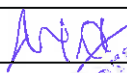
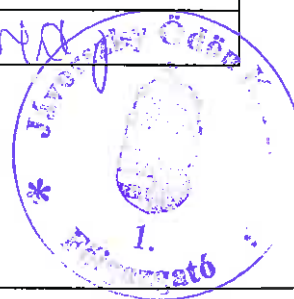




SZ06

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

JÁVORSZKY ÖDÖN KÓRHÁZ					
Dokumentum cím		Adatvédelmi szabályzat		Azonosító	SZ06
Verziószám	1	Verzió dátuma	2018.05.24.	Oldalak száma	21
Készítette/módosította:		Havasi József			
Szakmailag ellenőrizte		Dr. Adamis Krisztina			
Jóváhagyta		Dr. Urbán Edina főigazgató főorvos			



Módosítás		
Dátuma	Verziószáma	Helye a szabályozásban
2018.05.24.	1	Teljesen átdolgozott szabályozó dokumentum

**Az adatvédelmi szabályzat alkalmazása**

A szervezet megnevezése:	Jávorszky Ödön Kórház
A szervezet székhelye:	2600 Vác, Argenti Döme tér 1 – 3.
A szabályzat tartalmáért felelős személy:	Havasi József
A szabályzat hatályba lépésének dátuma:	2018. május 24.

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

A szabályzat hatálya:

E szabályzat visszavonásig érvényes.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára, munkatársára, illetve egyéb polgári jogviszony alapján szolgáltatást nyújtó személyre, aki az egészségügyi ellátásban részt vesz, egészségügyi ellátást nyújt, valamint annak intézményen belüli szakmai felügyeletét, ellenőrzését végzi. A szabályzat hatálya kiterjed továbbá a természetes személyekre, minden olyan jogi személyre, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetre és azok alkalmazottaira, munkatársaira, akik az intézményben egészségügyi és személyi azonosító adatot kezelnek, vagy ezekhez az adatokhoz bármilyen módon hozzájutnak.

A szabályzat hatálya kiterjed a fenti törvények alapján kezelt egészségügyi és személyi azonosító adatokra, azok valamennyi formájára és megjelenési módjukra.

Dátum:

.....
a szervezet vezetője



1 A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, és azokkal együttesen biztosítsa az intézmény által kezelt egészségügyi és személyazonosító adatok biztonságát, az ellátottakkal kapcsolatos adatok kezelésének feltételeit, a társadalom és az ellátott személy érdekeinek megfelelően védje az ellátása során keletkezett adatokat a károsodástól, megsemmisüléstől, nyilvánosságra kerüléstől, illetéktelen hozzáféréstől, valamint segítséget nyújtson az orvosi titoktartás és az adatvédelmi előírások megsértésének megelőzéséhez.

A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, 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 (továbbiakban: GDPR) foglaltaknak.

2 Alkalmazási terület:

A szabályzat hatálya kiterjed a kórház egész területére, valamennyi dolgozójára, és a kórházzal kapcsolatba került, vagy kerülő, illetve annak szolgáltatásait igénybe vevő minden természetes személyre.

3 Hivatkozások:

- 3.1 1997. évi CLIV tv. az egészségügyről (a továbbiakban: Eütv.)
- 3.2 1997. évi XLVII. tv. az eü-i és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről, (a továbbiakban: Eüadat.)
- 3.3 62/1997.(XII.21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről.
- 3.4 1996.évi XX.tv. a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódokról
- 3.5 1/2014. (I. 16.) EMMI rendelet a fertőző betegségek jelentésének rendjéről
- 3.6 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotörvény).
- 3.7 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 3.8 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló törvény
- 3.9 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)
- 3.10 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 3.11 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről
- 3.12 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről



4 Meghatározások:

- 4.1 **GDPR** (General Data Protection Regulation) az Európai Unió új Adatvédelmi Rendelete
- 4.2 **adatkezelő:** minden betegellátásban résztvevő, ill. betegadatot kezelő személy, az adatvédelmi felelős, illetve az adatkezeléssel általunk megbízott egyéb személy, a tolmács és a jeltolmács, valamint a külön törvény alapján adatkezelésre felhatalmazott személy vagy szerv vezetője.
- 4.3 **adatgazda:** annak a szervezeti egységnek a vezetője, ahová jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz az adat kezelését rendeli, illetve ahol az adat keletkezik;
- 4.4 **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, (pl. gyűjtés, felvétel, rögzítés, rendszerezés, tárolás, megváltoztatás, felhasználás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, összehangolás vagy összekapcsolás, zárolás, törlés megsemmisítés, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása). Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujjlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.
- 4.5 **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- 4.6 **adathordozó:** minden olyan anyag vagy eszköz, amely adatok felvételére, elektronikus továbbítására, lejegyzésére, tárolására, a tárolt adatok megjelenítésére vagy megváltoztatására, és visszaolvasására alkalmas.
- 4.7 **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- 4.8 **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- 4.9 **adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- 4.10 **adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- 4.11 **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.
- 4.12 **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
- 4.13 **különleges adat:** Az egyén egészségi állapotára, kóros szenvedélyeire és szexuális szokásaira vonatkozó adatok különleges adatoknak minősülnek, ezért kezelésükre különleges szabályok vonatkoznak.
- 4.14 **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő



- értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- 4.15 **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét szabályzat közérdekből elrendeli;
- 4.16 **egészségügyi ellátás:** a beteg adott egészségi állapotához kapcsolódó egészségügyi szolgáltatások összessége.
- 4.17 **egészségügyi dokumentáció:** a gyógykezelés / egészségügyi szolgáltatás során a betegellátó / egészségügyi dolgozó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.
- 4.18 **orvosi titok:** a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyes adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat. Az adatkezelőre vonatkozik az orvosi titoktartás, mely alól csak a beteg írásos hozzájárulása adhat felmentést, illetve a törvény alapján kötelező adattovábbítás jelent kivételt.
- 4.19 **betegellátó:** a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész.
- 4.20 **közei hozzátartozó:** a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér.
- 4.21 **hozzátartozó:** a fentieken túl az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, valamint a testvér házastársa.
- 4.22 **gyógykezelés:** minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzésére, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyfürdőellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is.
- 4.23 **kezelést végző orvos:** a beteg adott betegségével, illetve egészségi állapotával kapcsolatos vizsgálati és terápiás tervet meghatározó, valamint ezek keretében beavatkozásokat végző orvos, aki a beteg gyógykezeléséért felelősséggel tartozik vagy abban közreműködő orvos (pl.: konzílium, telemedicina, stb.).
- 4.24 **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- 4.25 **sürgős szükség:** Az egészségi állapotában hirtelen bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában az érintett közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne.
- 4.26 **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.
- 4.27 **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.



- 4.28 **elektronikus információs rendszer biztonsága:** az elektronikus információs rendszer olyan állapota, amelyben annak védelme az elektronikus információs rendszerben kezelt adatok bizalmassága, sértetlensége és rendelkezésre állása, valamint az elektronikus információs rendszer elemeinek sértetlensége és rendelkezésre állása szempontjából zárt, teljes körű, folytonos és a kockázatokkal arányos.
- 4.29 **rendelkezésre állás:** annak biztosítása, hogy az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személy számára elérhetőek, és az abban kezelt adatok felhasználhatóak legyenek.
- 4.30 **sértetlenség:** az adat tulajdonsága, amely arra vonatkozik, hogy az adat tartalma és tulajdonságai az elvárttal megegyeznek.
- 4.31 **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
- 4.32 **biometrikus adat:** egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.

5 A szabályzat tartalma:

5.1 Az adatkezelés irányelvei – Általános rendelkezések:

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, és a személyes adatok nem kezelhetők ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon.

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 helyesbítenyi vagy törölni kell.

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 helyesbítenyi, vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

Az adatkezelő felelős a személyes adatok kezelésére vonatkozó fenti elveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

5.2 Személyes adatok kezelése:

Az egészségügyi személyes adatok közé tartoznak az érintett egészségi állapotára vonatkozó olyan adatok, amelyek információt hordoznak az érintett múltbeli, jelenlegi vagy jövőbeli testi vagy pszichikai egészségi állapotáról. Ide tartoznak az alábbiak:

- egészségügyi szolgáltatások céljából történő nyilvántartásba vétel;



- a természetes személy egészségügyi célokból történő egyéni azonosítása érdekében hozzá rendelt szám, jel vagy adat;
- valamely testrész vagy a testet alkotó anyag – beleértve a genetikai adatokat és a biológiai mintákat is – teszteléséből vagy vizsgálatából származó információk;
- az érintett betegségével, fogyatékosságával, betegsége kockázatával, kórtörténetével, klinikai kezelésével vagy fiziológiai vagy orvosi biológiai állapotával kapcsolatos információ, függetlenül annak forrásától, amely lehet például orvos vagy egyéb egészségügyi dolgozó, kórház, orvostechnikai eszköz vagy diagnosztikai teszt.

A genetikai adatot olyan, a természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőivel összefüggő személyes adatként kell meghatározni, és amely az érintett személytől vett biológiai minta elemzésének – különösen kromoszómaelemzésnek, illetve a dezoxiribonukleinsav (DNS) vagy a ribonukleinsav (RNS) vizsgálatának, vagy az ezekből nyerhető információkkal megegyező információk kinyerését lehetővé tevő bármilyen más elem vizsgálatának – az eredménye.

