és ezt a betegdokumentáción feltüntetésre kerül.

Nem továbbítható ugyanakkor a gyógykezelt személy hozzájárulása nélkül olyan adat, mely a fennálló betegséggel össze nem függő, korábbi betegségekre vonatkozik. A beteg távozásakor az ellátásával kapcsolatos adatok összefoglalásaként egy példányos zárójelentést kap. Más intézménybe történő áthelyezéskor az adatot tartalmazó dokumentumokat a beteg megkapja. Ennek akadályozottsága esetén (pl. eszméletlen beteg) a szállítást végző személyek kapják. Az egészségügyi ellátás és gyógykezelés során a személyes és az egészségi állapotra vonatkozó adatok összekapcsolása szükségszerű és elengedhetetlen. Ennek része a beteg azonosíthatóság is, vagy a felvett és kezelt adatok élő személlyel és halottal történő egyeztetése.

2.16.2. Adattovábbítás Intézményen kívülre

Az Intézményen kívülre személyes adat továbbítása csak az érintett hozzájárulásával lehetséges, kivéve:

- a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény alapján
- a közigazgatási és hatósági eljárás és szolgáltatás szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény adatvédelmi rendelkezései alapján
- egyéb jogszabályi előírás alapján.

Az egészségügyi ellátó hálózaton belül az egészségügyi és személyazonosító adatok a gyógykezeléshez kapcsolódó célból továbbíthatók és összekapcsolhatók.

A különböző forrásból származó egészségügyi és személyazonosító adatokat csak addig az időpontig és olyan mértékig lehet összekapcsolni ameddig az

- a megelőzés,
 - gyógykezelés,
 - a közegészségügyi-járványügyi intézkedések megtétele
- érdekében feltétlenül szükséges.

Az egészségbiztosítási feladat ellátása érdekében a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban Ebtv.) 81. §-ában meghatározott egészségügyi adatok és TAJ-számok az egészségügyi ellátó hálózat és az egészségbiztosítási szerv között is továbbíthatók és összekapcsolhatók, a feladat ellátásához szükséges mértékben.

A továbbítás idején fennálló betegséggel össze nem függő, korábbi betegségére vonatkozó egészségügyi adatokat csak az érintett hozzájárulásával lehet továbbítani. Sürgős szükség esetén a kezelést végző orvos által ismert, a gyógykezeléssel összefüggésbe hozható minden egészségügyi és személyazonosító adat továbbítható az érintett hozzájárulása nélkül is. Az Intézménynél történt minden adattovábbításról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza az Infotv. 15. § (2) bekezdésében foglaltakat.

Az adattovábbítási nyilvántartásban tárolt adatok személyes adatot érintő adattovábbítás esetén 5 év, különleges adatot érintő adattovábbítás esetén 20 év elteltével törölhetők. Az Intézmény által jogszabály rendelkezése alapján vezetett nyilvántartásból való adatközlésre irányuló megkeresést a nyilvántartás vezetéséről rendelkező jogszabályban meghatározottak szerint kell teljesíteni. Az adatkezelést végző személy bármely adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtónak rendelkezésre kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.

2.16.3. Népegészségügyi célból történő adattovábbítás

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. tv. 16. §-a alapján a népegészségügyi célból történő adatkezelés keretében jogszabály által meghatározott kötelező adattovábbításnak van helye a jogszabály által előírt Regiszterek közül a Központi Implantárium Regiszter részére történő esetekben.

2.16.4. Egészségügyi szakember-képzés céljából történő adattovábbítás

Az egészségügyi szakember-képzés céljából az érintett (törvényes képviselője) hozzájárulásával lehet jelen a gyógykezelés során orvos, orvostanhallgató, egészségügyi szakdolgozó, egészségügyi főiskola, egészségügyi szakközépiskola vagy egészségügyi szakiskola hallgatója, tanulója.

Az orvos-szakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértő szerv részére az egészségbiztosítási szerv abban az esetben továbbít egészségügyi és személyazonosító adatokat, amennyiben arra az érintettnek járó társadalombiztosítási vagy szociális ellátása, kedvezményre való jogosultsága egészségi állapota alapján történő megállapításhoz, illetve ellenőrzéshez szükséges szakértői tevékenységének ellátása céljából van szükség. Az orvos-szakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv az egészségbiztosítási szervnél rendelkezésre nem álló adatok továbbítása érdekében megkeresheti a kezelő orvost.

2.16.5. Adattovábbítás nyomozóhatóság, bíróság, jegyző és egyéb hivatalos szervek megkeresésére

Az egészségügyi ellátó hálózaton kívüli meghatározott szerv írásbeli megkeresésére az intézmény köteles az érintett egészségügyi és személyazonosító adatait átadni a megkereső szervnek.

A megkeresésben fel kell tüntetni;

- a megismerni kívánt egészségügyi és személyazonosító adatokat
- az adatkezelés pontos célját, kért adatok körét.

