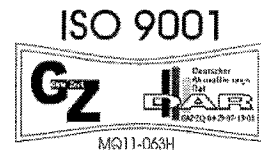


H Károlyi Sándor
Kórház

1041 Budapest, Nyár u. 103.



6 / GDPR / 2018.

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

HATÁLYBA LÉPÉS:

2018. szeptember 1.

Készítette:

Vezinfó Kft.
a Károlyi Sándor Kórház által,
számára feltárt működés alapján

Jóváhagyta:

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Kaszás Edit'.

dr. Kaszás Edit
orvos-igazgató
a főigazgató SZMSZ szerinti helyettese



A Belső Adatvédelmi Szabályzat módosításainak jegyzéke

Kiadás száma	Kiadás dátuma	Változtatás leírása	Jóváhagyta
V1	2012. január 1.	Létrehozás	
V2	2018. május 25.	GDPR szerinti módosítás	Dr. Kaszás Edit orvosigazgató, a főigazgató SZMSZ szerinti helyettese
V3	2018. augusztus 31.	Aktualizálás	Dr. Kaszás Edit orvos-igazgató, a főigazgató SZMSZ szerinti helyettese

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	4
I. FOGALOM MEGHATÁROZÁS.....	5
II. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE.....	11
III. A SZABÁLYZAT CÉLJA	20
IV. SZABÁLYZAT HATÁLYA	20
V. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI.....	21
VI. AZ ADATKEZELÉS ALAPELVEI ÉS AZOK GYAKORLATI MEGVALÓSULÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	31
VII. ADATKEZELÉSEK JOGALAPJAI, JOGSZERŰSÉGE ÁLTALÁNOSÁGBAN.....	35
VIII. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA	39
IX. ADATKÖZLÉS (átadás, továbbítás, megosztás)	39
X. ADATBIZTONSÁG, A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSA, AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁG.....	40
XI. AZ ADATKEZELŐ NYILATKOZATAI	43
XII. ORVOSI TITOK VÉDELME	45
XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	45

BEVEZETÉS

1. A Károlyi Sándor Kórház, mint adatkezelő ezúton tájékoztatja a jelen Belső Adatvédelmi Szabályzat olvasóját, különösen a Munkatársakat, és minden más természetes személyt, hogy tiszteletben tartja az adatok által azonosítható vagy azonosított természetes személyek személyhez fűződő jogait, ezért végzett adatkezelési tevékenységei során a jelen szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) és az adatvédelmi szabályozási portfólió egyéb dokumentumainak rendelkezései alapján jár el.
2. A Károlyi Sándor Kórház a Szabályzatnak az időközben módosulandó jogszabályi háttérrel és egyéb belső szabályzattal való összehangolása miatti megváltoztatására a jogot fenntartja. A Szabályzat mindenkor hatályos változata elektronikus formában a Károlyi Sándor Kórház szerverén, illetve a intranet-rendszerben a Közös Iratok mappában, valamint papír alapon a Kórház portáján, valamint minden részlegén érhető el a Munkatársak számára.
3. A Károlyi Sándor Kórház törekszik arra, hogy minél pontosabban betartsa a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság ajánlásait, így különösen az előzetes tájékoztatás adatvédelmi követelményeiről szóló 2015. szeptember hó 29. napján kiadott ajánlását, és ezért a lehető legérthetőbben fejezi ki az adatvédelmi szabályokat, szükség esetén példákkal magyarázva azokat, valamint részletesen bemutatja az egyes adatkezelési tevékenységeket, hogy az érintett megismerhesse azokat, és mindezek ismeretében tudja eldönteni azt, hogy önkéntes hozzájárulását adja azokhoz, vagy sem, amennyiben az adatkezelés önkéntes hozzájáruláson alapul.
4. Tekintettel az előzetes tájékoztatás kötelezettségére, valamint az átláthatóság elvére, a Károlyi Sándor Kórház a könnyebb olvashatóság érdekében az egyes adatkezelési tevékenységeket a jelen Szabályzat mellékletében, a Külső Adatvédelmi Tájékoztatóban teszi közzé, amely elérhető a <http://www.karolyikorhaz.hu/> oldalon.
5. A fentiek alapján a Szabályzat rendelkezéseit a Károlyi Sándor Kórház magára nézve kötelezőnek tekinti, és működése során annak értelmében jár el.

I. FOGALOM MEGHATÁROZÁS

1. A Károlyi Sándor Kórház a következő fogalmakat használja a jelen Szabályzatban és annak mellékleteiben, ezért javasolja a fogalmak és az Adatkezelőre vonatkozó jellemző példák részletes áttekintését.

Fogalom meghatározása	Magyarázó és jellemző példa
<i>Érintett vagy Felhasználó:</i> bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy, példálózó felsorolással élve az Adatkezelő szolgáltatásait igénybe vevő természetes személy, stb.	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásai iránt érdeklődik, az ügyfél, a kamerával megfigyelt területre belépő, stb. Minden egyes adatkezelés során az érintett megfogalmazásra került.
<i>Személyes adat fogalma a GDPR alkalmazását követően:</i> azonosított vagy azonosítható természetes személyre (tehát az érintettre) 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	Név, cím, telefonszám, anyja neve, IP cím, bankszámlaszám, stb.
<i>Különleges adat fogalma a GDPR alkalmazását követően:</i> különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok	Egészségi adat, egészségi állapot, vallási meggyőződés
<i>Egészségügyi adat:</i> az 1997. évi XLVII. törvény 3. § a) pontja alapján 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 ellátóhálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat	Kezelést megelőzően, vagy a kezelés során feltár egészségügyi információ

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

<p>befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás)</p>	
<p><i>Egészségügyi adat a GDPR alapján:</i> 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</p>	
<p><i>Egészségügyi dokumentáció:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - a beteg személyazonosító adatai, - cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő neve, lakcíme, elérhetősége, - a kórelőzmény, a kortörténete - az első vizsgálat eredménye - a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálat eredménye, a vizsgálatok elvégzésének időpontjai, - az ellátást indokoló betegség megnevezése, a kialakulásában 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-túlérzékenységre vonatkozó adatok, - a bejegyzést tevő egészségügyi dolgozó neve és a bejegyzés időpontja, - a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítése, - a beleegyezés, illetve visszautasítás ténye, valamint ezek időpontja, <p>minden olyan egyéb adat és tény, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet</p> <ul style="list-style-type: none"> - minden, az adott eset ellátásához kapcsolódó finanszírozási dokumentum. 	<p>Ide tartozik az orvosi dekurzus lap, illetve az ápolási dokumentáció. Fekvőbeteg esetén a kórlapot az egészségügyi dokumentáció részei alkotják, együtt a beteg lázlapjával, dekurzusával. A kórlapba a kezelés befejezte után a zárójelentés egy példányát el kell helyezni. Járóbetegellátásban a dokumentációt az adatlappal együtt kell kezelni</p>
<p><i>Biométrikus adat:</i> egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai</p>	<p>Fénykép, röntgenkép, stb.</p>

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását	
<i>Genetikai adat:</i> 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	Pl. egy minta lelete
<i>Kórház/Osztály:</i>	A természetben a 1041 Budapest, Nyár u. 103., 1047 Budapest, Baross utca 69-71. szám alatt található ingatlanok. A Baross utca 69-71. sz. alatt a „Városi Kórház” található, amely telephelyen a mozgásszervi és kardiológiai rehabilitációs ellátást biztosító részlegek üzemelnek
<i>Hozzájárulás:</i> az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez, így tehát a hozzájárulásnak 3 alapeleme van: az önkéntesség, a határozottság, és a megfelelő tájékozottság	A gyakorlatban az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozat
<i>Adatkezelő:</i> 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	Adatkezelő a 2. fejezetben meghatározott személy: Károlyi Sándor Kórház
<i>Adatkezelés:</i> az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése,	Pl. egyszeri információkérés, ajánlatkérés, stb.

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése	
<i>Adatzárolás vagy korlátozás:</i> az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából	Érintett az adatok zárt/korlátozott kezelését kéri
<i>Profilalkotás:</i> 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 előrejelzésére használják	Ilyen adatkezelést az Adatkezelő nem végez!
<i>Álnevesítés:</i> 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	Pl. azonosító kibocsátása és használata egy érintettel kapcsolatban
<i>Adattovábbítás:</i> az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele	Például adattovábbítás Partner felé
<i>Adatfeldolgozás:</i> az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik, máshogyan megfogalmazva egy szervezet által végrehajtott adatkezelés egy adatkezelő nevében, érdekében;	Például könyvelés, tárhelyszolgáltatás, amelyeket az Adatkezelő külső vállalkozótól igénybe vesz
<i>Adatfeldolgozó fogalma a GDPR alkalmazását követően:</i> az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel	Pl. tárhelyszolgáltató

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

<p><i>Adattörlés:</i> az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges</p>	<p>Elektronikusan tárolt adatok visszaállíthatatlan törlése</p>
<p><i>Adatmegsemmisítés:</i> az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése, így például az adatokat tartalmazó irat ledarálása</p>	<p>Pl. papír alapú dokumentumok fizikai megsemmisítése</p>
<p><i>Adatállomány:</i> az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége</p>	<p>Egy-egy adatkezelésben kezelt adatok összessége</p>
<p><i>Nyilvántartási rendszer:</i> a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető, és alkalmazandó a Munkatársak feladatvégzése során</p>	<p>Adatkezelő által használt elektronikus és/vagy papír alapú nyilvántartás</p>
<p><i>Harmadik személy:</i> olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval, vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak</p>	<p>Pl. egy másik adatkezelő</p>
<p><i>Adatvédelmi incidens fogalma a GDPR alkalmazását követően:</i> 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</p>	<p>Pl. hackelés eredménye, zsarolóvírus, adatszivárgás, adatlopás</p>
<p><i>Egészségügyi ellátó hálózat:</i> egészségügyi ellátást nyújtó, valamint szakmai felügyeletét, ellenőrzését végző szervezet és természetes személy</p>	<p>Orvos, ápoló, asszisztens</p>
<p><i>Gyógykezelés:</i> 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</p>	<p>Pl. gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök kiszolgálása</p>

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

<p><i>Orvosi titok:</i> 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</p>	<p>Egészségügyi adatok, név, cím, stb.</p>
<p><i>Közeli hozzátartozó:</i></p>	<p>a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs</p>
<p><i>Sürgős szükség:</i> az egészségi állapotában hirtelen bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában az érintett közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne</p>	<p>Pl. baleset</p>
<p><i>Egészségügyi dolgozó:</i></p>	<p>az orvos, az egyéb felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, továbbá az egészségügyi tevékenységben közreműködő egészségügyi szakképesítéssel nem rendelkező személy</p>
<p><i>Betegellátó:</i></p>	<p>a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy</p>
<p><i>Szolgáltatás:</i> az Adatkezelő által nyújtott egészségügyi ellátás</p>	<p>Ilyenek például a fekvő és a járóbeteg szakellátások, az orvosi rehabilitáció, stb. Egészségügyi ellátásokról általánosan lásd: a NEAK honlapját, http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakos_sagnak/ellatas_magyarorszagon/egeszsegu_gyi_ellatasok</p>
<p><i>Partner:</i> az Adatkezelő szolgáltatásait szerződés alapján elősegítő (teljesítési segéd) jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok, amelyek felé az Adatkezelő személyes adatot továbbít vagy továbbíthat, vagy amelyek az Adatkezelő számára adattárolási, feldolgozási, kapcsolódó informatikai és egyéb biztonságos adatkezelést elősegítő tevékenységet végeznek vagy végezhetnek</p>	<p>Ilyenek például az adatfeldolgozást végző szervezetek.</p>
<p><i>Munkatárs:</i> az Adatkezelővel megbízási-, munka-, közalkalmazotti vagy egyéb</p>	<p>Munkavállaló, közalkalmazott, megbízott, stb.</p>

<p>jogviszonyban levő természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásainak ellátásnak, teljesítésének feladatával van bízva és adatkezelési vagy adatfeldolgozási feladatai során személyes adatokkal kapcsolatba kerül vagy kerülhet és akinek tevékenységével kapcsolatban az Adatkezelő teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában</p>	
<p><i>Adatgazda:</i> az a Munkatárs, akinél az adat keletkezett, és/vagy akinek az adathoz hozzáférési jogosultsága van, és/vagy akinek az adatot egy másik adatgazda, vagy harmadik személy továbbította, és/vagy akinek az adat bármilyen más módon a birtokába jutott</p>	
<p><i>Gyakornok</i></p>	<p>Az Adatkezelőnél szakmai gyakorlati/gyakornoki idejét töltő természetes személy</p>
<p><i>Weboldal</i></p>	<p>A http://www.karolyikorhaz.hu/ portál és minden aloldala, amelynek üzemeltetője az Adatkezelő</p>
<p><i>Közösségi oldal</i></p>	<p>Példálzó felsorolással élve a -/- linken elérhető oldal, amelynek gondozását az Adatkezelő végzi</p>

II. AZ ADATKEZELŐ SZEMÉLYE

1. Jelen Belső Adatvédelmi Szabályzat szempontjából Adatkezelő:

a) a Károlyi Sándor Kórház

- székhely: 1041 Budapest, Nyár u. 103.
- államháztartási egyedi azonosító: (ÁHTI) 750750
- adószám: 15493091-2-41
- tényleges adatkezelés címei:
székhely: 1041 Budapest, Nyár u. 103.,
telephely: 1047 Budapest, Baross u. 69-71.
- internetes elérhetősége (és a vonatkozó tényleges adatkezelések webhelye):
<http://www.karolyikorhaz.hu/>
- telefonszám: Károlyi Kórház központ: +36 1 369 2111,
- e-mail: foigazgato@karolyikorhaz.hu
- fax: +36 1 360 0091
- képviseli: dr. Kaszás Edit orvos-igazgató, a főigazgató SZMSZ szerinti helyettese
- adatvédelmi tisztviselő: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu

b) a Munkatárs, akinek tevékenységével kapcsolatban a Károlyi Sándor Kórház teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában.

c) a gyakornok, akinek tevékenységével kapcsolatban a Károlyi Sándor Kórház teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában

2 Hivatkozva a fenti alpontokra, az Adatkezelő kifejezésen érteni kell a Munkatársat, gyakornokot is, ha a Szabályzat szövegéből más nem következik.