A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek, mivel ők kevésbé lehetnek tisztában a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokkal, következményeivel és az ahhoz kapcsolódó garanciákkal és jogosultságokkal. Ezt a különös védelmet főként a gyermekek személyes adatainak olyan felhasználására kell alkalmazni, amely marketingcélokat, illetve személyi vagy felhasználói profilok létrehozásának célját szolgálja.

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.

5.3 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, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel.
- 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.
- Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. 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.



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 adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképzetlensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni; az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges;
- az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges;
- az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechnikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása;

5.4 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.

5.5 Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok:

5.5.1 A tájékoztatáshoz való jog:

A szervezet megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa.



5.5.2 A tájékoztatás kéréséhez való jog:

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

5.5.3 A helyesbítéshez való jog:

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti a rá vonatkozó pontatlan személyes adatok helyesbítését és a hiányos adatok kiegészítését. Erről kérelemre haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és az érintett által megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

5.5.4 Az adatkezelés korlátozásához való jog:

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti, hogy az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben. A kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

5.5.5 A tiltakozáshoz való jog:

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat személyes adatainak közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges kezelése, vagy az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

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 az érintett által megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni.

5.5.6 A visszavonás joga:

Az érintett jogosult arra, hogy a hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

5.5.7 Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség:

Az adatkezeléssel kapcsolatos esetleges észrevételekkel, panaszokkal kapcsolatban a privacy@javorszky.hu e-mail címen állunk az érintettek rendelkezésére.

5.5.8 Adatvédelmi hatósági eljárás:

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni.



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>

5.5.9 Bírósághoz fordulás joga:

Az érintett a jogainak megsértése esetén 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.

5.6 A szervezet feladatai a megfelelő adatvédelem érdekében:

- Az adatvédelmi tudatosság. Biztosítani kell a szakmai felkészültséget a jogszabályoknak való megfeleléshez. Elengedhetetlen a munkatársak szakmai felkészítése és a szabályzat megismerése.
- Át kell tekinteni az adatkezelés célját, szempontrendszerét, a személyes adatkezelés koncepcióját. Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal összhangban kell biztosítani jogszerű adatkezelést és adatfeldolgozást.
- Az adatkezelésben érintett személy megfelelő tájékoztatása. Figyelni kell arra, hogy - ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, - kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezeléshez az érintett személy hozzájárult.
- Az érintett személynek nyújtott tájékoztatás tömör, könnyen hozzáférhető és könnyen érthető legyen, ezért azt világos és közérthető nyelven kell megfogalmazni és megjeleníteni.
- Az átlátható adatkezelés követelménye, hogy az érintett személy tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól. A tájékoztatást az adatkezelés megkezdése előtt kell megadni és a tájékoztatáshoz való jog az adatkezelés során annak megszűnéséig megilleti az érintettet.
- Az adatkezelésben érintett személy főbb jogai a következők:
 - a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférés;
 - a személyes adatok helyesbítése;
 - a személyes adatok törlése;
 - a személyes adatok kezelésének korlátozása;
 - a profilalkotás és az automatizált adatkezelés elleni tiltakozás;
 - az adathordozhatósághoz való jog.
- Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A tájékoztatási kötelezettség biztosítható egy olyan biztonságos online rendszer üzemeltetésével, amelyen keresztül az érintett könnyen és gyorsan hozzáférhet a szükséges információhoz.
- Át kell tekinteni a szervezet által végzett adatkezeléseket, biztosítani kell az információs önrendelkezési jog érvényesülését. Az érintett személy kérésére adatait késedelem nélkül törölni kell, amennyiben az érintett személy visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulást.

- Az érintett személy hozzájárulásából félreérthetetlenül ki kell derülnie, hogy az érintett beleegyezik az adatkezelésbe. Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, kétség esetén az adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult.
- Gyermkek személyes adatkezelése esetén kiemelt figyelmet kell fordítani az adatkezelési szabályok betartására. Közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. 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.
- A személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettség keletkezik a felügyelő hatóság felé. Az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, - meg kell tenni a bejelentést a felügyeleti hatóságnak, kivéve akkor, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személy jogait tekintve.
- Bizonyos esetekben indokolt lehet az adatkezelőnek az adatkezelést megelőzően adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni. A hatásvizsgálat során meg kell vizsgálni, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelőnek konzultálnia kell a felügyeleti hatósággal.

5.7 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.

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.

5.8 Adatvédelmi tisztviselő:

Az intézménynél adatvédelmi tisztviselő kerül kinevezésre. Az adatvédelmi tisztviselő kinevezése az adatbiztonság megerősítését célozza.

Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét intézményünk a honlapján közzéteszi, és azokat a felügyeleti hatósággal is közli.

5.8.1 Az adatvédelmi tisztviselő jogállása:

Az adatkezelőnek biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges források rendelkezésre álljanak.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval sem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.



Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat, de a feladatokkal kapcsolatban összeférhetetlenség nem állhat fenn.