A megkeresésen minden esetben bármelyik szervtől jön a megkeresés az adatok pontos köre, időintervalluma, valamint adatkérés céljának is szerepelni kell. E nélkül adattovábbítás nem teljesíthető. Adattovábbítás a törvényben meghatározott szervek írásbeli megkeresésére történhet:

- büntetőügyben a nyomozó hatóság az ügyészség, a bíróság az igazságügyi szakértő, polgári peres és nemperes, valamint közigazgatási hatósági ügyben a közigazgatási hatóság, az ügyészség a bíróság, az igazságügyi szakértő,
- szabálysértési eljárás során az eljárás lefolytató szervek.
- az egészségügyi dolgozóval szemben folyamatban lévő etikai eljárás során az eljárás lefolytatása hatáskörrel és illetékességgel rendelkező kamarai szerv,
- a légi-, a vasúti és a víziközlekedési balesetek és egyéb közlekedési események szakmai vizsgálatától szóló törvényben, valamint a polgári légiközlekedési balesetek és repülőesemények vizsgálatáról és megelőzéséről és a 94/56/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2010. október 201 996/2010/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletben meghatározott szakmai vizsgálat során a közlekedésbiztonsági szerv,
- halottvizsgálat során a halottvizsgálatot végző orvos,
- potenciális hadköteles és hadköteles személy esetén a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala, a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozók szerve, valamint a katonai egészségügyi alkalmasságot megállapító bizottság.
- a nemzetbiztonsági szolgálatok, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazáskörében.
- a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve, a kiképzett tartalékosok békeidőszakban történő hadi beosztásra történő kiírása és 2 kiképzett tartalékosok gyors és differenciált behívása érdekében, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvényben meghatározott körben, az egészségügyi dolgozóval szemben folyamatban lévő etikai eljárás során az eljárás lefolytatása hatáskörrel és illetékességgel rendelkező kamarai szerv, a rendőrségről szóló törvényben meghatározott belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó, valamint a terrorizmus elhárító szervek a törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében.

A kezelést végző orvos a nyomozó hatóságot a „halaszthatatlan intézkedés” jelzéssel ellátott külön jogszabályban előírt ügyészi jóváhagyást nélkülöző megkeresésére is köteles tájékoztatni az általa kezelt, az adott ügygel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatokról. Nyomozóhatósági megkeresések esetében a „halaszthatatlan” jelzéssel ellátott megkereséseket,

illetve a láttelel k r ket a megkeresésre önmagában teljesíteni kell, ezen túlmenő megkeresések csak akkor teljesíthetők, ha a megkeresésben vagy külön okiratban ügyészi jóváhagyás szerepel.

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.  vi XLVII. törvény 24.  -a alapján az érintett első izben történő orvosi ellátásakor a kezelőorvos a rendőrségnek haladéktalanul bejelenti az érintett személyazonosító adatait, ha

- az érintett 8 napon túl gyógyuló sérülést szenvedett, és
- a sérülés feltehetően bűncselekmény következménye.

A jelentést telefonon kell megtenni a rendőrhatóság egységén, vagy az ellátás helye szerint illetékes kapitányság h v sz m n. Ezt az adattovábbítást az adott beteg kezelőorvosának kötelessége megtenni és a dokumentációban ennek tényét rögzíteni. Az adattovábbításhoz az érintett beleegyezése nem szükséges. Az érintett első orvosi ell t j nak az az orvos minősül, aki az érintettet szervezett formában először ellátásban részesíti. Az adattovábbítás nem veszélyeztetheti a sérült, vagy más beteg egészség i állapotát.

Amennyiben a sérült személyazonosító adatai nem ismertek, a sérülés tényét, illetve a kezelést végző orvos által ismert körülményeket kell bejelenteni. A kiskorú érintett első izben történő egészségügyi ellátásakor - a gyermek védelméről és a gy m gy igazgatásról szóló 1997.  vi I. törvény 17  - ra is tekintettel - az ellátást végző egészségügyi szolgáltató orvos  köteles az egészségügyi szolgáltató telephelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha:

- feltételezhető, hogy a gyermek a sérülése vagy betegsége bántalmazás, illetve elhanyagolás következménye
- a gyermek egészségügyi ellátása során bántalmazásra, elhanyagolásra utaló körülményről szerez tudomást.

Az adattovábbítás az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Eg szs gyi és személyazonosító adatok közigazgatási eljárás, illetve az érintettnek intézményi elhelyezés; gondozása céljából akkor lehet továbbítani, ha arra az érintett jogai érvényesítéséhez, vagy kötelezettségei teljesítéséhez van szükség.

2.16.6. Harmadik személyek hozz j r l sa az adattovábbításhoz

Amennyiben az érintett egészségügyi adatai más személyt is érintenek, az egészségügyi és személyazonosító adatok továbbításához e harmadik személy (törvényes k pvisele je)  rásbeli hozz j r l s t mindig be kell szerezni.

Nincs szükség hozz j r l sa:

- azokban az esetekben, amikor az érintett egészségügyi és személyazonosító adatait a betegellátó felhívására köteles átadni.
- a halálozás esetén teljesít nd  statisztikai adatszolgáltatás az életben lévő házastárs személyi azonosítójának továbbításához
- a nyomozó hatóság az  gy szs g, a bíróság az igazságügyi orvos-szakértő megkeresésekor, azonban polgári peres eljárás során a harmadik személyt érintő és szexuális úton terjedő fertőző betegségre vonatkozó egészségügyi adat, ilyenkor sem adható ki a harmadik személy hozz j r l sa nélkül.