2.1 Az Adatkezelő adatvédelmi szervezete

2.1.1 Az Adatkezelő elkötelezett az adatvédelem iránt, ezért folyamatosan – a jogszabályi és működésbeli változásnak megfelelően – módosítja a jelen Szabályzatot és általában az egész adatvédelmi szabályozását.

2.1.2 Az Adatkezelő adatvédelemmel, adatkezeléssel, adatbiztonsággal kapcsolatos vezetését az Adatkezelő irányítását az Adatkezelő vezetősége (továbbiakban: Adatkezelő adatvédelmi vezetése) látja el a dokumentációs és informatikai osztályvezető, a jogtanácsos és az adatvédelmi tisztviselő javaslatai alapján.

2.1.3. Jelen Szabályzat létrehozásának pillanatában az Adatkezelő vezetősége, mint tanács a következő pozíciókból áll:

- Orvosigazgató, a főigazgató SZMSZ szerinti helyettese
- Pénzgazdálkodási Osztályvezető, a gazdasági igazgató SZMSZ szerinti helyettese
- Ápolási igazgató és minőségügyi vezető

2.1.4. Az Adatkezelő vezetőségét és így az Adatkezelő adatvédelmi vezetését az főigazgató, illetve az SZMSZ szerinti helyettese irányítja.

2.1.5. Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése egyszerű többséggel hozza meg adatvédelemmel, adatkezeléssel, adatbiztonsággal és információbiztonsággal kapcsolatos döntéseit. Évente legalább 2 alkalommal, valamint szükség esetén ülésezik. Az ülésekre a dokumentációs és informatikai osztály vezetőjét, a jogtanácsost és az adatvédelmi tisztviselőt meg kell hívni. Az ülést bármelyik tag összehívhatja, valamint kezdeményezheti az összehívását a jogtanácsos vagy az adatvédelmi tisztviselő. Amennyiben hiányzás, távollét miatt szavazategyenlőség alakulna ki, úgy a főigazgató, illetve az SZMSZ szerinti helyettesének szavazata dönt.

3 Az Adatkezelő adatvédelmi vezetését össze kell hívni

- 3.1 adatvédelmi incidens vagy annak gyanúja esetén;
- 3.2 olyan érintetti jogérvényesítés esetén, amely összetettsége, bonyolultsága miatt nem teljesíthető az általános feladatok (lásd később) alapján, vagy ha annak hordereje azt megkívánja;
- 3.3 adatvédelmi hatósági vizsgálódás esetén;
- 3.4 adatkezeléssel kapcsolatos bírósági eljárás esetén;
- 3.5 belső (vagy külső fél által végzett) adatvédelmi átvilágítás esetén, azt megelőzően és a vizsgálat eredményének megvitatása céljából, utólag is;
- 3.6 bármilyen más esetben, ha az összehívásra jogosult úgy ítéli meg, hogy az ülés elengedhetetlenül fontos.

- 4 Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a szervezeti egységek vezetőinek közvetlen irányításával, belső utasításokkal az Adatkezelő teljes szervezetét irányítja adatvédelem, adatkezelés, adatbiztonság, információbiztonság szempontjából.
- 5 **Az Adatkezelő vezetése**
- a) ellátja a 2.1.1. pontban meghatározott feladatot, vagy azt az adatvédelmi tisztviselőre delegálja;
 - b) dönt az Adatkezelőn kívüli adatfeldolgozó Partnerek személyéről, és az adatfeldolgozás részleteiről (pl. mód, időtartam, stb.);
 - c) rendszeresen ellenőrzi az adatkezelést és adatvédelmet, valamint az informatikát érintő nyilvántartásokat, vagy e feladatot az adatvédelmi tisztviselőre delegálja;
 - d) engedélyezi a Munkatárs munkakör ellátásához szükséges informatikai alkalmazásokhoz való hozzáférési jogosultságot;
 - e) ellát egyéb olyan feladatot, amelyet a jelen Szabályzattól formailag eltérő Informatikai Biztonsági Szabályzat vagy eljárásrend, más szabály vagy jogszabály meghatároz.
- 6 **Az adatvédelmi tisztviselő** az Adatkezelő képviselőjének közvetlenül felelő Munkatárs, aki ellátja a következőkben meghatározott feladatokat:
- a) közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
 - b) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző Munkatársak részére kötelezettségeikkel kapcsolatban;
 - c) ellenőrzi a 2011. évi CXII. törvény, a GDPR, valamint az adatvédelemre, adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatkezelési szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
 - d) vizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel az Adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
 - e) elkészíti és folyamatosan karbantartja a Szabályzatot;
 - f) vezeti az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását, az adatvédelmi incidensek nyilvántartását, ellenőrzi a belső adatvédelmi nyilvántartásokat;
 - g) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
 - h) kérésre szakmai tanácsot ad a Munkatársak számára;
 - i) tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
 - j) együttműködik és kapcsolatot tart a felügyeleti hatósággal;
 - k) szükség esetén összehívja az Adatkezelő adatvédelmi vezetését;
 - l) ellát egyéb, szerződésben meghatározott feladatokat.
- 7 Az adatvédelmi tisztviselő szükség szerint, de legalább évente átvilágítja az Adatkezelő működését és a létrehozott dokumentációt, és javaslatot tesz a működés és/vagy a dokumentáció módosítására, ha az célszerű a megfelelő, jogszabályi előírások, hatósági állásfoglalások szerinti adatvédelmi működés fenntartásához.
- 8 Az adatvédelmi tisztviselő feladataiból adódóan az adatkezelési tevékenységek céljait, eszközeit nem határozhatja meg, kizárólag javaslatot tehet, tanácsot adhat, és az Adatkezelő jogosult az adatkezelések céljait, eszközeit meghatározni.

- 9** Amennyiben adatvédelmi tisztviselő pozíciója átmenetileg betöltetlen, úgy a jelen Szabályzatban és más, az adatvédelmi szabályozási portfólió egyéb dokumentumában meghatározott feladatait az Adatkezelő adatvédelmi vezetése, vagy általa kijelölt Munkatárs látja el. Ekkor tehát az adatvédelmi tisztviselő kifejezésen az Adatkezelő adatvédelmi vezetését, vagy az általa kijelölt Munkatársat kell érteni.
- 10** Az Adatkezelő több szervezeti egységből áll.
- 11** A jelen Szabályzat hatályba lépésének pillanatában a betegellátásban résztvevő szervezeti egységek (gyakorlatiasan: osztályok) a következők:
- 11.1 Belgyógyászati szakambulancia
 - 11.2 Diabetológiai Szakambulancia
 - 11.3 I. Rehabilitációs Szakambulancia
 - 11.4 II. Rehabilitációs Szakambulancia
 - 11.5 Kardiológiai Rehabilitációs Szakambulancia
 - 11.6 Ápolási Osztály
 - 11.7 Krónikus Belgyógyászati Osztály
 - 11.8 I. Rehabilitációs Osztály
 - 11.9 II. Rehabilitációs Osztály
 - 11.10 Kardiológiai Rehabilitációs Osztály
 - 11.11 Patológia
 - 11.12 Radiológia, Ultrahang
 - 11.13 Gyógyszertár
- Adott egység különböző részegységekből, vagy alegységekből állhat, amelyek önálló szolgáltatásokat, adatkezeléseket nyújthatnak az érintettek számára.
- Egyéb osztályok, illetve szervezeti egységek felsorolását a Kórház Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- 12** A szervezeti egységek vagy alegységek vezetését az adott munkakört közvetlenül irányító felé felelő, szakmailag kompetens személyek (továbbiakban: egységvezetők vagy egységvezető Munkatársak vagy osztályos adatvédelmi felelősök, azaz praktikusán: osztályvezetők) végzik az egyes egységekre vonatkozó jogszabályok és az Adatkezelő belső szabályai, utasításai alapján.
- 13** A szervezeti egységvezető Munkatársak felelősek a jogszabályok, a jelen Szabályzat, egyéb szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért, az irányításuk alá tartozó Munkatársak adatvédelmi, adatkezelési tevékenységéért, valamint az adatvédelmi tudatosságuk fenntartásáért, adatvédelmi ismereteik naprakészen tartásáért.
- 14** A szervezeti egységvezetők (osztályos adatvédelmi felelősök)
- a) meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység vagy alegység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságait;
 - b) koordinálják az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét;
 - c) gondoskodnak az adatgazdák helyettesítési rendjéről;
 - d) javaslatot tesznek a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére;

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- e) biztosítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél vagy alegységnél az adatkezelés és az adatvédelem rendjét.
- 15 A fentiekén túl, bármelyik szervezeti egységvezető köteles**
- az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat megismerni és betartani,
 - oktatáson részt venni, a beosztottak részvételét támogatni és ellenőrizni, oktatási anyagok ismeretét ellenőrizni,
 - tájékoztatót nyújtani a beosztott Munkatársak és egyéb érintettek számára,
 - az Adatkezelőhöz kívülről jövő megkeresések, és/vagy jogok érvényesítésének észlelését követően annak azonnali írásbeli (ideértve az e-mail-t is) továbbítani az Intézmény vezetője (főigazgató) és az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció átmenetileg betöltetlen, úgy a jogtanácsos számára,
 - adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens jelzését/észlelését követően azonnal jelezni azt és annak körülményeit az Intézmény vezetője (főigazgató) és az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció átmenetileg betöltetlen, úgy a jogtanácsos számára, és közreműködni az incidens elhárításában, kárenyhítésben, részletes felderítésben.
- 16 A szervezeti egységvezető köteles**
- a nem szabályozott működésbeli változások esetén, amelyek adatvédelemre, adatkezelésre is kihathatnak, a jelzést/észlelést követően azonnali jelezni a változás mibenlétét az Intézmény vezetője (főigazgató) és az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció átmenetileg betöltetlen, úgy a jogtanácsos számára, hogy az a szabályozást létrehozassa.
 - együttműködni az adatvédelmi felelőssel, utasításainak megfelelően eljárni.
 - védeni a tudomására jutott személyes adatokat és személyiségi jogokat.
- 17 A szervezeti egységvezető felelős a szabályzatok szerint működés betartásáért és beosztott Munkatársakkal történő betartatásáért, a beosztott Munkatársak által kezelt személyes adatok integritásának, sérthetlenségének, rendelkezésre állásának ellenőrzéséért, a szándékos vagy gondatlan magatartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.**
- 18 A szervezeti egységvezető Munkatársak közvetlen – vagy a hierarchiából adódóan közvetett – irányítása alatt a Munkatársak a rájuk vonatkozó jogszabályokból, belső szabályzatokból és szabályokból, utasításokból, munkaköri leírásból, oktatási anyagból fakadó kötelezettségeket betartva végzik feladataikat.**
- 19 A Munkatárs, akinél az adat keletkezett, és/vagy akinek az adathoz hozzáférési jogosultsága van, és/vagy akinek az adatot egy másik adatgazda, vagy harmadik személy továbbította, és/vagy akinek az adat bármilyen más módon a birtokába jutott, adatgazdának minősül jelen Szabályzat alapján.**
- 20 Adat törlését, helyesbítését, zárolását vagy megsemmisítését csak az Adatkezelő adatvédelmi vezetése, vagy az általa e feladattal megbízott Munkatárs végezheti el, és kizárólag abban az esetben, ha meggyőződött arról, hogy a feladatnak jogszabályban, a Szabályzatban, vagy egyéb szabályzatban meghatározott feltételei fennállnak.**