5.8.2 Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

- Tájékoztató és szakmai tanácsot ad az adatkezelő, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére;
- ellenőrzi az adatkezelő személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal.

5.9 Az egységszintű adatvédelmi felelős feladatai:

- Az adatvédelemmel kapcsolatos törvények és előírások ismerete,
- b) Adatvédelemmel kapcsolatos problémákról folyamatosan tájékoztatja az egység vezetőjét, szükség esetén az intézeti adatvédelmi felelőst,
- c) Aktívan közreműködik az Intézet vezetése által jóváhagyott személyes adatvédelemmel kapcsolatos intézkedések végrehajtásában,
- d) Gondoskodik az adatvédelmi szabályok egységszintű betartásáról,
- e) Az egység dolgozóit tájékoztatja az érvényben lévő adatvédelmi szabályozásokról és az esetleges módosításokról
- f) Részt vesz az intézet adatvédelmi, adatkezelési szabályzatának elkészítésében.
- g) A szervezeti egységenként 20 főnél több adatkezelőt foglalkoztató munkáltató esetén az intézményvezető - szervezeti egységenként - adatvédelmi felelőst jelöl ki.

5.10 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 személyazonossággal 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.

5.11 Ügyviteli és nyilvántartás célú adatkezelés:

A szervezet a tevékenységéhez tartozó esetekben, valamint ügyviteli és nyilvántartási célból személyes adatokat is kezel.



Munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését megelőzően folytatott adatkezelés

Munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése előtt megvalósuló adatkezelés az azt megelőző pályáztatási eljárással, valamint a munkakörre való alkalmasság vizsgálatával összefüggésben valósul meg.

A munkavállalók (beleértve - jelen szabályzat vonatkozásában a munkavégzésre irányuló bármely jogviszonyban foglalkoztatni kívánt és foglalkoztatott személyeket is) felvételére irányuló pályáztatási eljárás során folytatott adatkezelés

A munkavállalók felvételére irányuló pályáztatási eljárás során folytatott adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása.

Az adatkezelési célok: pályázat elbírálása, szerződés kötése.

Az adatkezeléssel érintett adatok: név, lakcím, születési hely, idő, végzettség, szakmai képzettség, telefonszám, e-mail cím, képmás.

Az adatkezeléssel érintett személyek kategóriái: az álláspályázatra jelentkező személyek.

Személyes adatok címzettjei: a munkáltatói jogkör gyakorlója, a humánpolitikai feladatot ellátó munkavállalók.

Az adatkezelés időtartama: a munkavállaló kiválasztását követően a ki nem választott jelentkezők tekintetében az adatkezelési cél megszűnik, ezért a jelentkezők személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

Fennáll a törlési kötelezettség abban az esetben is, ha az érintett még a jelentkezés során meggondolja magát, visszavonja pályázatát. A jelentkezőt tájékoztatni kell a kiválasztás tárgyában hozott döntés eredményéről.

Munkakörre való alkalmassági vizsgálat során végzett adatkezelés

Az Mt. 10. § (1) bekezdése alapján a munkavállalókkal szemben kizárólag két típusú alkalmassági vizsgálat alkalmazható: olyan alkalmassági vizsgálatok, amelyeket munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, másrészt olyan vizsgálatok, amelyeket nem ír ugyan elő munkaviszonyra vonatkozó szabály, de amelyre a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükség van.

Az alkalmassági vizsgálat mindkét esetkörében részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

Az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke.

Az adatkezelés célja: munkakör betöltésére való alkalmasság megállapítása, munkaviszony létesítése.

A személyes adatok kezelésére jogosult személyek a vizsgálati eredmény tekintetében a vizsgálatot végző szakember és a vizsgált személy. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

Az alkalmassági vizsgálatot kapcsolatos személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.

5.11.1 A munkaviszony fennállása alatt folytatott adatkezelés:

Munkaügyi nyilvántartás keretében folytatott adatkezelés:

A szervezet a munkaügyi nyilvántartásban kezelt, alábbiakban megnevezett munkavállalói személyes adatokat a munkáltató jogos érdeke, jogi kötelezettség teljesítése, szerződés teljesítése alapján kezeli. A szervezet az adatkezelési

tevékenység megkezdését megelőzően tájékoztatja a munkavállalót az adatkezelés jogalapjáról és céljáról.

A munkaügyi nyilvántartásban kezelt személyes adatok köre:

- i. név
- ii. lakcím, ideiglenes lakcím, postai cím,
- iii. elérhetőségi adatok, telefonszám, e-mail cím,
- iv. TAJ szám, adóazonosító jel, személyi igazolvány szám,
- v. munkabér összege,
- vi. bankszámlaszám,
- vii. letiltások, levonások címei, ill. bankszámlaszámai,
- viii. gyermekek, eltartottak és azok TAJ száma,
- ix. értesítendő legközelebbi hozzátartozó.