Az  rintett r l felvett, a gyógykezelés érdekében szükséges egészségügyi és személyazonosító adatot, valamint azok továbbítását nyilván kell tartani,

Az adattovábbításról szóló feljegyzésnek tartalmaznia kell az adattovábbítás címzettjét, módját, időpontját, valamint a továbbított adatok körét. A nyilvántartás eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely biztosítja az adatok az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.  vi XLVII. tv. 6. -a szerinti védelmét. A kezelést végző orvos az általa, vagy az egyéb betegellátó által felvett egészségügyi

adatokról, valamint az azzal összefüggő saját tevékenységéről és intézkedéseiről feljegyzést készít. A feljegyzés a nyilvántartás részét képezi.

2.16.7. Adatlovábbításra jogosultak

Az Intézményben egészségügyi es személyazonosító adatot továbbíthat:

- a főigazgató
- a kezelést végző orvos
- közegészségügyi és járványügyi célból:
 - o a kezelést végző orvos
 - o az egészségügyi szakdolgozó
 - o az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységeket végző egyéb személy.
- a hatóságok részére a jogszabályban meghatározottak szerint felhatalmazott személy, vagy
- az adatvédelmi tisztviselő

2.17. Statisztikai célú adatkezelés

Az érintett egészségügyi adatai statisztikai célra személyazonosításra alkalmatlan módon kezelhetők.

Az érintett egészségügyi és személyazonosító adata statisztikai célú felhasználásra, személyazonosításra alkalmas módon csak az érintett írásbeli hozzájárulásával adható át. Az írásbeli hozzájárulás eredeti példányát az érintett egészségügyi dokumentációjában kell megőrizni.

A nemzetközi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez, az egészségpolitikai döntésekhez, az egészségügyi ellátás tervezéséhez, szervezéséhez a népegészségügyi mutatók monitorozásához, illetve a minőségi és biztonsági követelmények érvényesülésének ellenőrzéséhez szükséges, az egészségügyi ellátóhálózat által, továbbá az egészségbiztosítási szerv által finanszírozott célból gyűjtött és kezelt, személyazonosításra alkalmatlan ágazati, szakmai adatok körét, az adatkezelés és az adattovábbítás rendjét a miniszter határozza meg.

Az egészségbiztosítási szerv által finanszírozási célból gyűjtött adatok kizárólag TAJ számot tartalmaznak, így önmagukban személyazonosításra alkalmatlan módon kezelhetők és továbbíthatók.

2.18. Tudományos kutatás céljából történő adatkezelés

Tudományos kutatás céljából kutatási kérelem alapján a tárolt adatokba be lehet tekinteni. Kutatást végezhet tudományos fokozattal rendelkező személy, továbbá, aki az Intézmény vezetőjétől kapott igazolás alapján tudományos kutatást végez.

A kutatási kérelemben meg kell határozni a kutatás megnevezését és időtartamát, a megismerni kívánt adatok körét és forrását, a kutatás célját, az adatkezelés folyamatát, az érintettek jogai érvényesíthetőségeinek biztosítékait. A kutatásra az engedélyt a főigazgató vagy az adatvédelmi tisztviselő adja meg. A kutatási kérelmekről és a megadott engedély alapján adatokhoz hozzájutott személyekről nyilvántartást kell vezetni az Intézmény Titkárságán, melyet 10 évig meg kell őrizni. Tudományos közleményben nem szerepelhetnek egészségügyi és személyazonosító adatok oly módon, hogy a gyógykezelt személy személyazonossága megállapítható legyen, Tudományos kutatás során a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat, csak anonimizált adat kezelhető. Tudományos kutatás során kezelt adat az Európai Unión kívüli országba csak az érintett hozzájárulásával továbbítható, feltéve, hogy az adatok megfelelő védelme biztosított marad. A tudományos kutatás kérelmét a főigazgató részére kell benyújtani.

2.19. Betegjogi igények, tájékoztatás

A kérelmek intézése körében felmerülő kérdésekkel a jogi képviselőhöz, vagy az Intézmény jogi képviselőjéhez, az adatvédelmi tisztviselőhöz, a betegjogi képviselőhöz kell fordulni, aki megfelelő tájékoztatást, segítséget nyújt.

Amennyiben a kérelmet nem arra jogosult terjeszti elő vagy jogosultságát nem igazolta vagy olyan adatok megismerését kívánja, melyekhez joga nincs, úgy kérelmet el kell utasítani.

3. Finanszírozással kapcsolatos adatkezelések

A finanszírozási teljesítmény-jelentés elszámolása az egészségügyi szolgáltató és a NEAK között létrejött szerződés alapján, az egészségügyi szolgáltató által az egészségbiztosítóhoz elektronikus úton eljuttatott teljesítmény-jelentések feldolgozása után, a finanszírozásra és utalványozásra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően történik.

Finanszírozott teljesítményként a finanszírozási szerződésben meghatározott és ténylegesen teljesített, a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vett olyan egészségügyi szolgáltatás számolható el, amelynek megtérítésére más nem köteles, vagy nem kötelezhető.

Az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet és az egészségügyi szakellátás társadalombiztosítási finanszírozásának egyes kérdéseiről szóló 9/1993. (IV. 2.) NM rendelet, mint az ellátások finanszírozásának alapvető jogszabályai alapján megállapított önálló – az összetartozó ellátási esetek komplex egységeként meghatározott – finanszírozási tétel számít egy finanszírozási esetnek.