- 21 Amennyiben jogszabály, vagy belső szabályzat előírja, az adatok törlésének, zárolásának, vagy megsemmisítésének tényét az azt végrehajtó Munkatársnak megfelelően dokumentálnia kell.
- 22 **Minden Munkatárs köteles**
- a) a munkafolyamatok megfelelő szabályozása, szervezése útján gondoskodni arról, hogy
- 22.1.1 maradéktalanul érvényesüljenek az adat- és titokvédelmi előírások;
 - 22.1.2 az egyes Munkatársak, valamint Partnerek kizárólag a feladatellátásukhoz szükséges mértékben juthassanak az adatok birtokába; ugyanakkor
 - 22.1.3 adatkezelése során a rendelkezésre állás elve érvényesüljön, vagyis az adatok a hozzáférésre jogosult más adatgazda, vagy harmadik személy számára elérhetőek és felhasználhatóak legyenek, ha azok a feladataik elvégzéséhez szükségesek;
 - 22.1.4 az adatok illetéktelen harmadik személyek birtokába kerülésének kockázata a lehető legkisebbre csökkenjen; ennek körében például a feladatvégzésével összefüggésben az általa létrehozott, vagy birtokába került, papíron rögzített adatokat (pl. manuálisan kitöltött formanyomtatvány, kinyomtatott Word vagy Excel dokumentum, stb.) köteles megvédeni a jogosulatlan hozzáféréstől, az elvesztéstől, a fizikai károsodástól és a megsemmisüléstől. Ennek érdekében az adathordozó dokumentumokat a közvetlen felügyelete alatt, vagy a munkavégzés helyén, illetéktelenek számára nem hozzáférhető, zárt helyen (lezárt fiókban, szekrényben) kell tartania;
 - 22.1.5 az adott terület adatkezelési és adatmentési tevékenysége, annak folyamata a vonatkozó adatvédelmi jogszabályokkal, továbbá az Adatkezelő szabályzataival összhangban történjen;
- b) az elvárható legnagyobb gondossággal eljárni. Ezzel összefüggésben köteles megtenni mindazokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyeket a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabály, a jelen Szabályzat, egyéb belső szabályzat, utasítás, munkaköri leírás, stb. előír, valamint ezen túlmenően is, mindazt, amit az adott helyzetben az ésszerűség megkövetel;
- c) a felhasználói azonosító és a jelszó titkos kezelésére, e feladat teljesítése körében az adatgazda az azonosító és jelszó adatait bármilyen adathordozón csak és kizárólag saját felhasználás céljából rögzítheti, és ez esetben gondoskodnia kell arról, hogy ahhoz rajta kívül senki más ne férhessen hozzá. Az adatgazda az elektronikus adattárolási helyeken (nyilvántartási rendszerben) rögzített adatokhoz csak a saját hozzáférési jogosultságának keretei között, a saját felhasználói azonosítójával és jelszavával jogosult hozzáférni;
- d) az elektronikusan tárolt adatok elveszésének megakadályozása érdekében a kizárólag általa használt adattárolási helyeken lévő adatokról rendszeres időközönként biztonsági mentést végezni, vagy végeztetni a megfelelő pozícióban levő más Munkatárssal.
- 23 Minden Munkatárs köteles az adatkezeléssel, adatvédelemmel kapcsolatos
- a) utasításokat és szabályokat megismerni és betartani,
 - b) oktatáson részt venni,
 - c) tájékoztatást nyújtani az érintettek számára,
 - d) az Adatkezelőn kívülről jövő megkeresések, és/vagy jogok érvényesítésének észlelést követően annak azonnali írásbeli (ideértve az e-mail-t is) továbbítása az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy a szervezeti egység vezetője számára,

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- e) adatvédelmi vagy adatbiztonsági incidens esetén az incidens észlelését követően azonnal jelezni azt és annak körülményeit az az Intézmény vezetője (főigazgató) és az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy a szervezeti egység vezetője számára, és közreműködni az incidens elhárításában, kárenyhítésben, részletes felderítésben.
- 24 Minden Munkatárs köteles a nem szabályozott működésbeli változások esetén, amelyek adatvédelemre, adatkezelésre is kihathatnak, az észlelést követően azonnali jelezni a változás mibenlétét az adatvédelmi tisztviselő, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, úgy a szervezeti egység vezetője számára, hogy a szabályozást létrehozhassa.
- 25 Minden Munkatárs köteles
- együttműködni a belső adatvédelmi felelőssel/adatvédelmi tisztviselővel (ha létezik ilyen pozíció), utasításainak megfelelően eljárni
 - védeni a tudomására jutott személyes adatokat és személyiségi jogokat.
- 26 A Munkatárs felelős az utasítások és szabályzatok szerint működés betartásáért, az általa kezelt személyes adatok integritásáért, sérthetlenségéért, rendelkezésre állásáért, a szándékos vagy gondatlan magatartásából fakadó adatvédelmi incidensekért, jogsértésekért.
- 27 Amennyiben adatkezeléssel összefüggő ügyben a vonatkozó jogszabályok és/vagy az Adatkezelő szabályzatainak rendelkezéseinek értelmezésével és/vagy alkalmazásával kapcsolatos kérdés merül fel, a Munkatárs iránymutatást kérhet az Adatkezelő vezetésétől.
- 28 Az adatgazda az adatkezelésre, adat- és titokvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések, továbbá mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat, egyéb adatvédelmi vagy más belső szabályzat, munkaköri leírás, munkáltatói utasítás, adatvédelmi oktatási anyag rendelkezéseinek megszegése esetén a magatartás, vagy mulasztás jellegétől függően
- büntetőjogi és/vagy
 - polgári jogi és/vagy
 - munkajogi felelősséggel tartozhat.
- 29 A Munkatárs egyes feladatait a vonatkozó szerződés és munkaköri leírás tartalmazza, amelyeket a mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat, az SzMSz, a munkaköri leírás, titoktartási megállapodás, munkáltatói utasítás további feladatokkal egészíthet ki.
- 30 Az Adatkezelő egységei, a működésüknek megfelelően, a jelen adatvédelmi szervezeti hierarchiát, vagy a feladatokat tovább bonthatják, részletezhetik, vagy módosíthatják.

30.1 Az érintett jogérvényesítésével kapcsolatos általános feladatok

- Az Adatkezelő az érintettek joggyakorlásával, jogérvényesítésével kapcsolatos általános eljárása a következő:
 - Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, maximum az adott kérelem beérkezésétől számított 25 napon (tiltakozás esetében 15 napon) belül

- tájékoztatja az érintettet a kérelmében meghatározottakkal kapcsolatban megtett lépésekről, vagy arról, hogy milyen ténybeli vagy jogi ok alapján nem tesz eleget a kérelemnek, valamint az érintett jogairól és az érintett számára nyitva álló jogorvoslati lehetőségekről: a bírósághoz és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségéről.
- b) Az Adatkezelő az érintett tájékoztatását minden esetben írásban teszi meg az elszámoltathatóság elvének megvalósulása miatt.
 - c) Az Adatkezelő írásban értesíti mindazokat a címzetteket, akikkel korábban az adatot közölte a kérelemben foglalt joggyakorlásról, amennyiben az szükséges, így például akkor, ha az elfeledtetés jogával él az érintett.
 - d) Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti, vagy ha a tájékoztatás lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.
 - e) A fenti tájékoztatási és egyéb jogok érvényesítésével kapcsolatban felmerülő feladatokat
 - az Adatkezelő kizárólag abban az esetben tudja időben ellátni, ha az a Munkatárs, aki az érintett kérelmét átvette (ideértve az e-mail-en történő átvételt is), az átvételt követően haladéktalanul értesíti arról az adatvédelmi tisztviselőt, vagy ha ilyen pozíció átmenetileg betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetését;
 - az adatvédelmi tisztviselő egyetértésével, vagy ha ilyen pozíció betöltetlen, az Adatkezelő adatvédelmi vezetésének irányítása mellett az e feladattal megbízott Munkatárs végzi el.
 - f) A jogérvényesítéssel kapcsolatos konkrét feladatokat a jelen Szabályzat vonatkozó fejezete, a Munkatársak munkaköri leírásai, valamint az egyes belső utasítások határozzák meg.

30.2 Az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos általános feladatok

- a. A Munkatársak kötelesek az Adatkezelő adatbiztonsággal kapcsolatos szabályait (utasításait) betartani és általánosságban minden ésszerű lépést megtenni azért, hogy az Adatkezelőt megóvják az adatvédelmi incidensektől.
- b. Munkatárs, amennyiben észleli az adatvédelmi incidenst köteles a vonatkozó szabályzat, utasítás szerint eljárni, amennyiben ez hiányzik, köteles haladéktalanul értesíteni az Adatkezelő adatvédelmi vezetését és amennyiben attól kell tartani, hogy az incidensbe további számítástechnikai eszközök kerülnek be (pl. zsarolóvírus), úgy az incidenssel érintett számítástechnikai eszközt a hálózatról leválasztani köteles.
- c. Az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a jelzést haladéktalanul kivizsgálni köteles, szükség esetén bevonva informatikai szakember és/vagy belső adatvédelmi felelős/adatvédelmi tisztviselő segítségét, és köteles a külön szabályzatban/utasításban meghatározott lépéseket végrehajtani, így kárenyhítő, és az incidens további bekövetkeztét megelőző lépéseket megtenni. Amennyiben ilyen szabályzat vagy utasítás nem áll rendelkezésre, úgy köteles a GDPR szabályai, és a 29-es számú adatvédelmi munkacsoport vonatkozó

iránymutatásai alapján elvégezni a kockázatelemzést, az incidensek nyilvántartásba vételét, szükség esetén a hatóság és az érintettek értesítését.

30.3 Adategyeztetéssel kapcsolatos általános feladatok

- a. Adatkezelő a pontosság, naprakészség elvének érvényre juttatása miatt rendszeres időközönként adategyeztetést hajt végre a nyilvántartásában levő érintettek vonatkozásában.
- b. Az adategyeztetés feladatát a kijelölt Munkatárs köteles végrehajtani.
- c. Az Adatkezelő az adategyeztetések rendszerességét a jelen szabályzattól formailag elkülönülő szabályzatban vagy utasításban határozza meg.
- d. Amennyiben ez nem történik meg, úgy az Adatkezelő évente hajt végre adategyeztetést olyan (aktív) adatállományok vonatkozásában (pl. ügyfelek), amely adatállományok érintettek adatát, vagy adatait tartalmazzák. A már lezárt, passzív adatállományok (pl. bizonylatra felvitt adatok) vonatkozásában adategyeztetést az Adatkezelő nem hajt végre.
- e. Adatkezelő egyes szervezeti egységei vonatkozásában különböző adategyeztetési határidőket határozhat meg.
- f. Az adategyeztetést az Adatkezelő e-mail-ben, ha e-mail cím nem áll rendelkezésre, úgy postai levélben, a kapcsolattartási feladatot ellátó Munkatársak munkavégzésével végezhet.
- g. Amennyiben az adategyeztetés sikeres, úgy az új adatot (ha az értelmezhető) az adatállományba betáplálja, figyelemmel a pontosság, naprakészség, integritás, bizalmasság és elszámoltathatóság alapelveire.
- h. Amennyiben az adategyeztetés sikertelen, úgy az adatot az Adatkezelő törli, megsemmisíti a nyilvántartásaiból.

30.4 Az Adatkezelő adatvédelmi szervezetének oktatása

- a. A Munkatársaknak éves jelleggel tartott adatkezelési és adatvédelmi képzésének biztosítása az Adatkezelő vezetésének kötelezettsége. A képzést dokumentáltan kell megtartani.
- b. Az új belépő Munkatársak adatvédelemmel kapcsolatos felkészítését az Adatkezelő vezetése végzi, a képzést dokumentálja. Adatkezelő vezetése az oktatással kapcsolatos feladatok elvégzésével az adatvédelmi tisztviselőt megbízhatja, ha Adatkezelő ilyen Munkatársat foglalkoztat valamilyen jogviszony alapján.

III. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A jelen szabályzat elsődleges célja, hogy az Adatkezelővel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak kezelésére vonatkozó alapvető elveket és rendelkezéseket meghatározza és betartsa annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszférája és jogai védelemben részesüljenek a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és hatósági állásfoglalásoknak megfelelően.
2. Hivatkozva a 3.1 pontban meghatározottakra, a jelen szabályzat célja annak biztosítása, hogy az Adatkezelő mindenben megfeleljen a hatályos jogszabályok adatvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseinek, így különösen, de nem kizárólagosan
 - az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR),
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (Eüat),
 - az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
 - a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény rendelkezéseinek.
3. Az Adatkezelő tehát kiemelten fontosnak tartja, egyben elkötelezett az iránt, hogy az érintett által a weboldalon vagy más fórumon keresztül vagy más módon rendelkezésre bocsátott adatokat a szabályok betartásával kezelje, és az érintettek információs önrendelkezési jogát tiszteletben tartsa.

IV. SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. Időbeli hatály: **Jelen Szabályzat 2018. augusztusszeptember 1. napjától további rendelkezésig vagy visszavonásig hatályos.**
2. Személyi hatály kiterjed
 - a. az Adatkezelőre, valamint
 - b. azon személyekre, akik adatait e Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelések tartalmazzák, továbbá
 - c. azon személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az adatkezelés érinti.
3. Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy az érintettek kategóriái az egyes adatkezelési tevékenységek során pontosan meghatározásra kerültek.
4. Tárgyi hatály: Jelen Szabályzat hatálya kiterjed az Adatkezelő minden szervezeti egységében folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre és adatra függetlenül attól, hogy az elektronikusan és/vagy papíralapon történik. Papíralapú adatkezelés esetében Adatkezelő a jelen szabályzattól formailag különálló iratkezelési szabályzatot is bevezet és működtet, amely a jelen Szabályzat szerinti általános rendelkezéseket kiegészíti, és amelyre a jelen Szabályzat hatálya kiterjed, ezért a jelen Szabályzat mellékletének tekintendő.