Az adatkezeléssel érintett személyek köre: a szervezet munkavállalói.

A személyes adatok címzettjei: a munkáltatói jogkör gyakorlója, a szervezet személyügyi tevékenységet, könyvviteli, bérszámfejtői feladatot ellátó munkavállalói, adatfeldolgozói.

Az adatkezelés célja: munkaviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése, (bérfizetés), munkaviszonyból eredő jogok gyakorlása. Munkaviszony létrehozása, megszüntetése.

Az adatkezelés időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.

A munkavállaló munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése

A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

5.11.2 Elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatos adatkezelés:

A szervezet által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott e-mail fiók használatával kapcsolatos adatkezelés:

A szervezet e-mail fiókot bocsát a munkavállalók rendelkezésére annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a szervezet képviseletében levelezzenek más személyekkel, szervezetekkel.

A fentiekben körülírt e-mail fiók magáncélra történő használata nem engedélyezett. A munkahely vezetője jogosult havonta ellenőrizni a munkavállalók céges e-mail fiókjának tartalmát és a munkavállalók által folytatott levelezést.

A munkáltatónak az email fiók használatának ellenőrzése előtt közölnie kell a munkavállalókkal, hogy milyen érdeke miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre.

A munkáltatónak a fokozatosság elvére figyelemmel lépcsőzetes ellenőrzési rendszert kell kidolgoznia, amelyben megfelelően érvényesülhet a személyes adatok védelme, illetve hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a munkavállalók magánszféráját.

Az e-mail fiók használatának ellenőrzése esetén főszabályként biztosítani kell a munkavállaló jelenlétét.

Az e-mail fiók jogszerű ellenőrzésének megtartásához a munkáltatónak előzetesen részletes tájékoztatást kell biztosítania a munkavállalók számára. A tájékoztatóban a munkáltatónak ki kell térnie többek között arra, hogy: - milyen célból, milyen



munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az e-mail fiók ellenőrzésére (illetve a konkrét ellenőrzés előtt is tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre), - a munkáltató 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 munkavállalóknak az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés első lépése az e-mail cím és a levél tárgyának az ellenőrzése, majd sor kerülhet az e-mail fiók használatának magasabb szintű, részletekbe menő ellenőrzésére.

A munkáltató nem jogosult az e-mail fiókban tárolt magánjellegű e-mailek tartalmát ellenőrizni még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről előzetesen a munkavállalókat tájékoztatta. A magánjellegű e-mailek törlésére a munkavállalót fel kell szólítani, amennyiben a munkavállaló a felszólításnak nem tesz eleget, vagy távolléte okán a személyes adatokat törölni nem képes, a munkáltató jogosult a személyes adatok haladéktalanul történő törlésére az ellenőrzés alkalmával, egyidejűleg munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat a munkavállalóval szemben a céges e-mail használatára vonatkozó előírás megsértése miatt.

A munkáltató jogosult 3 havonta a levelezőrendszerben tájékoztatást küldeni a munkavállalók részére a céges e-mail fiók magáncélú használatának tilalma tárgyában.

A munkavállaló rendelkezésére bocsátott e-mail fiók munkáltató általi ellenőrzésének jogalapja a munkáltató jogos érdeke, célja a munkavállalói kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése, illetve a magáncélú e-mail fiókhasználatra vonatkozó tilalom betartásának ellenőrzése.

Munkavállaló rendelkezésére bocsátott laptop, tablet, telefon használat ellenőrzése.

A munkavállaló munkahelyi internethasználatának ellenőrzése.

5.11.3 A munkavállalókra vonatkozó eseti adatkezelés:

A munkáltató a munkavállalók közötti kommunikáció fejlesztése, a munkavállalók hatékonyabb együttműködésének elősegítése és bizalmi szintjének növelése, az egymás iránti tisztelet és elkötelezettség erősítése céljából tréningeket, egyéb rendezvényeket szervezhet, amelyeken való részvételi lehetőséget nyújt a munkavállalók részére.

Ezen tevékenység során végzett adatkezelés jogalapja a munkavállaló hozzájárulása.

Az adatkezelés célja a munkavállalók közötti kommunikáció fejlesztése, a munkavállalók hatékonyabb együttműködésének elősegítése és bizalmi szintjének növelése, az egymás iránti tisztelet és elkötelezettség erősítése.

Az érintettek köre: mindazon munkavállalók, akik a tréningen, egyéb rendezvényen részt vesznek.

A személyes adatok köre: munkavállalók képmása, hangja.

Az adatok törlésének határideje: a hozzájárulás visszavonása, vagy a munkáltató belső rendszerében való közzétételt követő 6 hónap.

Az adatok megismerésére jogosultak (címezettek kategóriái): nincsen.