Az egészségügyi szolgáltatások finanszírozása

- a ráfordítások alapján meghatározott normán,
- az ellátandó feladatokon,
- az ellátott esetek számbavételén,
- fejkvótán,
- a nyújtott szolgáltatások teljesítményarányain,
- egyes szolgáltatások tekintetében teljesítményegységének mennyiségén,
- az előző pontokban foglaltak kombinációján

alapuló rendszerben történik.

3.1. A társadalombiztosítási igazgatási szervek adatkezelése

A társadalombiztosítási igazgatási szervek részére abban az esetben továbbítható egészségügyi és személyazonosító adat, amennyiben arra az érintettnek járó társadalom biztosítási ellátások megállapítása, folyósítása céljából van szükség, és az az egészségi állapot alapján történik, a társadalombiztosítási alapok kezelői gazdálkodásának, továbbá a társadalom biztosítási ellátások folyósításának ellenőrzése céljából indokolt, az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére a kötelező egészség biztosítás 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 az 1997, évi XLVII. törvény 4. § (2) bekezdés (g) pontjában foglalt célok teljesítéséhez szükséges. Az egészségügyi és személyazonosító adatokat a társadalombiztosítási igazgatási szervek kizárólag az ellátás megállapításával, folyósításával, az ellenőrzés lefolytatásával, egészségbiztosítási orvos szakértői, illetve jogorvoslati tevékenységgel megbízott dolgozója kezelheti. A társadalombiztosítási igazgatási szervek által lefolytatott ellenőrzés során csak egészségügyi felsőfokú szakképesítéssel rendelkező alkalmazottja ismerheti meg az érintett összekapcsolt egészségügyi és személyazonosító adatait.

4. Egyéb működéshez kapcsolódó adatkezelés

4.1. Beérkező dokumentumok iktatása

Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beküldő megnevezése,
- d) címzett megnevezése, azonosító adatai (amennyiben ismertek)
- e) érkezett irat iktatószáma
- f) irat tárgya
- g) kezelési feljegyzések (elő- és utóiratok iktatószáma, mellékletek, amennyiben nem a teljes dokumentum kerül lefűzésre annak jelölése)

Az iraton és az előadói lven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítását lehetővé tevő egyedi azonosító adatot.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézmény adott megkereséssel foglalkozó dolgozói és adatfeldolgozói, valamint a főigazgató és az adatvédelmi tisztviselő.

A személyes adatok tárolásának időtartama: 50 év.

Az adatkezelés jogalapja: adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. §-a

Az érintett személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az intézményi adatkezelés legfontosabb elveit. A tájékoztatás megtörténhet az Intézmény honlapján vagy az Intézménynél közvetlenül elérhető papíralapú dokumentumban.

Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó (amennyiben az Intézmény igénybe vesz adatfeldolgozót) részére történő átadásáról is tájékoztatni kell.

4.2. Munkaruha és cipő biztosításához kapcsolódó adatkezelés

Az intézmény a betegápolásban közvetlenül vagy közvetve résztvevő dolgozóinak, az intézmény szabályzatában meghatározottak szerint (érintettek köre) munkaruhát biztosít. A munkaruha biztosítása érdekében az Intézmény az alábbi adatokat tartja nyilván:

Kezelt adatok köre: Munkaruhára jogosult neve, foglalkoztatás helye (osztály), munkaruha felvételének időpontja.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a munkaruha és cipő biztosításához kapcsolódó személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az anyaggazdálkodó és raktáros, az Intézmény munkaügyi nyilvántartással foglalkozó dolgozói, a könyvelési, adózási feladatokat ellátó alkalmazottai és adatfeldolgozói és a főigazgató és az adatvédelmi tisztviselő.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 7 év.

Az adatkezelés jogalapja: a közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó munkáltatói kötelezettség teljesítése jogcímen alapul, de az intézmény szabályzata alapján nem csak a közalkalmazottak kaphatnak munkaruhát.

Az érintett személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímen alapul. A tájékoztatás megtörténhet magában a kinevezésben, illetve az annak mellékletét képező tájékoztatóban vagy a honlapon közzétett adatkezelési tájékoztatóban is

Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó (amennyiben az Intézmény igénybe vesz adatfeldolgozót) részére történő átadásáról is tájékoztatni kell. Pl.: a Magyar Államkincstár, mint adatfeldolgozó bérszámfejtés miatt.

4.3. Tudományos kutatás céljából történő adatbetekintés nyilvántartása

A tudományos kutatás céljából az intézményvezető vagy az adatvédelmi felelős engedélyével a tárolt adatokba be lehet tekinteni. A tárolt adatokba betekintett személyekről, a betekintés céljáról és időpontjáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- betekintő neve
- betekintő lakcíme
- betekintés célja
- betekintés ideje
- betekintés engedélyezője

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézmény főigazgatója és az adatvédelmi tisztviselő.

A személyes adatok tárolásának időtartama: az adatbetekintést követő 5 év.

Az adatkezelés jogalapja: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény, valamint az érintett hozzájárulása. Hozzájárulás hiányában az adatbetekintés nem engedélyezhető.

Az érintett személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a jogszabályon alapul.

Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó (amennyiben az Intézmény igénybe vesz adatfeldolgozót) részére történő átadásáról is tájékoztatni kell.

5. Üzleti partnerekhez, egyedi szerződésekhez kapcsolódó adatkezelések

5.1. Szerződéses kapcsolatban álló partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók, stb. személyes adatainak nyilvántartása

5.1.1. Magánrendelések működése

Az Intézmény bérleti jogviszony keretében lehetőséget biztosít magánrendelések működésére az egészségügyi vállalkozással vagy egészségügyi vállalkozóval kötött szerződés alapján.

A szerződés keretében Bérbeadó biztosítja Bérlő részére a szakrendelő takarítását, kézfertőtlenítőt, kéztörölt, kommunális és veszélyes hulladék gyűjtését és elszállíttatását, a medikai rendszer használatát és az intézmény honlapján való megjelenést is.

A kezelt adatok köre: a vállalkozó/vállalkozás neve, vállalkozó születési neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme, adóazonosító jele, adószáma, vállalkozói igazolvány száma, személyi igazolvány száma, lakcíme, székhelye, telefonszáma, e-mail címe, honlap-címe, bankszámlaszáma.

Gazdálkodó szervezet szerződő fél esetében a vezető tisztségviselő vagy cégvezető, illetve a törvényes képviselő, valamint a részéről eljáró meghatalmazott természetes személy családi és utóneve, tisztsége, lakcíme, telefonszáma, email címe.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézmény bérleti, illetve egyéb szerződéseket nyilvántartó dolgozói, a könyvelési, adózási feladatokat ellátó alkalmazottai és adatfeldolgozói és a főigazgató és az adatvédelmi tisztviselő.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az adatkezelés jogalapja: a Ptk.-ban és az adójogszabályokban foglalt kötelezettségeknek való megfelelés, illetve azok teljesítése, valamint szerződéskötést megelőzően megteendő intézkedések (szerződés megkötése, szerződés módosítása) jogcímen alapul.

Az érintett személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződéskötési szándék, illetve szerződés teljesítése jogcímen alapul. A tájékoztatás megtörténhet magában a szerződésben, illetve az annak mellékletét képező tájékoztatóban vagy a honlapon közzétett adatkezelési tájékoztatóban is.

Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó (amennyiben az Intézmény igénybe vesz adatfeldolgozót) részére történő átadásáról is tájékoztatni kell.

5.1.2. Egyéb szerződésben álló partnerek adatainak adatkezelése

Az adatkezelés jogcíme: szerződéskötést megelőzően megteendő intézkedések, szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése

Az érintettek köre: a vevőként, szállítóként, szolgáltatás igénybe vevőjeként, illetve az Intézménnyel egyéb üzleti kapcsolatban álló vagy üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatai.

A kezelt adatok köre: az érintett neve, születési neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme, adóazonosító jele, TAJ szám, adószáma, vállalkozói igazolvány száma, személyi igazolvány száma, lakcíme, székhelye, telefonszáma, e-mail címe, honlap-címe, bankszámlaszáma, vevőszáma (ügyfélszáma, rendelésszáma)

Gazdálkodó szervezet szerződő fél esetében a vezető tisztségviselő vagy cégvezető, illetve a törvényes képviselő, valamint a részéről eljáró meghatalmazott természetes személy családi és utónevét, tisztségét, lakcímét, telefonszámát, email címét.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézmény bérleti, illetve egyéb szerződéseket nyilvántartó dolgozói, a könyvelési, adózási feladatokat ellátó alkalmazottai és adatfeldolgozói és a főigazgató és az adatvédelmi tisztviselő.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az adatkezelés jogalapja: a Ptk.-ban és az adójogszabályokban foglalt kötelezettségeknek való megfelelés, illetve azok teljesítése, valamint szerződéskötést megelőzően megteendő intézkedések (szerződés megkötése, szerződés módosítása) jogcímen alapul.

Az érintett személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződéskötési szándék, illetve szerződés teljesítése jogcímen alapul. A tájékoztatás megtörténhet magában a szerződésben, illetve az annak mellékletét képező tájékoztatóban vagy a honlapon közzétett adatkezelési tájékoztatóban is.

Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó (amennyiben az Intézmény igénybe vesz adatfeldolgozót) részére történő átadásáról is tájékoztatni kell.

A természetes személlyel kötött szerződéshez kapcsolódó adatkezelési kikötés szövegét jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.

5.2. Jogi személy partnerek természetes személy képviselőinek személyes adatai

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, címe, telefonszáma, e-mail címe.

A személyes adatok kezelésének célja: az Intézmény jogi személy partnerével szerződés megkötése, teljesítése, üzleti kapcsolattartás.

Az adatkezelés jogalapja: az Intézmény jogos érdeke, a partnerrel fennálló üzleti kapcsolat

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.), illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény szerződést kötő (nyilvántartó), valamint a könyvelési feladatokat ellátó alkalmazottai.

A személyes adatok tárolásának időtartama: az üzleti kapcsolat, illetve az érintett képviselői minőségének fennállását követő 5 év. Ha jogszabály (pl. adótörvény, stb.) ennél hosszabb időt állapít meg a szerződések nyilvántartására, illetve tárolására, akkor e jogszabályokban meghatározott időtartam.