V. AZ ÉRINTETT JOGAI ÉS JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI

1. Jelen fejezet az érintettek személyes és különleges adataival kapcsolatos jogairól és jogorvoslati lehetőségeiről rendelkezik.
2. Az érintett jogai és jogorvoslati lehetőségei a 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelete alapján az alábbiakban kerültek meghatározásra és az érintettek felé tájékoztatásra.
3. Az Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy az érintett jogaival az foigazgato@karolyikorhaz.hu e-mail címre küldött kérelmével, vagy Adatkezelő más elérhetőségén (lásd 2. fejezet) keresztül élhet.
4. A tájékoztatás és „hozzáférés joga”: A 2011. évi CXII. törvény és az EU 2016/679 Rendelet 15. cikke alapján az érintett kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad
 - a. az adatkezelés céljáról/céljairól,
 - b. az általa kezelt adatokról és személyes adatok kategóriáiról,
 - c. azon címzettek vagy címzettek kategóriáiról, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket (adatfeldolgozókról és adatközlés más címzettjeiről),
 - d. az adatkezelés jogalapjáról, jogszerűségéről,
 - e. az adatkezelés időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,
 - f. adott esetben ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információról,
 - g. adott esetben az automatizált döntéshozatalról, ideértve a profilalkotást is, valamint a logikára és arra vonatkozó érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár,
 - h. az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, ha az érintett ilyen incidens alanyává vált.
5. Az Adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja, ha ezt az érintett kéri. Az érintett által kért további másolatokért az Adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.
6. **Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy a tájékoztatást meg fogja tagadni, ha**
 - a. a tájékoztatás hátrányosan érinti mások jogait, szabadságait
 - b. törvény, nemzetközi szerződés vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusának rendelkezése alapján az Adatkezelő személyes adatot akként vesz át, hogy az adattovábbító adatkezelő az adattovábbítással egyidejűleg jelzi a személyes adat érintettje a nevezett törvényben biztosított jogainak korlátozását, vagy kezelésének egyéb korlátozását.

- c. az állam külső és belső biztonsága, így a honvédelem, a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése, a büntetés-végrehajtás biztonsága érdekében, továbbá állami vagy önkormányzati gazdasági vagy pénzügyi érdekből, az Európai Unió jelentős gazdasági vagy pénzügyi érdekből, valamint a foglalkozások gyakorlásával összefüggő fegyelmi és etikai vétségek, a munkajogi és munkavédelmi kötelezettségszegések megelőzése és feltárása céljából - beleértve minden esetben az ellenőrzést és a felügyeletet is -, továbbá az érintett vagy mások jogainak védelme érdekében.
7. Adatkezelő az elutasított tájékoztatási kérelmekről a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot évente értesíti, ha jogszabály alapján fennáll ilyen kötelezettsége.
8. Az érintett adataival kapcsolatos tájékoztatási joga az Eüat alapján: A beteg (törvényes képviselője) jogosult tájékoztatást kapni a rá vonatkozó személyazonosító és egészségügyi adatokról, betekinthez az egészségügyi dokumentációba.
9. Az egészségügyi ellátásban az adott ellátási folyamat befejezését a beteg megismeri és elfogadja. A definitív ellátás folyamatáért a kezelő orvos a felelős. Az ellátási folyamat megszakítása, vagy módosítása tényét, okait a kezelő orvos a betegdokumentációban rögzíti.
10. A tájékoztatási jog nem adatkezeléssel kapcsolatos értelmezése az érintett, mint beteg kapcsán: A betegellátás megkezdése előtt a beteget tájékoztatni kell a szolgáltató adatvédelmi rendjéről. A beteg tájékoztatása az adatvédelemről a kezelést végző orvos kötelessége. A tájékoztatás megadását a beteg aláírásával igazolja. Az aláírt tájékoztatást a beteg egészségügyi dokumentációjához csatolni kell. A beteg dokumentációjához csatolni kell a beteg esetleges korlátozó nyilatkozatát is.
11. 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.
12. Telefonon, telefaxon az Eüat 11. § (1) alapján a beteg gyógykezeléséről érdemi tájékoztatás nem adható. A kezelést végző orvos, illetve egészségügyi dolgozó a beteg szolgáltatónál történő kezelésének tényét a beteg ellenkező értelmű nyilatkozata hiányában megerősítheti.
13. Hozzá tartozó és más személy tájékoztatása: A beteg a szolgáltatóhoz való bejelentkezéskor, vagy később rendelkezhet arról, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről, egészségi állapotának változásáról mely személyeknek adható részleges vagy teljes felvilágosítás illetve ebből kik zárandók ki. A beteget a rendelkezés lehetőségéről tájékoztatni kell.

Munkatársak feladatai a tájékoztatás és hozzáférés jogával kapcsolatban:

1. A tájékoztatási/hozzáférési kérelmet kezelő Munkatárs,
 - a. ha a kérelem szóban telefonon vagy személyesen érkezett, köteles a tájékoztatást megtagadni és jelezni a kérelmező felé, hogy írásban nyújtsa be a kérelmét azonosítva magát.
 - b. az írásbeli kérelmet haladéktalanul továbbítani köteles az adatvédelmi tisztviselő felé, és tájékoztatni az érintettet az Adatvédelmi Munkatársi Kisokosban meghatározottakról (pl. arról, hogy az adatvédelmi tisztviselő felveszi fele a kapcsolatot a kérelme kapcsán, stb. részletesen lásd ott)
 2. Adatvédelmi tisztviselő a kézhezvételt követően köteles a kérelmet és Munkatárs véleményét megvizsgálni, összevetni a jogszabályi előírásokkal és ha szükséges, Munkatárs felé írásban kérdéseket intézni, például a teljes körű megválaszolás céljából.
 3. Munkatárs köteles az adatvédelmi tisztviselő kérdéseit haladéktalanul és legjobb tudása, valamint a tények alapján írásban megválaszolni.
 4. Adatvédelmi tisztviselő köteles az ismeretek alapján határidőben teljes körű tájékoztatást nyújtani az érintett joggyakorlásával kapcsolatban, vagy utasítani a Munkatársat, hogy milyen módon és milyen adatokat bocsásson az érintett rendelkezésére
 5. Adatvédelmi tisztviselő a tájékoztatásról vagy annak elutasításáról nyilvántartást vezetni köteles. A nyilvántartás a következő információkat kell, hogy tartalmazza: érintett neve, kérelem időpontja, kérelem megvizsgálásának eredménye (elfogadás/elutasítás, utóbbi esetben annak indoka), megválaszolás időpontja, maga a válasz csatolmányként.
14. A helyesbítés joga: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. Ugyanakkor, ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az Adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az Adatkezelő kötelezően helyesbíti, az érintett kérése nélkül is.
15. Adatkezelő a helyesbítés megtörténtéről tájékoztatja az érintettet.

Munkatársak feladatai a helyesbítés jogával kapcsolatban:

1. A kérelmet kézhez vevő Munkatárs köteles a kérelem beérkezését követően azonnal adategyeztetés segítségével megbizonyosodni arról, hogy a helyesbítést igénylő személy jogosult-e a joggyakorlásra.
2. Amennyiben igen, és úgy Munkatárs köteles az érintett által közölt adatot minden, általa használt informatikai és papír alapú nyilvántartási rendszerben módosítani.

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

3. Amennyiben Munkatárs nem jogosult adatmódosításra, úgy köteles értesíteni az adatmódosításra jogosult Munkatársat a módosítási igényről.
 4. A módosítást végrehajtó Munkatárs köteles az érintett írásban (lehetőleg e-mail-ben) értesíteni a módosítás végrehajtásáról, párhuzamosan tájékoztatva az adatvédelmi tisztviselőt.
 5. Amennyiben Munkatárs azt állapítja meg, hogy az érintett nem jogosult a helyesbítés jogával élni (mert pl. nem saját adataiban kíván módosítani, és más adataiban történő módosításhoz joggal nem rendelkezik), vagy a módosítás egyértelműen pontatlan, hamis adat rögzítését jelentené (pl. egyértelműen valótlán személyi adat, telefonszám, stb.), úgy köteles az adatvédelmi tisztviselőt ezekről értesíteni.
 6. Adatvédelmi tisztviselő a kézhezvételt követően köteles a Munkatárs által küldöttet megvizsgálni, ha szükséges, Munkatárs felé írásban kérdéseket intézni, aki köteles az adatvédelmi tisztviselő kérdéseit haladéktalanul és legjobb tudása, valamint a tények alapján írásban megválaszolni.
 7. Adatvédelmi tisztviselő köteles az ismeretek alapján határidőben tájékoztatni az érintettet arról, hogy a helyesbítést miért utasítja el az Adatkezelő.
 8. Adatvédelmi tisztviselő a helyesbítések elutasításáról nyilvántartást vezetni köteles. A nyilvántartás a következő információkat kell, hogy tartalmazza: érintett neve, kérelem időpontja, kérelem elutasításának indoka, megválaszolás időpontja, maga a válasz csatolmányként.
16. A törléshez való jog, „elfeledtetéshez való jog”: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
- a. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
 - b. az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
 - c. az érintett tiltakozik a profilalkotás vagy közvetlen üzletszerzési célból történő adatkezelés ellen;
 - d. a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
 - e. a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
 - f. a személyes adatok gyűjtésére az EU 2016/679 Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.
17. Abban az esetben, ha az Adatkezelő valamely okból nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt a fentiek értelmében törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő más adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Magyarázat: Az interneten megvalósuló adatkezelések kapcsán nem elegendő a törléshez való jogot biztosítani, hiszen az adatok nem csak egy adatkezelőnél rögzülnek, hanem sok más adathordozón is, ezentúl a keresőmotorok a korábban tárolt verziókat is elérhetővé teszik. Az új általános adatvédelmi rendelet szabályai értelmében az internet sajátosságaira tekintettel azt is lehetővé kell tenni, hogy az érintett az adatok minden lehetséges elérési pontján töröltesse azokat, hiszen csak ez vezet el a tényleges joggyakorláshoz.

18. Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét a törléshez vagy az „elfeledtetéshez való jog” EU-s rendeletből fakadó korlátaira, amelyek a következők:
- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása;
 - a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása;
 - népegészségügy területét érintő közérdek;
 - az EU 2016/679 Rendelet 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
 - jogi igények előterjesztése, érvényesítése, illetve védelme.

Munkatársak feladatai a törlés és elfeledtetés jogával kapcsolatban:

1. A törlési kérelmet kézhez vevő Munkatárs,

- a. ha a kérelem szóban telefonon vagy személyesen érkezett, köteles azonnal adategyeztetés segítségével megbizonyosodni arról, hogy az igénylő személy jogosult-e a joggyakorlásra és a megállapítását a kérelemmel együtt haladéktalanul továbbítani köteles az Intézmény vezetője (főigazgató) és az adatvédelmi tisztviselő felé, és tájékoztatni az érintettet az Adatvédelmi Munkatársi Kisokosban meghatározottokról (pl. arról, hogy a tisztviselő felveszi fele a kapcsolatot a kérelem kapcsán, stb. részletesen lásd ott)*
 - b. ha a kérelem írásban, e-mail-ben vagy postán érkezett, a kézhezvételt követően haladéktalanul köteles azt továbbítani az Intézmény vezetője (főigazgató) és az adatvédelmi tisztviselő felé.*
- 2. Adatvédelmi tisztviselő a kézhezvételt követően köteles a kérelmet és Munkatárs véleményét megvizsgálni, összevetni a jogszabályi előírásokkal és ha szükséges, Munkatárs felé írásban kérdéseket intézni az adott helyzet tisztázása céljából.*
- 3. Munkatárs köteles az adatvédelmi tisztviselő kérdéseit haladéktalanul és legjobb tudása, valamint a tények alapján írásban megválaszolni.*

4. Adatvédelmi tisztviselő köteles az ismeretek alapján ésszerű határidőben tájékoztatást nyújtani az érintett joggyakorlásával kapcsolatban, és utasítani a Munkatársat, hogy
 - a. az érintett mely adatait törölje/semmisítse meg,
 - b. mely törlési számot jelenítse meg a weboldalon a törlést/megsemmisítést követően, valamint hogy
 - c. adjon értesítést azok felé, akik felé az érintett adata továbbításra került
 - d. a nem törölt adatok vonatkozásában hajtsa végre az adatok fizikai és/vagy informatikai vonatkozású korlátozását.

5. Adatvédelmi tisztviselő válasza az érintett joggyakorlásával kapcsolatban a következő lehet:
 - a. amennyiben valamely adat vonatkozásában a törlés/elfeledtetés nem hajtható végre (pl. jogi kötelezettség teljesítése miatt, így pl. az Eüat.-ban meghatározott kötelező tárolási idő miatt), úgy az adatvédelmi tisztviselő az elutasítás okáról ténybeli és/vagy jogi okáról is tájékoztatni köteles az érintettet.

 - b. amennyiben a törlést végre lehet hajtani (pl. marketing hozzájárulás visszavonása kapcsán), úgy az adatvédelmi tisztviselő egy törlési számot bocsát az érintett rendelkezésére, amely törlési szám az Adatkezelő weboldalán történő megjelenítése azt bizonyítja, hogy az érintett – törölhető – adatai valóban törlésre/megsemmisítésre kerültek.

6. Adatvédelmi tisztviselő a törlésről vagy annak elutasításáról nyilvántartást vezetni köteles. A nyilvántartás a következő információkat kell, hogy tartalmazza
 - a. törlés elutasítása esetén: érintett neve, kérelem időpontja, kérelem megvizsgálásának eredménye (elfogadás/elutasítás, utóbbi esetben annak indoka), megválaszolás időpontja, adatok korlátozásának ténye, maga a válasz csatolmányként.
 - b. törlés esetén: törlési szám.

7. Ha a Munkatárs nem jogosult végrehajtani a törlést, akkor az adatvédelmi tisztviselő, vagy a törlésre jogosult hajtja végre a törlést, megsemmisítést.