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

- a szervezettel megbízási jogviszonyban álló személyek adatkezelése kapcsolattartási, elszámolási és nyilvántartási célból;



- a szervezettel 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.

A szervezethez írásos formában eljuttatott – személyes adatokat is tartalmazó – dokumentumok 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 helyesbíteni vagy törölni kell.

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

5.11.4 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.

Tudományos kutatás céljára gyűjtött adatok csak a kutatás céljára használhatók fel.

5.12 A szabályzathoz tartozó egyéb dokumentumok:

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzathoz kell kapcsolni és azzal együtt kezelni azokat a dokumentumokat és szabályozásokat, amelyek például az adatkezeléshez hozzájáruló írásbeli nyilatkozatot tartalmazzák vagy például weboldalak esetén a kötelező adatkezelési tájékoztatót írják le.

Az Intézmény szervezeti egységeinek adatkezelése:

Az Intézményen belül egészségügyi és személyi azonosító adat kezelésére az alábbiak jogosultak:

- főigazgató
- orvos igazgató
- orvos igazgatóhelyettes
- ápolási igazgató
- ápolási igazgatóhelyettes
- adatvédelmi felelősök
- betegellátók (orvosok, ápolószemélyzet)
- dokumentációs és informatikai osztály dolgozói
- minőségirányítási vezető
- jogi képviselő (ügyvédi meghatalmazás alapján)

Egészségügyi és személyi azonosító adatot – a jelen szabályzatban meghatározott esetekben - az alábbiak jogosultak továbbítani:



- főigazgató
- orvos igazgató
- orvos igazgatóhelyettes
- kezelőorvos
- dokumentációs és informatikai osztályvezető
- jogi képviselő

Az egészségügyi és személyi azonosító adatok kezelése során biztosítani kell, hogy sem szándékos, sem gondatlan, sem véltlen magatartással meg ne semmisüljenek, meg ne változzanak és károsodás se érje őket. Biztosítani kell továbbá, hogy illetéktelen személy az adatokhoz ne férjen hozzá, illetve azt, hogy az adatok nyilvánosságra ne kerüljenek.

A beteg orvosi dokumentációja (kórlap, zárójelentés, kárton, ambulánslap) az osztályon, szakrendelésen, gondozóban kizárólag oly módon tárolható, hogy ahhoz adatkezelésre nem jogosult személy, külső személy, látogató, más beteg ne férhessen hozzá és annak tartalmát se ismerhesse meg. Ez azt jelenti, hogy a betegágynál, illetve más közvetlenül hozzáférhető nem elzárt helyen az orvosi dokumentáció nem tárolható. Az Intézményben a betegek dokumentációját zárható helyen kell tárolni.

A központi irattárba a fekvőbeteg gyógykezelés befejezését követően az osztály legkésőbb egy éven belül a beteg teljes orvosi dokumentációját – a betegfelvételi irodán keresztül – köteles leadni. A szakrendelések a járóbetegek orvosi dokumentációját külön, a székhelyükön lévő irattárban jogosultak és kötelesek tárolni. Minden egyéb osztály a keletkezett orvosi dokumentációkat helyben tárolja, amennyiben a dokumentációk tárolására kijelölt hely nem elegendő, gondoskodni kell a központi irattárba történő áthelyezéséről. A kórlapok tárolásáról a hatályos Iratkezelési szabályzat alapján a dokumentációs és informatikai osztály köteles gondoskodni. A kórlaptárban kórlapokba betekinteni, a kórlaptárból kórlapot kikérni a főigazgató, az orvos igazgató és helyettesei jogosultak. A betekintés tényéről, illetve a kikért kórlapokról a kórlaptár kijelölt dolgozója nyilvántartást köteles vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az alábbi adatokat: dátum, beteg neve és születési dátuma, a kérő személy neve és osztálya, a kérés indoka.

A betegellátók jogosultak az érintett beteg ismételt gyógykezelése (fekvőbeteg, illetve ambuláns ellátás) esetén a kórlaptárban meglévő korábbi gyógykezelésre vonatkozó orvosi dokumentumokat kikérni. A ki- és visszaadás tényét, dátumát és a kikérő nevét a kórlaptárban vezetett nyilvántartásban rögzíteni kell. A nyilvántartás vezetéséért a kórlaptár kijelölt dolgozói tartoznak felelősséggel.

Egyéb esetekben - a jelen szabályzatnak megfelelően - a főigazgató, orvos igazgató és helyetteseik írásbeli engedélyével, az engedély bemutatásával lehet a kórlaptárból kórlapot kiadni (pl. tudományos kutatás, szakvizsgára felkészülés, hatósági megkeresés). Ezen esetekben az engedély számát is rögzíteni kell a nyilvántartásban. Az engedélyek kiadásának nyilvántartása - folyamatos sorszámmal ellátva - az igazgatóságon történik.