Az adatfelvételi tájékoztató lap mintáját jelen Szabályzat melléklete tartalmazza. Ezen tájékoztatót az ügyféllel, vevővel, szállítóval kapcsolatban álló alkalmazottainak ismertetnie kell az érintett személlyel. A nyilatkozatot az adatkezelés időtartamáig meg kell őrizni.

6. Jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés

6.1. Adatkezelés az adó- és számviteli kötelezettségek, adatszolgáltatás teljesítése céljából

Az Intézmény kezeli a vevőként, szállítóként, bérbeadóként, szolgáltatás igénybe vevőjeként, illetve vele egyéb üzleti kapcsolatban álló vagy üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait.

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy természetes személyazonosító adatai: név (előző név) születési hely, idő, anyja neve, lakcíme, adószáma és adóazonosító száma.

Az adatkezelés jogalapja: az adójogszabályokban (pl. az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény), foglalt kötelezettségeknek való megfelelés, illetve azok teljesítése, valamint szerződéskötést megelőzően megteendő intézkedések (szerződés megkötése), szerződés-módosítás esetén: szerződés teljesítése) jogcímen alapul.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézmény szerződés megkötésével,- nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,- továbbá a könyvelési,- adózási feladatokat ellátó alkalmazottai és a főigazgató, valamint az Intézmény ezen tevékenység végzésére feljogosított adatfeldolgozója.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 7 év. Ha jogszabály (pl. adótörvény, stb.) ennél hosszabb időt állapít meg a szerződések nyilvántartására, illetve tárolására, akkor e jogszabályokban meghatározott időtartam.

6.2. Kifizetői adatkezelés

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímen, törvényben (jogszabályban) előírt adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – alkalmazottak, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők és szerződéses kapcsolatban állók – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art. 7.§ 31.) kapcsolatban áll.

A kezelt adatok köre: a természetes személy természetes személyazonosító adatai: név (előző név) születési hely, idő, anyja neve, lakcíme, adószáma és adóazonosító száma, társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám), ha az érintett nyugdíjas, a nyugdíjas törzsszáma. Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Intézmény kezelheti az alkalmazottak egészségügyi (Szja tv. 40.§) adatait és szakszervezeti (Szja 47.§ (2) b./) tagságra vonatkozó adatait az adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

Az adatkezelés jogcíme: az adójogszabályokban (pl. az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény), a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvényben foglalt kötelezettségeknek való megfelelés, illetve azok teljesítése.

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 7 év.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézmény adózási-, bérszámfejtési-, társadalombiztosítási- (kifizetői), könyvelői feladatait ellátó alkalmazottai.

7. Oktatási, ill. tájékoztatási célzattal készített fotó ill. videofelvételek készítése

Az adatkezelés célja: Az Intézmény a munkavégzés folyamatáról, az általa szervezett rendezvényekről, szervezett eseményekről tájékoztató, ill. reklámfilm, valamint fotókat készíthet, melyen a résztvevők és az Intézmény dolgozói is szerepelnek. A résztvevőket és dolgozókat az Intézmény nem kötelezi a felvételeken történő szereplésre, ez kizárólag egyéni döntésük. Az Intézmény kijelenti, hogy a felvételek készítésének célja nem a rendezvényeken megjelentek, a betegek, valamint az alkalmazottak munkavégzés közbeni tevékenységének megfigyelése, és

semmilyen esetben sem ábrázolja a felvételeken szereplőket negatív formában. Az Intézmény kijelenti, hogy a felvétel nem sérti a betegek és dolgozók személyhez fűződő, a jó hírnév, a becsület, illetve az emberi méltóság védelméhez fűződő jogait.

A kezelt adatok köre: Fotó, videó, ill. hangfelvétel

Az adatkezelés jogalapja: Az információs szabadságról és az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. tv 5.§ alapján az érintett önkéntes hozzájárulása.

Az adatkezelés időtartama: A felvétel készítés okául szolgáló rendezvény, vagy az oktatás céljának eléréséig.

8. Marketing tevékenység, bemutatók

Az adatkezelés célja: Az Intézmény az általa végzett tevékenység bemutatása céljából bemutatónapokat szervezhet, reklámtevékenységet folytathat, melynek célja az Intézmény magas szintű ismertségének biztosítása. Ennek érdekében az Intézmény a tevékenységét ismertető bemutatóanyagokat biztosít, támogatott rendezvényeket szervez,

A kezelt adatok köre: Fotó, videó, telefonszám, szakmai információk

Az adatkezelés jogalapja: Az információs szabadságról és az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. tv 5.§ alapján az érintett önkéntes hozzájárulása.

Az adatkezelés időtartama: Direkt marketing hozzájárulás esetében a felhasználó hozzájárulásának visszavonásáig de maximum 24 hónapig. Számviteli bizonylat keletkezése esetén a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásainak megfelelően 8 év.

9. Külföldre történő adattovábbítás

Személyes adatot az Intézmény harmadik országban működő adatkezelő részére akkor továbbít, ha ehhez az érintett személy kifejezetten hozzájárult, és a harmadik országban biztosított a személyes adatok megfelelő szintű védelme. Ennek alapján az EGT országokba történő adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarországon belüli adattovábbításra kerülne sor.