8. Függetlenül az érintetti jogérvényesítés meglététől, vagy hiányától, az Adatkezelő elrendeli, hogy a Munkatárs az adatokat törölni köteles, vagy a törlés feladatával megbízott munkatársat értesíteni köteles, a következő esetekben:
 - a. az adat kezelése jogellenes;
 - b. az adat hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
 - c. az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
 - d. azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte;
 - e. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
 - f. az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és nincsen elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
 - g. a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

- h. a személyes adatok gyűjtésére az EU 2016/679 Rendelet 8. cikk (1) bekezdésében említett, közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.*
9. *Ha a törlés a fenti okok miatt kötelező, a munkatárs a következő lépéseket köteles megtenni:*
- a. a törlést elvégezni vagy értesíteni az adatok módosításáért, így törlésért felelős Munkatársat;*
 - b. értesíteni az érintettet a törlés megtörténtéről;*
 - c. a vonatkozó sablon megfelelő kitöltésével értesíteni más adatfeldolgozókat, adatkezelőket a törlésről, akik felé az adatok korábban átadásra vagy továbbításra kerültek és kérni az adatok törlését.*
19. Az adatkezelés korlátozásához, vagy más néven zároláshoz való jog: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, az adatokhoz történő hozzáférést, ha valamelyik feltétel fennáll:
- a. 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;
 - b. az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - c. az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
 - d. az érintett a tiltakozott a profilalkotás; 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.
20. Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, maximum a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül tájékoztatja az érintettet a kérelmében meghatározottokról, és/vagy helyesbíti az adatokat, és/vagy törli és/vagy korlátozza (zárolja) az adatokat, vagy tesz meg egyéb lépéseket a kérelemnek megfelelően, ha nincsen azt kizáró ok.

Munkatársak feladatai a korlátozás jogával kapcsolatban:

- 1. A kérelmet kézhez vevő Munkatárs köteles a kérelem megismerését követően azonnal adategyeztetés segítségével megbizonyosodni az érintett személyéről, majd ha az azonosítás sikeres és az érintett jogosult élni a joggal az adatok kapcsán, úgy köteles értesíteni az Intézmény vezetőjét (főigazgató) és az adatvédelmi tisztviselőt, továbbá tájékoztatni az érintettet, hogy a tisztviselő felveszi fele a kapcsolatot a kérelme kapcsán.*
- 2. Adatvédelmi tisztviselő a kézhezvételt követően köteles a kérelmet és Munkatárs véleményét megvizsgálni, összevetni a jogszabályi előírásokkal és ha szükséges, Munkatárs felé írásban kérdéseket intézni az adott helyzet tisztázása céljából.*
- 3. Munkatárs köteles az adatvédelmi tisztviselő kérdéseit haladéktalanul és legjobb tudása, valamint a tények alapján írásban megválaszolni.*

4. Adatvédelmi tisztviselő köteles határidőben tájékoztatást nyújtani az érintett számára joggyakorlásával kapcsolatban, és ha a feltételek fennállnak, utasítani a Munkatársat, hogy hajtsa végre az adatok fizikai és/vagy informatikai vonatkozású korlátozását: a papír alapú adatok áthelyezését egy más jogosultsággal rendelkező zárható eszközbe, az elektronikus adatok áthelyezését egy más jogosultsággal rendelkező mappába, szerverre, partícióra. Ha a Munkatársnak nincsen jogosultsága az áthelyezéshez, úgy azt az adatvédelmi tisztviselő hajtja végre. Ha szükséges, az adatvédelmi tisztviselő informatikai támogatást kérni köteles a jogosultságok megfelelő beállításához, a korábbi beállítások ellenőrzéséhez, módosításához. A korlátozottan hozzáférhető adatokhoz a következő Munkatársak férhetnek:
- adatvédelmi vezetés,
 - adatvédelmi tisztviselő,
 - adott szervezeti egység vezetője,
 - bármelyik jogosultsággal rendelkező által meghatalmazott informatikus, rendszergazda, vagy egyéb Munkatárs
5. Ha a korlátozásra érintetti tiltakozás miatt van szükség, úgy az adategyeztetés lépését kihagyva, az adatvédelmi tisztviselő jár el az előző pontban meghatározottak szerint.
6. Adatvédelmi tisztviselő a korlátozásokról és a kérelmek elutasításáról nyilvántartást vezetni köteles. A nyilvántartás a következő információkat kell, hogy tartalmazza: érintett neve, kérelem időpontja, kérelem elutasításának indoka, és a megválaszolás időpontja, ha a feltétel fennáll, korlátozás végrehajtásának időpontja, maga a válasz csatolmányként.
7. Adatvédelmi tisztviselő köteles az érintettet írásban (lehetőleg e-mail-ben) értesíteni a korlátozás végrehajtásáról. A tájékoztatáshoz az adatvédelmi tisztviselő a Szabályzat megfelelő mellékletet köteles használni.
21. Az „adathordozhatósághoz való jog”: Az érintett jogosult arra, hogy
- a rá vonatkozó, általa az 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, ha:
 - az adatkezelés hozzájáruláson alapul; és
 - az adatkezelés automatizált módon történik.
22. Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.
23. A jog gyakorlása nem sértheti a törléshez való jogot. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. A jog gyakorlása nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

Munkatársak feladatai az adathordozhatóság jogával kapcsolatban:

1. A kérelmet kézhez vevő Munkatárs köteles a kérelem megismerését követően azonnal adategyeztetés segítségével megbizonyosodni az érintett személyéről, majd ha az azonosítás sikeres és az érintett jogosult élni a joggal az adatok kapcsán, úgy köteles értesíteni az Intézmény vezetőjét (főigazgató) és az adatvédelmi tisztviselőt, továbbá tájékoztatni az érintettet, hogy a tisztviselő felveszi fele a kapcsolatot a kérelme kapcsán.
 2. Adatvédelmi tisztviselő a kézhezvételt követően köteles a kérelmet és Munkatárs véleményét megvizsgálni, összevetni a jogszabályi előírásokkal, feltételek együttes fennállásával, és ha szükséges, Munkatárs felé írásban kérdéseket intézni az adott helyzet tisztázása céljából.
 3. Munkatárs köteles az adatvédelmi tisztviselő kérdéseit haladéktalanul és legjobb tudása, valamint a tények alapján írásban megválaszolni.
 4. Adatvédelmi tisztviselő köteles határidőben tájékoztatást nyújtani az érintett számára joggyakorlásával kapcsolatban, és ha a feltételek fennállnak, utasítani a Munkatársat, hogy az érintett mely adatát és milyen – géppel olvasható – formátumban bocsássa az érintett rendelkezésére vagy továbbítsa az érintett által megjelölt harmadik személy számára.
 5. Ha az érintett a joggal nem tud élni, mert a feltételek együttesen nem állnak fenn, az adatvédelmi tisztviselő utasítása alapján a Munkatárs tájékoztatja e tényről az érintettet.
 6. Adatvédelmi tisztviselő a kérelmekről vagy azok elutasításáról nyilvántartást vezetni köteles. A nyilvántartás a következő információkat kell, hogy tartalmazza: érintett neve, kérelem időpontja, kérelem elutasításának indoka, és annak időpontja, ha a feltétele fennáll, adathordozhatóság végrehajtásának időpontja és módja, maga a válasz csatolmányként.
24. A tiltakozáshoz való jog: Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, a következő esetekben:
- a. ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
 - b. ha az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges;
 - c. az a-b. pontokon alapuló profilalkotás esetében;
 - d. személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik.

Például az érintett a személyes adatainak marketing célú értékesítése (eladása) ellen akkor is tiltakozhat, ha korábban ehhez hozzájárult. Ebben az esetben az adatokat értékesítés céljából a továbbiakban kezelni nem lehet.

Munkatársak feladatai a tiltakozás jogával kapcsolatban:

- 1. A kérelmet kézhez vevő Munkatárs köteles a kérelem megismerését követően azonnal adategyeztetés segítségével megbizonyosodni az érintett személyéről, majd ha az azonosítás sikeres és az érintett jogosult élni a joggal az adatok kapcsán, úgy köteles értesíteni az Intézmény vezetőjét és az adatvédelmi tisztviselőt, továbbá tájékoztatni az érintettet az Adatvédelmi Munkatársi Kisokosban meghatározottokról (pl. arról, hogy a tisztviselő felveszi fele a kapcsolatot a kérelme kapcsán, stb. részletesen lásd ott).*
- 2. Az adatvédelmi tisztviselő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben a kérelmező tiltakozása megalapozott, az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti a Munkatárs értesítésével és utasításával, Munkatárs az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíti az érintettet és mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.*

Munkatársak azonos feladatai az egyes jogérvényesítésekkel kapcsolatban:

- 1. Munkatárs előbb a Külső adatvédelmi tájékoztató megfelelő adatkezelési tevékenység végrehajtására vonatkozó megfogalmazást, tájékoztatást kell, hogy átadja vagy megküldje az érintett számára, és ha ez nem elegendő, érintett jogérvényesítését írásba kell foglalja és meg kell küldje az érintett számára is, vagy kérnie kell az érintettet, hogy a jogérvényesítését foglalja írásba a pontos megválaszolás érdekében.*
 - 2. Minden érintett felé tett tájékoztatásban köteles a Munkatárs vagy az adatvédelmi tisztviselő kitanítást adni az érintett számára jogairól, jogorvoslati lehetőségeiről.*
25. Amennyiben az érintett az Adatkezelő (adatvédelmi tisztviselő) bármelyik döntésével nem ért egyet, vagy az Adatkezelő a hivatkozott határidőt elmulasztja, jogosult hatósághoz fordulni a hatóság által meghatározott feltételek betartásával.
26. Bírósági jogérvényesítés: Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.
27. Adatkezelő ezúton tájékoztatja az érintetteket, hogy információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

28. Kiskorúakat sértő, gyűlöletkeltő, kirekesztő tartalmakkal, helyreigazítással, elhunyt személy jogaival, jó hírnév megsértésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság

1015 Budapest, Ostrom u. 23-25.

Levélcím: 1525. Pf. 75

Tel: (06 1) 457 7100

Fax: (06 1) 356 5520

E-mail: info@nmhh.hu

29. Kártérítésre és sérelemdíjra vonatkozó törvényi szabályok: Abban az esetben, ha az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az Adatkezelőtől sérelemdíjat követelhet.

30. Abban az esetben, ha Adatkezelő adatfeldolgozót vett igénybe, az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért és az Adatkezelő köteles megfizetni az érintettnek az adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is. Az Adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

31. Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető a sérelemdíj annyiban, amennyiben a kár a károsult vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelem az érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

VI. AZ ADATKEZELÉS ALAPELVEI ÉS AZOK GYAKORLATI MEGVALÓSULÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Jelen Szabályzat rendelkezése, valamint az Adatkezelő gyakorlata nem lehet ellentétes az adatkezelési elvekkel.

2. A Szabályzat a következő adatkezelési elveket vezeti be kihirdetése napjától, amely elvek kötelező rendelkezések és iránymutatásul szolgálnak olyan kérdésekben, amelyeket a Szabályzat nem tárgyal.

- **„Célhoz kötöttség elve”**: Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Munkatársak feladatai az elv megvalósulásával kapcsolatban:

1. *Munkatársak kötelesek azokat az adatokat törölni, megsemmisíteni, amelynek a célja már megszűnt (pl. e-mail-ek, file-ok). E feladat teljesítését az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által meghatározott időpontban és módon hajtják végre. Ha az adatvédelmi vezetés*

máshogyan nem határoz, az adatok célhoz kötöttségének ellenőrzését a postafiókokban tárolt adatok, a számítástechnikai eszközökön (számítógép, laptop, külső háttértár, stb.), a mobileszközökön (pl. telefon, tablet, pendrive) tárolt adatok vonatkozásában évente egy alkalommal hajtják végre a Munkatársak jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett.

Például Munkatárs törli azokat a személyes adatokat tartalmazó excel táblázatokat, amelyek már betöltötték céljukat, és a továbbiakban nincsen szükség rájuk.

2. Amennyiben a Munkatárs nem tudja, hogy szükség lehet-e a későbbiekben az adott adatra, vagy vélhetően szükséges lehet, arról írásban tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt kérdése/véleménye megküldésével, aki azt megvizsgálja és saját álláspontot kialakítani, és arról Munkatársat értesíteni köteles a lehető legrövidebb időn belül. Munkatárs a véleménynek megfelelően kell, hogy eljárjon. Elképzelhető, hogy az adatvédelmi tisztviselő érdekmérlegelési tesztet hajt végre annak igazolására, hogy szükség van egy vagy több adatra.

- **„Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság” elve:** Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Adatkezelő az átláthatóság elvég a Külső adatvédelmi tájékoztatóval, valamint az adatvédelmi tisztviselő eljárásával, továbbá a Munkatársak érintett felé történő megfelelő tájékoztatásával teljesíti.

Munkatársak feladatai az elvek megvalósulásával kapcsolatban:

1. Munkatárs köteles ellenőrizni azt, hogy az adatkezelésnek van megfelelő, a jelen Szabályzat mellékletében meghatározott jogalapja. Ha nincsen, e tényről tájékoztatni köteles az adatvédelmi tisztviselőt, aki azt haladéktalanul megvizsgálja köteles. Munkatárs az adatvédelmi tisztviselő utasításának megfelelően köteles eljárni.
2. Munkatárs köteles tartózkodni attól, hogy érintett vagy harmadik személy jogát, érdekét, vagy emberi méltóságát megsértse. Amennyiben ez mégis megtörténik, úgy arról haladéktalanul köteles tájékoztatni az adatvédelmi tisztviselőt, akinek utasításait köteles végrehajtani. Ilyen esetben az adatvédelmi tisztviselő kárenyhítő lépéseket fogalmaz meg, hajt és hajtát végre.
 - **„Arányosság, szükségesség vagy adattakarékosság” elve:** Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Mindezeknek megfelelően Adatkezelő csak és kizárólag olyan adatot kezel, amely feltétlenül szükséges.