A kórlaptárban a fentiek szerint kiadott kórlapok visszaadását dátummal kell rögzíteni.



Egészségügyi és személyi azonosító adatot kizárólag írásbeli megkeresésre lehet továbbítani.

A megkeresésben az adatkezelés pontos célját és a kért adatok körét meg kell jelölni. A megkeresés eljuttatása az illetékes és adatkezelésre, adattovábbításra jogosult személyhez az Iratkezelési szabályzat alapján történik.

A beteg kórházi, illetve járóbeteg gyógykezelésének időtartama alatt jogosult a gyógykezelésére vonatkozó valamennyi egészségügyi adatát megismerni, azokba betekinteni és azokról másolatot kérni. A másolat kérését, valamint az átadás tényét minden esetben írásban kell rögzíteni az F-368-as formanyomtatványon.

A beteg távozását követően a gyógykezelés befejezése után a beteg dokumentációját kizárólag a főigazgató, illetve az orvos igazgató és helyettese jogosult kiadni, illetve betekintési jogot engedélyezni az arra jogosultnak. Az ilyen kéréseket, kérelmeket, akár szóban, akár írásban is érkeznek, a fenti személyekhez kell irányítani, illetve feléjük továbbítani. Ez vonatkozik a szakvélemény kérésekre is. Az elkészített szakvéleményt a készítő orvos közvetlenül nem jogosult az azt kérő személynek, szervnek megküldeni. Kivételt képez a látlet kiadása, melyre a látletet felvevő orvos is jogosult.

A beteg halála esetén az elhunyt adataival kapcsolatos jogokat érvényesítő személyek személyes megkeresés esetén személyazonosságukat kötelesek igazolni és a megkeresés tényéről, az iratbetekintésről, a kiadott másolatokról feljegyzést kell készíteni. Postai úton érkezett, írásbeli kérelem, megkeresés esetén a kért orvosi dokumentumokat másolati példányban kell megküldeni abban az esetben, ha a kérelemben a kérelmező jogosultságát igazolja. (A hozzátartozói jogosultság valószínűsítése is elégséges). Az orvosi dokumentáció kiadására vonatkozó iratokat az Iratkezelési szabályzat szerint kell iktatni és irattározni.

Az intézményen belül az egészségügyi és személyi azonosító adatok továbbíthatók, ill. összekapcsolhatók. A különböző forrásból származó egészségügyi és személyi azonosító adatokat, csak addig az időpontig és mértékig lehet összekapcsolni, ameddig az a megelőzés, a gyógykezelés, a közegészségügyi-járványügyi intézkedések megtétele érdekében feltétlenül szükséges.

Az egészségügyi és személyazonosító adatok nyilvántartása:

Az érintettől felvett egészségügyi és személyi azonosító adatot, valamint azok továbbítását az érintett orvosi dokumentációjában nyilván kell tartani.

Az adat továbbításról szóló feljegyzésnek a címzettet, a továbbítás módját, időpontját, valamint a továbbított adatok körét tartalmazni kell.

Az adattovábbításra vonatkozó teljes anyagot a kórház irattárában is iktatni kell az iratkezelési szabályzat szerint.

A nyilvántartás eszköze minden olyan adattároló eszköz vagy módszer lehet, mely az adatok védelmét biztosítja.

Az érintettől a betegellátás egész folyamata során vehető fel adat, de ezeket az előzőekben meghatározottak szerint nyilván kell tartani.

Az adatok felvételére bármilyen egészségügyi ellátás (fekvő, járó, ambuláns, konzílium) megkezdésekor a felvételt, illetve a vizsgálatot végző orvos, illetve a



betegfelvételi iroda, az SBO dolgozója vagy a kijelölt szakdolgozó (járóbeteg szakrendelés és fekvőbeteg osztály adminisztrátora) jogosult.

Az adatfelvételre értelemszerűen vonatkozik a hatályos egészségügyi törvény, valamint a helyi szabályozások azon rendelkezése, amely az orvos, ápoló dokumentációs kötelezettségét szabályozza.

Valamennyi osztályvezető főorvos köteles az osztály dolgozói közül az adatkezelésre jogosultakat meghatározni, és azt az osztály működési rendjében, valamint az adott dolgozó munkaköri leírásában rögzíteni.

A kezelőorvos a kórház higiénikus főorvosának - nyilvántartás végett - az alábbi adatokat küldi meg:

fertőző betegség, illetve fertőző betegség gyanúja esetén az érintett adatait, védőoltásra kötelezett személyek adatait, kábítószer élvezők, gyógyszerert kóros mértékben fogyasztók, illetve egyéb hasonló jellegű függőséget okozó anyagokat használók adatait.

A kórházhygiénikus főorvos a járványügyi megfigyelésre, ellenőrzésre és zárlatra vonatkozó intézkedéseket köteles megtenni és a Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének az adatokat továbbítani.