10. Az Intézmény WEB lapja

Az Intézmény weblapjainak címe: www.misszio.hu

Az Intézmény WEB lapján az érdeklődők az Intézmény szolgáltatásairól tájékozódhatnak. A WEB lap sütiket nem használ, kizárólag az Intézményről ad statikus információkat.

Az adatkezelés célja: A Honlapon elérhető szolgáltatások működtetése, az Intézmény jogos érdeke

Az adatkezelés jogalapja: az Intézmény jogos érdeke, tevékenységének népszerűsítése.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézmény főigazgatója, az Intézmény marketing-kommunikációval foglalkozó munkatársa, a weboldal szerkesztője.

A személyes adatok tárolásának időtartama, a jogviszony megszűnését követő 5 év.

11. Az Intézmény facebook oldalán történő adatkezelés

Az Intézmény facebook oldala (<https://www.facebook.com/MisszioRehab/>) az Intézmény tevékenységének népszerűsítésére, az Intézmény ismertségének széleskörben való elterjesztésére szolgál.

A facebook oldalon keresztül az Intézménnyel kapcsolat létesíthető, a posztok kommentálhatóak és megoszthatóak.

Az adatkezelés jogalapja: az Intézmény jogos érdeke, tevékenységének népszerűsítése, az érintettek időpontfoglalásának egyszerűsítése.

A személyes adatok címzettjei (azok a személyek, akik a személyes adatokat gyűjthetik, megismerhetik, rögzíthetik, rendszerezhetik, tárolhatják, kezelhetik, törölhetik, továbbíthatják, stb.): az Intézmény főigazgatója, az Intézmény marketing-kommunikációval foglalkozó munkatársa, a weboldal szerkesztője, és az Intézmény adminisztrátori feladatokat ellátó alkalmazottai.

A személyes adatok tárolásának időtartama, a jogviszony megszűnését követő 5 év.

Egyéb célból történő adatkezelés

Amennyiben a szervezet olyan adatkezelést kíván végezni, amely ebben a szabályzatban nem szerepel, előzetesen ezen belső szabályzatát kell megfelelően kiegészíteni, illetve az új adatkezelési célnak megfelelő rész-szabályokat hozzákapcsolni.

Az Intézmény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény 15. § alapján az adatkezelésekről és a hozzájuk kapcsolódó adattovábbítási folyamatról adatkezelési és adattovábbítási nyilvántartást vezet

Az adatkezelés rendszere

1. A főigazgató feladat-és hatásköre

Az intézményben az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, az alkalmazott adatkezelési rendszerek meghatározásáért, a nyilvántartás megőrzéséért a főigazgató felelős. A főigazgató tevékenysége során:

- gondoskodik az adat-védelmi szabályok kiadásáról, betartásáról es betartatásáról;
- kezdeményezi az adatvédelem, "illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását;
- biztosítja az adatkezeléssel foglalkozó személyek adatkezelési oktatását;
- kijelöli és megbízza az adatvédelmi tisztviselőt,
- a tudományos kutatás esetén engedélyezi az orvosi dokumentációba való betekintést;
- gondoskodik az Intézmény Adatvédelmi szabályzatának kiadásáról;
- dönt s kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről;
- felelős az adatvédelmi szabályok megtartását biztosító személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért.

2. Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése minden olyan esetben szükséges, amikor:

a) az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;

b) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;

- Az adatvédelmi tisztviselő az Intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló külső megbízottjaként láthatja el feladatait. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézmény, mint adatkezelő legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.
- Az adatvédelmi tisztviselő feladatai és tevékenységei:
 - közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az EU általános adatvédelmi rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
 - ellenőrzi az adatkezelésre vonatkozó hazai és uniós jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelmények betartását, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
 - vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket az érintettek, betegek részéről, és jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelő személyt vagy az adatfeldolgozót,
 - elkészíti, frissíti a belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot;
 - kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
 - együttműködik a felügyeleti hatósággal
 - az adatkezeléssel összefüggő ügyekben — beleértve az előzetes konzultációt is (Rendelet 36. cikk) — kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
 - kapcsolattartóként gondoskodik a kötelező adatbejelentésekről a felügyeleti hatóság felé (un. adatvédelmi tisztviselő regisztrálása (név, elérhetőség), továbbá az adatkezelőnél bekövetkezett incidens (biztonsági esemény) bejelentése)
 - nyilvántartást vezet az adatvédelmi incidensekről
 - az elutasított tájékoztatási kérelmekről a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot évente a tárgyévet követő év január 31-éig értesíti;
 - gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.,

3. A kezelést végző orvos feladat- és hatásköre

Kezelést végző orvosnak kell tekinteni — az osztály/részleg vezető főorvoson és a beteg osztályos orvasán kívül — az adott-, osztály-, járóbeteg szakrendelés valamennyi orvosát, ügyeleti időben az ügyeletes orvost

A kezelést végző orvos feladatai különösen:

- a beteg adatkezeléssel kapcsolatos egyértelmű hozzájárulásának megszervezésére;
- az osztályvezető főorvos egyidejű tájékoztatásával annak lehetővé tétele, hogy a beteg (törvényes képviselő) az egészségügyi dokumentációba előre egyeztetett időpontban az intézmény által rendszeresített kérelem alapján betekinthessen;
- a betegek egészségügyi adatainak kezelése és továbbítása a törvényben meghatározottak szerint;
- bűncselekmény elkövetésének alapos gyanúja esetén a rendőrhatalóság értesítése telefonon;
- ellátja mindazokat az adatkezeléshez kapcsolódó adatvédelmi feladatokat, melyekkel az osztályvezető főorvos megbízza.