Munkatársak feladatai az elv megvalósulásával kapcsolatban:

1. Adatvédelmi tisztviselő megvizsgálja kötelesek az Adatkezelő által használt adatfelvételi űrlapokat, valamint adatkezeléseket a szükségesség, arányosság szempontjából, és amennyiben az szükséges, javasolni az űrlap/adatkezelés módosítását. Munkatársak kötelesek azokat a dokumentumokat, egyéb adatfelvételi űrlapokat használni, adatkezeléseket úgy folytatni, amelyeket/ahogyan azt az adatvédelmi tisztviselő jóváhagyta.

2. *Munkatárs köteles jelezni az adatvédelmi tisztviselő felé, ha a korábban használt űrlap megváltozott és további adatkörök felvétele történne/történik, hogy az adatvédelmi tisztviselő annak felvételeit megvizsgálhassa.*
3. *Munkatársak kötelesek azokat az adatokat törölni, megsemmisíteni, amelyek nem szükségesek adott célból. E feladat teljesítését az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által meghatározott időpontban és módon hajtják végre. Ha az adatvédelmi vezetés máshogyan nem határoz, az adatok ellenőrzését a postafiókokban tárolt adatok, a számítástechnikai eszközökön (számítógép, laptop, külső háttértár, stb.), a mobil eszközökön (pl. telefon, tablet, pendrive) tárolt adatok vonatkozásában évente egy alkalommal hajtják végre a Munkatársak jegyzőkönyv egyidejű felvétele mellett.*
4. *Amennyiben a Munkatárs nem tudja, hogy szükséges-e az adott adat, vagy vélhetően szükséges lehet, arról írásban tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt kérdése/véleménye megküldésével, aki azt megvizsgálja és saját álláspontot kialakítani, és arról Munkatársat értesíteni köteles a lehető legrövidebb időn belül. Munkatárs a véleménynek megfelelően kell, hogy eljárjon. Elképzelhető, hogy az adatvédelmi tisztviselő érdekmérlegelési tesztet hajt végre annak igazolására, hogy szükség van egy vagy több adatra.*
5. *Munkatársak kötelesek úgy eljárni, hogy adatokat feleslegesen ne másoljanak, ne sokszorozzanak például személyes adatok e-mail-ek csatolmányaként több címzett felé történő elküldésével, hanem helyette jogosultsággal rendelkező mappába történő mentést kötelesek használni.*
 - **„Pontosság, naprakészség” elve:** Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Munkatársak feladatai az elv megvalósulásával kapcsolatban:

1. *Minden Munkatárs köteles a rá bízott adatokat a valóságnak megfelelő állapotba hozni és abban tartani rendszeres adategyeztetések elvégzésével. Munkatársak e feladat teljesítését az Adatkezelő adatvédelmi vezetése által meghatározott időpontban és módon hajtják végre. Ha az adatvédelmi vezetés máshogyan nem határoz, az adategyeztetést évente egy alkalommal hajtják végre a Munkatársak, telefonon vagy e-mailen, vagy más kapcsolattartási csatornán keresztül. Az adategyeztetés végrehajtásáról annak igazolása céljából a Munkatársak jegyzőkönyvet felvenni kötelesek.*
 - **„Korlátozott tárolhatóság” elve:** A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére az EU 2016/679 Rendelet 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.

Munkatársak feladatai az elv megvalósulásával kapcsolatban:

1. Munkatársak az elv betartását, ha az adatvédelmi vezetés máshogyan nem határoz, évente egy alkalommal hajtják végre és a következőt vizsgálják meg az általuk kezelt adatok vonatkozásában: az adatkezelés időtartama lejárt-e vagy sem. Az adatkezelés időtartamát a jelen Szabályzat 8. fejezete általánosságban, az egyes adatkezelések megfogalmazásai pedig konkrétan meghatározzák.

- **„Integritás és bizalmasság” elve:** Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az Adatkezelő gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról.

Munkatársak feladatai az elv megvalósulásával kapcsolatban:

1. Munkatársak betartani kötelesek az adatbiztonsággal kapcsolatos szabályokat, így többek között jelszót, feloldó kódot kötelesek használni, amelyet rendszeresen kötelesek megváltoztatni, azt nem adhatják át másnak, nem tehetik hozzáférhetővé, nem kapcsolhatják ki a naplózást, a vírusvédelmet, a tűzfalat, és azok működését nem akadályozhatják. Az adatbiztonsági feladatokat a jelen Szabályzaton túl külön Informatikai Felhasználói Szabályzat is tartalmazza.

2. Munkatársak kötelesek gondoskodni arról, hogy adatokhoz kizárólag azok férjenek hozzá, akiknek jogosultak az adatokhoz, akiknek feladatuk van az adatokkal. Ennek meg kell valósulni mind más Munkatársak, más „külső” érintettek vonatkozásában is. Ebben a körben a Munkatársak kötelesek gondoskodni az adatok fizikai elzárásáról, a jogosultságok megfelelő kiosztásáról és használatáról (pl. mapparendszerben), a tiszta asztal, üres képernyő elv betartásáról, a számítástechnikai eszközök lezárásáról, ha azokat őrizetlenül hagyják.

- **„Elszámoltathatóság” elve:** Az Adatkezelő felelős a 2.2. a-f.) pontoknak, és a Szabályzatban meghatározottaknak való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

Munkatársak feladatai az elv megvalósulásával kapcsolatban:

1. Munkatársak kötelesek használni és letárolni a hozzájáruló nyilatkozatokat, megfelelően letárolni minden olyan dokumentumot és egyebet, amely bizonyítja azt, hogy az érintett megismerte, tudomásul vette az adott adatkezelést.

- **„Alkalmazott és alapértelmezett adatvédelem” gondolatisága:** nagyon tudatos adatvédelmi gondolkodásmód, amely nagyon röviden összefoglalva azt jelenti, hogy az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket – például álnevesítést – hajt végre a fenti elvek hatékony megvalósítása, a kötelezettségek teljesítése, jogi garanciák beépítése, stb. céljával, mindezeket pedig szabályozottan és részletesen dokumentáltan teszi meg. A gyakorlatban a gondolkodásmódot elősegíti a Munkatársak

oktatása, adatvédelmi tudatossága, valamint az egyes adatkezelések bevezetése és/vagy rendszeres felülvizsgálata során használt hatásvizsgálat, kockázatelemzés, érdemérlelési teszt.

Munkatársak feladatai a gondolkodásmód implementálásával, megvalósulásával kapcsolatban:

- 1. Munkatársak kötelesek tájékoztatni az adatvédelmi tisztviselőt arról, hogy ha nem szabályozott módosulás történik folyamatban, adatkezelésben, vagy ha új adatkezelés, vagy folyamat kialakítása van folyamatban, hogy az adatvédelmi tisztviselő felmérhesse annak adatvédelmi relevanciáját és megfelelő lépéseket tegyen, például érdemérlelési tesztet vagy hatásvizsgálatot hajthasson végre.*
- 2. Munkatársak kötelesek adatvédelmi oktatásokon részt venni, és elsajátítani azt a gondolkodásmódot, amely alapján figyelemmel vannak az adatkezelésre, az adatkezelések alapelveire.*

VII. ADATKEZELÉSEK JOGALAPJAI, JOGSZERŰSÉGE ÁLTALÁNOSÁGBAN

1. Az Adatkezelő minden esetben tájékoztatja az érintettet az adatkezelés jogalapjáról a jelen Szabályzatban, mellékleteiben, az Adatvédelmi Tájékoztatóban, szükség esetén más dokumentumban (pl.: hozzájáruló nyilatkozatban, vagy más tájékoztatóban).
2. Összhangban az egyes adatkezelések céljaival, a mellékletekben meghatározott adatkezelések akkor és annyiban jogszerűek, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:
 - a. az érintett előzetes és önkéntes hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
 - b. az adatkezelés jogszerű, ha 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;
 - c. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
 - d. az adatkezelés akkor is jogszerű, ha az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
 - e. az adatkezelés jogszerű, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
 - f. az adatkezelés jogszerű, ha 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. Az Adatkezelő – figyelembe véve az elérhető technológiát – ésszerű erőfeszítéseket tesz, hogy olyan adatkezelések esetében, amely során 16. életévét be nem töltött gyermek adatainak kezelésére kerül sor ellenőrizze, hogy a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeleti jog gyakorlója adta meg, illetve engedélyezte.

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

3. Az előzetes és kifejezett hozzájárulás kizárólag akkor tekinthető jog szerint elfogadhatónak, ha mindhárom tartalmi követelményt, tehát
 - a. az önkéntességet,
 - b. a határozottságot (egyértelműséget) és
 - c. a tájékozottságot is teljesíti.
4. Az érintett önkéntes, kifejezett adatszolgáltatása esetén az Adatkezelő a személyes adatot az érintett beleegyezésével kezeli.

Például: A kifejezett és önkéntes hozzájáruláson, mint beleegyezésen érteni kell azt a magatartást is, amellyel az érintett a weboldal használatával elfogadja, hogy rá nézve a weboldal használatával kapcsolatos valamennyi szabályozás, ideértve a jelen Szabályzatot is, automatikusan kiterjed.

5. Az Adatkezelőnek kell bizonyítania, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult, ezért az Adatkezelő a hozzájárulást írásban, vagy elektronikus úton veszi fel és tárolja el. Amennyiben Adatkezelő Munkatársat foglalkoztat, úgy a felvétel és tárolás az e feladatokkal megbízott Munkatárs feladata.
6. Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel.

Például: egy személyes adatokat is tartalmazó, bármilyen célú nyilatkozaton, elkülönített helyen és jelölőnégyzettel történő hozzájárulás adása.

7. Adatkezelő ezúton tájékoztatja az érintetteket, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja.
8. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét, tehát a visszavonás kizárólag a jövőre vonatkozik, visszaható hatálya nincsen.
9. Az Adatkezelő a hozzájárulás visszavonása esetén az érintettet törli az adott adatkezeléshez kapcsolódó adatállományból.
10. Kötelező adatkezelés esetén, ha az érintett az adatszolgáltatást elmulasztja, akkor az Adatkezelő a szolgáltatást/adatkezelést köteles megtagadni számára.
11. Kötelező az adatok felvétele és átadása az illetékes elsőfokú állami adó- és vámhatóság felé (elektronikus úton vagy az erre a célra rendszeresített nyomtatványon) a biztosítási jogviszony kapcsán, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény és az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény alapján, így tehát például munkaviszony, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony és megbízási jogviszony esetén. A törvényi kötelezettségeket, a rögzítendő és átadandó adatokat, valamint a követendő eljárást a jelen Szabályzat és az említett jogszabályok, valamint az adó- és vámhatóság tájékoztatói, hirdetésményei tartalmazzák részletesen.

12. Panaszkezelés esetében kötelező az adatkezelés vonatkozó és hatályos 1997. évi CLIV. törvény, valamint fogyasztóvédelmi ügyek esetében a 1997. évi CLV. törvény alapján.
13. A fenti szabályokat kiegészítve, az egészségügyi és személyazonosító adatok a következő célok elérése érdekében kezelhetők:
- az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása,
 - a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakfelügyeleti tevékenységet is,
 - az érintett egészségi állapotának nyomon követése,
 - a népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele,
 - a betegjogok érvényesítése
 - várólista vezetéséhez
 - panaszok és kártérítési igények/percek elbírálása során
 - belső és tanúsító auditok során
 - születési adatszolgáltatáshoz
 - egyéb más, a jelen Szabályzat mellékletében meghatározott adatkezelés teljesítése céljából.
14. A fent felsoroltakon kívül törvényben meghatározott esetekben a következő célokból lehet egészségügyi és személyazonosító adatot kezelni:
- egészségügyi szakember-képzés,
 - orvos-szakmai és epidemiológiai vizsgálat, elemzés, az egészségügyi ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése,
 - statisztikai vizsgálat,
 - tudományos kutatás,
 - az egészségügyi adatot kezelő szerv vagy személy hatósági vagy törvényességi ellenőrzését, szakmai vagy törvényességi felügyeletét végző szervezetek munkájának elősegítése, ha az ellenőrzés célja más módon nem érhető el, valamint az egészségügyi ellátásokat finanszírozó szervezetek feladatainak ellátása,
 - a társadalombiztosítási, illetve szociális ellátások megállapítása, amennyiben ez az egészségi állapot alapján történik,
 - az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybe vehető szolgáltatások rendelkezésének 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,
 - bűnüldözés, továbbá a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott feladatok ellátására kapott felhatalmazás körében bűnmegelőzés,
 - a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása, az abban kapott felhatalmazás körében,
 - közigazgatási eljárás,
 - szabálysértési eljárás,
 - ügyészségi eljárás,
 - bírósági eljárás,
 - az érintettnek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése, gondozása,