Az osztály gyógyszerfelelős orvosa az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett érintettekről nyilvántartást vezet.

Az adatok nyilvántartásának határidejét a hatályos jogszabályok és a Kórházi Iratkezelési szabályzat részletesen tartalmazza.

Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás adatot – az adatfelvételt követően – úgy kell kijavítani, vagy törölni, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen, és a javítás dátumát, valamint a javítást végző aláírását is tartalmazza.

A nyilvántartott adatokról, az egészségügyi dokumentációról az adatkezelő hiteles másolatot készít, ha ezt az adatbiztonság, az adatok fizikai védelme, illetve az adatközlési kötelezettség szükségessé teszi. A másolat hitelesítésére a másolást végző személy jogosult.

Az adatvesztést, sérülést, megsemmisülést ami az adatvédelmi incidens fogalomkörébe tartozik az adatkezelő azonnal köteles jelezni az illetékes adatvédelmi felelősnek, az osztályvezető főorvosnak. Ezen tényekről írásbeli feljegyzést, szükség esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A feljegyzésben, jegyzőkönyvben tételesen fel kell sorolni, hogy mely adatok és milyen módon károsodtak. Az adatokat lehetőség szerint pótolni kell.

Az Intézményen belül az egészségügyi és személyi azonosító adat védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért, az adatvédelmi tevékenység megszervezéséért a főigazgató felelős. Ezen felelősségét a jelen szabályzat, illetve az Intézmény egyéb szabályzataiban meghatározottak szerint, az azokban meghatározott munkakört ellátó személyekre ruházhatja. A főigazgató az adatvédelmi feladatok intézményi szintű biztosításáért egy fő intézményi adatvédelmi felelőst bíz meg, aki munkáját eredeti munkaköre ellátása mellett látja el. Az intézményi



adatvédelmi felelős munkáját a hatályos jogszabályok, a jelen szabályzat alapján látja el. Elsődleges feladata az adatvédelmi szabályok érvényesülésének biztosítása az Intézményben, az osztályos adatvédelmi felelősök tevékenységének irányítása és ellenőrzése. Az intézményi adatvédelmi felelős folyamatosan figyelemmel kíséri az adatvédelemre vonatkozó szabályok és előírások érvényesülését, betartását, az adatvédelem helyzetének alakulását az intézményben. Rendszeresen tájékoztatást nyújt a főigazgatónak. Javaslatokat tesz az adatvédelem helyi szintű szabályozására, konkrét feladatok ellátására. Folyamatosan kapcsolatot tart a helyi adatvédelmi felelősökkel, segítséget nyújt a munkájukhoz.

A főigazgató jogosult az osztályos adatvédelmi felelősök kijelölésére és tevékenységük ellenőrzésére.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott fekvőbeteg és diagnosztikus osztályain, valamint a Rendelőintézetében egy-egy fő adatvédelmi felelős kerül kijelölésre a szervezeti egység vezetője javaslata alapján. Az adatvédelmi felelős ezirányú tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelten végzi.

Az orvosszakmai adatvédelmi felelősök feladatai:

- a hatályos jogszabályban meghatározott adatvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése,
- ellenőrző tevékenysége során a hiányosságok feltárása és az illetékes osztályvezetővel, munkahelyi vezetővel való közlése,
- ismételt, illetve súlyos adatvédelmi szabályszegés esetén a főigazgató tájékoztatása és a szükséges intézkedések megtételére javaslattevés.

A főigazgató köteles biztosítani az adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek ezirányú oktatását. Az adatvédelmi felelősök kötelesek az oktatásban részt venni.

Az Intézmény részéről külső szervtől, intézménytől személyi adatot az alábbiak jogosultak – hivatalos megkeresés útján – megkérni:

- főigazgató,
- orvos igazgató

A szabályzat értelemszerűen vonatkozik a meghalt személyek adataira is.

Az érintett, illetve törvényes képviselő, hozzátartozó, egyéb érdekelt személy személyazonosságát bármely hitelt érdemlő módon köteles igazolni. Az intézmény dolgozói a bemutatott okiratok valóságát csak a nyilvánvalóan, egyértelműen felismerhető hamisítás esetén jogosultak vitatni. A megkeresésen rögzíteni kell az okirat azonosításra alkalmas számát (pl. személyigazolvány, útlevel szám).

Adat kezelésére, továbbítására vonatkozóan kizárólag írásbeli megkeresés vehető figyelembe. Szóbeli megkeresés csak rendkívüli esetben, elháríthatatlan akadály esetén fogadható el. Az akadály elhárulása után az írásbeli megkeresést haladéktalanul be kell szerezni. A szóbeliséget a rendelkezésre álló dokumentumokon rögzíteni kell.



6 **Mellékletek:**
6.1 Nem alkalmazható

7 **Kapcsolódó formanyomtatványok:**
7.1 Nem alkalmazható