4. Az ápolási igazgató feladat- és hatásköre

Az ápolási igazgató az érintett egészségügyi és személyazonosító adatait a főigazgató megbízása alapján megismerheti

- az ápolási szakterületet érintő bejelentések, panaszok kivizsgálásakor;
- az osztályok/részlegek ápolási dokumentációjának ellenőrzése során;
- az ápolási munka, az egészségügyi szakdolgozók etikai megtartásának osztályon történő ellenőrzései alkalmával,

5. gazdasági igazgató feladat- és hatásköre

Az gazdasági igazgató jogosult megismerni és kezelni a beteg személyazonosító adatait, illetve indokolt és szükséges esetben szükséges mértékig egészségügyi adatot (pl. betegség ténye stb.)

- az Intézményben kezelt nem magyar állampolgároknak, akik a hatályos jogszabályok értelmében betegellátási díj fizetésére kötelezettek.
- a biztosítottaknak, akik a külön jogszabályban meghatározottak szerint részleges, vagy teljes térítés mellett vehetik igénybe az egészségügyi szolgáltatásokat, illetve érték megőrzés esetén,

6. Az intézmény jogi képviselőjének feladata

A panaszok kivizsgálása, a hatósági eljárások során, valamint az Intézmény ellen indult perekben jogosult:

- az érintett beteg egészségügyi dokumentációjába betekinteni;
- az egészségügyi dokumentációról másolatot készíteni;
- a kezelőorvostól, az egészségügyi szakdolgozóktól a beteg egészségi állapotától, gyógykezelésétől, az érintett Intézményi tartózkodásának körülményeiről tájékoztatást kérni.

Adatfeldolgozói tevékenység

Adatfeldolgozónak minősül az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Adatfeldolgozónak minősül – többek között – az Intézmény alkalmazottai részére könyvelési, könyvvizsgálói szolgáltatást végző külső vállalkozó vagy az Intézmény honlapjának tárhelyszolgáltatója.

Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.

Az adatfeldolgozási szerződés legalább az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

- a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli – beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is –, kivéve akkor, ha az adatkezelést az adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az adatfeldolgozó az adatkezelőt az adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;
- biztosítja azt, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
- meghozza az adatkezelés biztonsága tekintetében előírt intézkedéseket;

- (d) tiszteletben tartja a további adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó rendelkezésekben említett feltételeket;
- (e) az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
- (f) segíti az adatkezelőt az adatkezelés biztonságára, adatvédelmi incidens bejelentésére, az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció lefolytatására vonatkozó kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az adatkezelés jellegét és az adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;
- (g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő;
- (h) az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozás tekintetében meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

Minden adatfeldolgozó nyilvántartást vezet az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek minden kategóriájáról. A nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az adatfeldolgozó vagy adatfeldolgozók neve és elérhetőségei, és minden olyan adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az adatfeldolgozó eljár, továbbá – ha van ilyen – az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei;
- az egyes adatkezelők nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái;
- adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a megfelelő garanciák leírása;
- ha lehetséges, az adatbiztonság garantálása érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Az Intézmény a következő Adatfeldolgozók szolgáltatásait veszi igénybe a tevékenysége végzése során:

Az Intézmény könyvelési bérszámfejtési feladatokat ellátó partnere: Magyar Államkincstár Zrt.
Székhelye: 1027 Budapest, Csalogány u. 9-11.
Adószáma: 12751631-2-41

Az Intézmény által használ Hospitaly medMátrix Medikai Rendszer elnevezésű program felülvizsgálata és működtetése tekintetében: Hospitaly Egészségügyi Informatikai Fejlesztő és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhelye: 1143 Budapest, Szobránc utca 29.
Adószáma: 12514397-2-42

Az Intézmény a tevékenysége során adatfeldolgozóként nem jár el.

Az adatfeldolgozókkal kötendő megállapodás mintapéldányát jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

Adatbiztonság

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 nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

Az adatbiztonság megtervezésekor 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.

Adatvédelmi incidens

Az adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonosságával való visszaélést.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket.

Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet – a Szabályzatban: Rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok védelméről

- 1997. évi CLIV. törvény egészségügyről
- 62/1997. (XII.21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről

Veresegyház, 2020.

.....
főigazgató

Mellékletek:

1. számú melléklet: A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei
2. számú melléklet: Adatkérő lap személyes adatok hozzájáruláson alapuló kezeléséhez
3. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat TAJ számmal rendelkezők részére
4. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató betegellátást igénybe vevők részére
5. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató közalkalmazottak részére
6. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató az üzleti partnerek részére
7. számú melléklet: Tájékoztató a szerződés megkötésével kapcsolatos személyes adatok kezeléséről
8. számú melléklet: A közalkalmazott nyilatkozata az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat megismeréséről, alkalmazásáról és titoktartási kötelezettség vállalásáról
9. számú melléklet: Informatikai Biztonsági Szabályzat Felhasználói nyilatkozat
10. számú melléklet: Adatfeldolgozói megállapodás minta