- p. a munkavégzésre való alkalmasság megállapítása függetlenül attól, hogy ezen tevékenység munkaviszony, közalkalmazotti és közszolgálati jogviszony, hivatásos szolgálati viszony vagy egyéb jogviszony keretében történik,
- q. közoktatás, felsőoktatás és szakképzés céljából az oktatásra, illetve képzésre való alkalmasság megállapítása,
- r. a katonai szolgálatra, illetve a személyes honvédelmi kötelezettség teljesítésére való alkalmasság megállapítása,
- s. munkánélküli ellátás, foglalkoztatás elősegítése, valamint az ezzel összefüggő ellenőrzés.
15. Amennyiben közegészségügyi, járványügyi célból történik adatkezelés, a betegellátó haladéktalanul továbbítja az egészségügyi államigazgatási szervnek az egészségügyi és személyazonosító adatot, ha fertőző betegséget észlel, vagy annak gyanúja merül fel.
16. Az ÁNTSZ városi intézete közegészségügyi vagy járványügyi közérdekre hivatkozva kérheti az érintett személyazonosító adatait, amelyet az Adatkezelő felé továbbítani köteles.
17. Adatkezelési célokra csak annyi és olyan egészségügyi, illetve személyazonosító adat kezelhető, amely az adatkezelési cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.
18. Kötelező adatkezelés esetén, ha az érintett az adatszolgáltatást elmulasztja, akkor az Adatkezelő a szolgáltatást/adatkezelést köteles megtagadni számára.
19. Kötelező adatkezelés kapcsán előfordulhatnak olyan dokumentációk, iratok, amelyek személyes adatokat tartalmaznak, és jogszabály meghatározza a formátumot is, amelyben kell ezeket vezetni, és vannak olyan dokumentációk, amelyeket vezetni kötelező, de nincsen formai megkötés.
20. Az e feladattal megbízott Munkatárs látja el a dokumentációk vezetését.
21. Abban az esetben, ha adatkezelés alapja a jogos érdek, úgy Adatkezelő (adatvédelmi tisztviselő) érdekmérlegelési tesztet végez el.
- 22. Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésére jogosultak:**
- a. az Adatkezelő adatvédelmi vezetése (az e testületbe tartozók)
 - b. a betegellátó
 - c. a szervezeti egységvezetők (praktikusan: a szakterületeket koordináló főorvosok, mint osztályos adatvédelmi felelősök)
 - d. a szervezeti egységvezetők alá tartozó Munkatársak, ha ilyen feladattal az egységvezető, vagy az Adatkezelő adatvédelmi vezetése a Munkatársakat megbízta, vagy az elengedhetetlen a munka elvégzéséhez (pl. orvos, ápoló)
 - e. várólista vezetéséért felelős Munkatárs
 - f. belső auditor
 - g. tanúsító auditor
 - h. intézeti jogász, jogtanácsos
 - i. irattáros
 - j. a Dokumentációs és Informatikai Osztály dolgozói

- k. egyéb területen dolgozók esetében, a munkaköri leírásukban szereplően, a munkakörük ellátáshoz szükséges mértékben és tartalommal

VIII. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA

1. Az adatkezelés időtartama minden adatkezelési tevékenység esetében
 - a. meghatározásra került az adatkezelés leírásában, azonban ha az valamilyen hiba, hiányosság miatt nem alkalmazható, úgy a következő szabályokat kell alkalmazni:
 - a cél megvalósulásáig és a személyes adatainak törléséig, vagy
 - adatainak kezelésére vonatkozó engedélye visszavonásáig, vagy adatainak kezelési igényének (lásd korlátozás joga) visszavonásáig és így személyes adatainak törléséig,
 - bíróság vagy hatóság törlésre vonatkozó döntésének végrehajtásáig,
 - jogos érdek fennállásáig,
 - jogi igény érvényesíthetőségéig tart (A hatályos Ptk. 6:22 § alapján az általános elévülési idő 5 év).
 - b. Amennyiben érintett, mint jelentkező az állásra jelentkezők adatbázisába jelentkezik és hozzájárul adatainak adott pozíció betöltését követő további kezeléséhez ismerve a célt és határidőt, úgy az adatokat az Adatkezelő a felvételtől számított 2 évig kezeli, kivéve ha Adatkezelő ettől eltérő határidőt határozott, amelyet érintett elfogadott, és kivéve azt, ha a b-c. pontok valamelyike bekövetkezik.
2. Jogszabályon alapuló kötelező adatkezelés esetén, a vonatkozó törvény, vagy önkormányzati rendelet állapítja meg az adatkezelés időtartamát.
3. Az egészségügyi dokumentációt, és egészségügyi adatot a 1997. évi XLVII. törvény 30. § 1. bek. alapján legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig, a képpalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell az Adatkezelőnek megőriznie.
4. Panaszkezelés esetében a kötelező adatkezelés vonatkozó és hatályos 1997. évi CLIV. törvény 29. § 4. bek. alapján 5 év, fogyasztóvédelmi ügyek esetében a 1997. évi CLV. törvény 17/A § 7. bek. alapján 5 év.

IX. ADATKÖZLÉS (átadás, továbbítás, megosztás)

1. Adatkezelő személyes adatot csak akkor közöl, továbbít, ha annak jogalapja egyértelmű, célja, és az adattovábbítás címzettjének a személye meghatározott.
2. Az érintett hozzájárulásához kötött adattovábbítás esetén az érintett a nyilatkozatát az adattovábbítással érintett minden adat, az adattovábbítás címzettje, célja, adatkezelés várható ideje ismeretében adja meg.

Adatmegosztás Adatkezelő szervezetén belül

3. Adatok Adatkezelőn belül történő megosztás kizárólag úgy történhet, ha a megosztani kívánt adat(ok)hoz a címzett adatgazdának is van hozzáférési jogosultsága és az adatgazda feladatainak ellátáshoz szükséges az adat. Az adatgazda a megosztást megelőzően köteles beszerezni a címzett adatgazda hozzáférési jogosultságával kapcsolatos információkat.

Adattovábbítás az Adatkezelőtől eltérő harmadik fél felé

4. Adatkezelő az érintett adatait akkor továbbíthatja, ha annak feltételei, különösen célja és jogszerűsége fennáll.
5. Adatkezelő minden ésszerű lépést megtesz annak érdekében, hogy érvényre juttassa az adatvédelem elveit és a célnak megfelelő, de a lehető legkevesebb adatot továbbítsa Partnerei irányába.
6. Az adatközlésről külön adatkezelés került megfogalmazásra, lásd a Szabályzat mellékletében.

X. ADATBIZTONSÁG, A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSA, AZ INFORMÁCIÓBIZTONSÁG

1. Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket az informatikai eszközök útján tárolt adatállományok tekintetében.
2. Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a vonatkozó jogszabályokban előírt adatbiztonsági szabályok érvényesüljenek.
3. Az Adatkezelő biztosítja
 - a. az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek megtagadását a következő intézkedésekkel:
 - Logikai hozzáférés szabályozása
 - A munkaállomások kezelése
 - Szabályzatok
 - Szervezet
 - b. az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozását a következő intézkedésekkel:
 - Logikai hozzáférés szabályozás
 - Nyomon követhetőség (naplózás)
 - Rosszindulatú software-ek kiszűrése
 - A munkaállomások kezelése
 - Fizikai hozzáférés védelem
 - Hálózati tevékenységek megfigyelése
 - Szabályzatok
 - Karbantartás
 - Webhely biztonság
 - c. az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitelének, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerésének, módosításának vagy törlésének megakadályozását a következő intézkedésekkel:

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- Logikai hozzáférés szabályozás
 - Nyomon követhetőség (naplózás)
 - Rosszindulatú software-ek kiszűrése
 - A munkaállomások kezelése
 - Fizikai hozzáférés védelem
 - Hálózati tevékenységek megfigyelése
 - Webhely biztonság
 - Szabályzatok
- d. az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozását a következő intézkedésekkel:
- A munkaállomások kezelése
 - Karbantartás
 - Webhely biztonság
 - Hálózatbiztonság
 - Fizikai hozzáférés védelem
 - Hálózati tevékenységek megfigyelése
 - Hardware biztonság
 - Szabályzatok
 - Adatvédelmi kockázatok kezelése
- e. azt, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá a következő intézkedésekkel:
- Logikai hozzáférés szabályozás
 - Nyomon követhetőség (naplózás)
 - Fizikai hozzáférés védelem
- f. azt, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére a következő intézkedésekkel,
- Nyomon követhetőség (naplózás)
 - Nyilvántartások vezetése
 - Logikai hozzáférés szabályozás
- g. azt, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe a következő intézkedésekkel:
- Logikai hozzáférés szabályozás
 - Nyomon követhetőség (naplózás)
 - Webhely biztonság
- h. a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozását a következő intézkedésekkel:
- Logikai hozzáférés szabályozás
 - Nyomon követhetőség (naplózás)

- Fizikai hozzáférés védelem
 - Webhely biztonság
- i. azt, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen a következő intézkedésekkel:
- Biztonsági mentés
- j. azt, hogy az adatkezelő rendszer működőképes legyen, a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével sem lehessen megváltoztatni.
- Biztonsági mentés
 - Logikai hozzáférés szabályozás
 - Hálózatbiztonság
 - Hálózati tevékenységek megfigyelése
 - Szabályzatok
 - A munkaállomások kezelése
 - Karbantartás
 - Hardware biztonság
4. Az adatbiztonság szabályainak érvényesüléséről az Adatkezelő jelen szabályzattól tartalmilag és formailag elkülönülő szabályzatok, utasítások, eljárási rendek útján gondoskodik azzal, hogy az intézkedések meghatározásai az alábbiak:

Logikai hozzáférés szabályozás

A felhasználók profiljának definiálása, kezelése. Hitelesítési eljárás, jelszóhasználati szabályok.

Nyomon követhetőség (naplózás)

Hozzáférés, módosítás, törlés, stb. nyomon követhetősége és naplózása az integritás irányelvének szem előtt tartásával.

A munkaállomások kezelése

Munkaállomásokra telepített védelmi eszközök (automatikus zárás, rendszeres frissítés, konfiguráció, fizikai biztonság stb.), amely csökkenti a software tulajdonságainak (operációs rendszerek, üzleti applikációk stb.) a személyes adatokra ártalmas kihatását.

Biztonsági mentés

A személyes adatok rendelkezésre állását és/vagy sértetlenségét és egyben bizalmas kezelésüket biztosító eljárások és eszközök.

Hálózatbiztonság

Az adatkezelést szolgáló hálózat tűzfala, behatolás érzékelése, illetve egyéb aktív vagy passzív rendszer.

Fizikai hozzáférés védelem

Fizikai biztonsági intézkedések (az épület szakaszolása, vendégek kíséréte, belépők viselése, ajtók zárása stb.)

Hálózati tevékenységek megfigyelése

A behatolás észlelő és -megelőző rendszerek által végzett ellenőrzés révén a hálózati (vezetékes hálózatok, Wi-Fi, rádióhullám, száloptika) forgalom elemzése és a kibertámadás-gyanús tevékenységek észlelése.

Szabályzatok és szabályok

Különböző adatvédelmi szabályok, mint a jelen Szabályzat, Iratkezelési Szabályzat, Kameraszabályzat, és az adatvédelmi szabályozási portfólió további elemei.

Szervezet

Tudatosságnövelő adatvédelmi oktatások, valamint a mintegy ellenőrző mechanizmusként működő adatvédelmi tisztviselő ide sorolandó.

Rosszindulatú software-ek kiszűrése

A munkaállomásokra és a szerverekre telepített, a rosszindulatú software-ekkel szemben védő eszközök.

Karbantartás

A hardware karbantartásának eljárása.

Hardware biztonság

Fizikai biztonságot befolyásoló védelmi intézkedések (biztonságos tárolás, biztonsági kábelek, titkossági szűrők, biztonsági törlés szemétkébe dobás előtt stb.).

Adatvédelmi kockázatok kezelése

Azok a rendelkezések, amelyek megállapítják az Adatkezelő által végzett, az adatkezelésre és az érintettek magánszférájára kockázatot jelentő adatkezelési műveletek megvizsgálására irányuló eljárásrendeket (kockázatok feltérképezése stb.).

Webhely biztonság

Webhely biztonsági ajánlások (HTTPS protokoll, stb.) alkalmazása.

5. Adatkezelő az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére és több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.

XI. AZ ADATKEZELŐ NYILATKOZATAI

1. Az Adatkezelő kijelenti, hogy
 - a. az adatkezelés során az információs önrendelkezési jogról, és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a GDPR (EU 2016/679. sz. rendelete), valamint a vonatkozó más jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően jár el.
 - b. az adatkezelés során az Adatkezelő tudomására jutott személyes adatokat kizárólag azok a Munkatársak ismerhetik meg, akiknek az adott adatkezeléssel kapcsolatban feladatuk van.

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- c. gondoskodik arról, hogy a mindenkor hatályos szabályzat az érintett részére folyamatosan hozzáférhető legyen, ezzel érvényre juttatva az átláthatóság elvét és előzetes tájékoztatás kötelezettségét.
- d. a weboldal a látogatók személyes adatait bizalmasan, a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban kezeli, gondoskodik azok biztonságáról, technikai és szervezési intézkedéseket tesz, valamint az adatvédelem elveinek maradéktalan betartása érdekében eljárási szabályokat alakít ki.
- e. az érintettek személyes adatait bizalmasan, a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban kezeli, gondoskodik azok biztonságáról, technikai és szervezési intézkedéseket tesz, valamint az adatvédelem elveinek maradéktalan betartása érdekében eljárási szabályokat alakít ki.
- f. az általa kezelt adatok megőrzése érdekében az adattároláshoz, feldolgozáshoz és adattovábbításhoz kapcsolódó informatikai és egyéb biztonságos adatkezelést elősegítő valamennyi intézkedést megteszi, biztosítja.
- g. a tőle elvárható módon mindent megtesz az általa kezelt személyes adatoknak a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés, sérülés, megsemmisülés elleni védelem biztosítása, az ehhez szükséges technikai feltételek garantálása érdekében.
- h. a neki megadott személyes adatokat nem ellenőrzi, azok helyállóságáért felelősségét kizárja.
- i. a személyes adatokat harmadik személy részére csak kivételesen és abban az esetben továbbítja, valamint az általa kezelt adatbázist más adatkezelővel csak abban az esetben kapcsolja össze, ha az érintett ahhoz kifejezetten hozzájárul, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.
- j. személyes adatot harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére nem továbbít, nem ad át.
- k. belföldi adatkezelő részére történő adattovábbítás(ok)ról nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az Adatkezelő által kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat, ha jogszabály ilyeneket előír.
- l. az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat, ha jogszabály ilyeneket előír.
- m. az EU 2016/679 Rendelet 33. cikke alapján a személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása esetén bejelentési kötelezettsége keletkezik a felügyelő hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé. Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül – ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott – megteszi a bejelentést a felügyeleti hatóságnak *kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.* Az adatbiztonsági incidensek bejelentésének kötelezettsége indokolt és nem jelent aránytalan terhet az adatkezelőkre nézve.

- n. ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről, így közli
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
 - az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
 - az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
2. Az Adatkezelővel jogviszonyban álló, nem adatfeldolgozási feladatot végző szerződéses Partner adatkezelésének jogszerűségéért az Adatkezelő felelősségét kizárja.
3. Megfelelő biztonsági intézkedések alkalmazásával az automatizált adatállományokban tárolt személyes adatok védelme érdekében az Adatkezelő gondoskodik a véletlen vagy jogtalan megsemmisítés, vagy véletlen elvesztés, valamint a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás vagy terjesztés megakadályozásáról.

XII. EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK /ORVOSI TITOK VÉDELME

1. Az Adatkezelőt, mint betegellátót, valamint az Adatkezelő Munkatársait a beteg (érintett) 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.
2. Az Adatkezelőt a titoktartási kötelezettség azzal a betegellátóval szemben is köti, aki az beteg (érintett) gyógykezelésében nem működött közre, kivéve, ha az adatok a gyógykezelt személy további gyógykezelése érdekében szükségesek.
3. A titoktartási kötelezettség alól írásban felmentést adhat a beteg, vagy törvényen alapuló adatszolgáltatási kötelezettség.
4. Az orvosi titok védelme érdekében a Munkatársak kötelezettséget vállalnak az orvosi titok megtartására, amelyet jelen Szabályzattól formailag különálló dokumentum tartalmaz.

XIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Adatkezelő a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az egyes adatkezelések jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira, a változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével olyan intézkedéseket hozhat, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek, másrészt a törvényi követelmények és érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába. Ennek körében Adatkezelő álnevesítést hajthat végre, ha azt törvény nem zárja ki és az adatkezelés jogalapjával és céljával összhangban van.

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2. A személyes adatok álnevesítése csökkentheti az érintettek számára a kockázatokat, valamint segíthet az Adatkezelőnek (és az adatfeldolgozó(i)nak, ha igénybe vesz adatfeldolgozót) abban, hogy az adatvédelmi kötelezettségeiknek megfeleljen(ek). Amennyiben Adatkezelő álnevesítést használ, akkor annak feltételeit külön szabályzatban állapítja meg és teszi közzé. Az ilyen szabályzat a jelen Szabályzat mellékletének tekintendő.
3. Az álnevesített személyes adatokat, amelyeket további információ felhasználásával valamely természetes személlyel kapcsolatba lehet hozni, azonosítható természetes személyre vonatkozó adatnak kell tekinteni.
4. Jelen szabályzat szerzői jogi műnek minősül, tilos a Szabályzat egészének vagy részének, részletének másolása, többszörözése, újra nyilvánossághoz történő közvetítése, a mű mindenfajta eltorzítása, megcsonkítása, egészben vagy részben történő használata, felhasználása, feldolgozása, értékesítése a szerző írásos hozzájárulása nélkül. Szabályzat szerzője az Adatkezelő.
5. Adatkezelő felhívja a figyelmet, hogy a Szabályzat az Adatkezelő sajátos adatkezelési tevékenységei alapján készült, és nem használható sablonként, mintaként. Minden adatkezelőnek a saját működése szerinti szabályozásra van szüksége.
6. A Szabályzata olvasója, felhasználója tudomásul veszi, hogy a felhasználási engedély nélküli felhasználás esetén a szerzőt, tehát az Adatkezelőt kötbér illeti meg. A kötbér összege oldalanként bruttó 50.000.- Ft. Szabályzat olvasója, felhasználója tudomásul veszi, hogy ezen kötbérikötés nem túlzó, és ennek tudatában használja fel a Szabályzatot. Szerzői jogi jogsértés esetén az Adatkezelő közjegyzői ténytanúsítást alkalmaz, melynek összegét szintén a jogsértő felhasználóra hárítja.
7. **Jelen szabályzattal egyidejűleg hatályát veszti a 2017. január 1. napjától hatályos, 2/2017. számon kiadott Adatvédelmi Szabályzat.**

*Belső Adatvédelmi Szabályzat 1. számú melléklete***A KÁROLYI SÁNDOR KÓRHÁZ
ÁLTAL VÉGZETT EGYES ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK
TÁJÉKOZTATÓI**

A Károlyi Sándor Kórház (székhely: 1041 Budapest, Nyár u. 103., cégjegyzékszám: (ÁHTI) 750750, adószám: 15493091-2-41, telefonszám: Károlyi Kórház központ: +36 1 369 2111, e-mail: foigazgato@karolyikorhaz.hu, fax: +36 1 360 0091, önállóan képviseli: dr. Kaszás Edit orvos-igazgató, a főigazgató SZMSZ szerinti helyettese), mint adatkezelő fontosnak tartja ügyfelei és minden egyéb érintett természetes személy (továbbiakban: érintettek) adatkezeléséhez kapcsolódó jogának tiszteletben tartását és érvényre juttatását, ezért ezúton tájékoztatja az érintetteket, hogy tiszteletben tartja az érintettek személyhez fűződő jogait, és adatkezelése során a magyar hatályos jog anyagi és eljárásjogi szabályai, a mindenkor hatályos Belső Adatvédelmi Szabályzat, valamint egyéb más belső szabályzatok értelmében jár el.

Jelen adatvédelmi Tájékoztató az Adatkezelő Belső Adatvédelmi Szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) kivonata, amely azzal a céllal jött létre, hogy az érintetteket tömören tájékoztassa az Adatkezelő egyes adatkezelési tevékenységeiről, valamint releváns szabályairól. Jelen dokumentum a Szabályzat mellékletének tekintendő, és a Tájékoztatóban nem tárgyalt kérdéskörök, témák vonatkozásában a Szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak, és ezekkel együtt értelmezendő. A Tájékoztató és a Szabályzat teljes terjedelmében folyamatosan elérhető az adatkezelés tényleges helyszínein, székhely: 1041 Budapest, Nyár u. 103., telephely: 1047 Budapest, Baross utca 69-71. sz. alatt.

Az áttekinthetőséget szolgáló, az Adatkezelő kérdezz-felelek formátumban, valamint ahol lehetett, táblázatban jelenítette meg a tudnivalókat, szükség esetén példával magyarázva. Az átláthatóságot az is segíti, hogy minden adatkezelés önálló oldalon került meghatározásra.

Ebből kifolyólag a jelen melléklet úgy is használható tájékoztatóként, hogy a jelen tájékoztató törzsszövegéhez kizárólag az adott adatkezelés önálló oldala kerül becsatolásra, és az így létrejövő dokumentum alkalmas lesz egy-egy adatkezelés kapcsán a teljes körű tájékoztatásra.

Az egyes adatkezelések a GDPR 13-14. cikkeiben megfogalmazott tájékoztatási kötelezettséget teljesítik.

Kik kezelik az adataimat?

Az adatokat az Adatkezelő Munkatársai, kizárólag a feladataik elvégzéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékben kezelhetik.

Ad át, továbbít adatot az Adatkezelő más részére?

Személyes adatok feldolgozását alapvetően az Adatkezelő látja el, vagy ha a feladatot kiszervezi, úgy abban az esetben azt a Szabályzat I. sz. mellékletében meghatározott adatfeldolgozó(k) látja/látják el. Ebben az esetben az adatfeldolgozók felé ad át adatot az Adatkezelő és felel az adatfeldolgozók tevékenységéért.

Adatkezelő az érintett által meghatározott adatait Partnerei számára akkor továbbíthatja, ha ha az adatkezelés jogalapja tisztázott (pl. érintett előzetesen és önkéntesen hozzájárult) ÉS az adat az adatkezeléshez szükséges.

Milyen jogaim vannak?

Az Info tv., valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete alapján az érintett jogai a következők: a tájékoztatás joga, a helyesbítés joga, a törléshez való jog, az „elfeledtetéshez való jog”, az adatok zároláshoz/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, bírósághoz fordulás joga, hatósághoz fordulás joga.

Az egyes jogok részletes meghatározásai, korlátai a Szabályzatban kerültek meghatározásra.

Hol és hogyan kérhetek részletes tájékoztatást az adatok kezeléséről, továbbításáról, valamint hol és hogyan élhetek jogaimmal?

Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy az érintettek tájékoztatás kérésüket, valamint egyéb jogaik gyakorlását – ha azt jogszabály ki nem zárja – a foigazgato@karolyikorhaz.hu e-mail címre, vagy Adatkezelő más elérhetőségre küldött nyilatkozattal tehetik meg. Az Adatkezelő a nyilatkozatot a beérkezéstől számított legrövidebb időn, de maximum 15 napon belül megvizsgálja és megválaszolja, valamint megteszi a szükséges lépéseket a nyilatkozatban, a Szabályzatban, valamint jogszabályban foglaltak alapján. Amennyiben együttes, közös adatkezelés történik, úgy az érintett bármely adatkezelőnél élhet jogaival.

Hova fordulhatok az önrendelkezési jog megsértése esetén?

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Kiskorúakat sértő, gyűlöletkeltő, kirekesztő tartalmakkal, helyreigazítással, elhunyt személy jogaival, jó hírnév megsértésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság

1015 Budapest, Ostrom u. 23-25.

Levélcím: 1525. Pf. 75

Tel: (06 1) 457 7100

Fax: (06 1) 356 5520

E-mail: info@nmhh.hu

Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Adatkezelő köteles bizonyítani.

Abban az esetben, ha az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az Adatkezelőtől sérelemdíjat követelhet.

Az Adatkezelő hogyan gondoskodik az adataim biztonságáról?

Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi 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 szabályainak érvényesüléséről az Adatkezelő a Belső Adatvédelmi Szabályzattól és jelen Tájékoztatótól tartalmilag és formailag elkülönülő belső szabályzatok, utasítások, eljárési rendek útján (is) gondoskodik.

Adatkezelő az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére és több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.

Az Adatkezelő az informatikai védelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik különösen:

- A jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet biztosító intézkedésekről, ezen belül a szoftver és hardver eszközök védelméről, illetve a fizikai védelemről (hozzáférés védelem, hálózati védelem);
- Az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedésekről, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezeléséről (tükrözés, biztonsági mentés);
- Az adatállományok vírusok elleni védelméről (vírusvédelem);
- Az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelméről, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelemről, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatóságáról (archiválás, tűzvédelem).

További információkat a Szabályzat 10. fejezete tartalmaz.

Egyéb információk

A GDPR 30. cikk. 1. bek. d) pontja szerinti információ: Személyes adatok feldolgozását alapvetően az Adatkezelő látja el, vagy ha a feladatot kiszervezi, úgy abban az esetben azt a Belső Adatvédelmi Szabályzat I. sz. mellékletében meghatározott adatfeldolgozó(k) látja/látják el. Ebben az esetben az adatfeldolgozók felé ad át adatot az Adatkezelő és felel az adatfeldolgozók tevékenységéért.

A GDPR 30. cikk. 1. bek. g) pontja szerinti információ: Adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról. Ennek érdekében megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az irányadó jogszabályok, adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Milyen adatkezelési tevékenységeket végez az Adatkezelő és milyen célból, mennyi ideig kezeli az adataimat?

ADATKEZELÉS GYÓGYKEZELÉS CÉLJÁBÓL

Az adatkezelés jelen leírását kiegészíti az egészségügyi adatokkal és dokumentációkkal kapcsolatos adatkezelés.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
gyógykezelés nyújtása	önkéntes hozzájárulás kötelező adatkezelés létfontosságú érdek	aki felé az Adatkezelő gyógykezelést nyújt, továbbá az érintett hozzátartozója (törvényes képviselője), érintett által meghatározott más személy, valamint az Adatkezelő Munkatársa	Lásd alább	Lásd alább	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Adatkezelés jogalapja: önkéntes hozzájárulás. Az egészségügyi és a személyazonosító adatoknak a kezelt személy (törvényes képviselője) részéről történő szolgáltatása – az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok megadása önkéntes. Abban az esetben, ha a gyógykezelt személy önként fordul az Adatkezelőhöz, az ellátással összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását – ellenkező nyilatkozat hiányában megadottnak kell tekinteni.
3. Adatkezelés jogalapja: kötelező adatkezelés. Az érintett (törvényes képviselője) köteles a betegellátó Adatkezelő felhívására egészségügyi és személyazonosító adatait átadni,
 - a. ha valószínűsíthető vagy beigazolódott, hogy valamely betegség kórokozója által fertőződött, vagy fertőzéses eredetű mérgezésben, illetve fertőző betegségben szenved,

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- b. ha arra szűrő- és alkalmassági vizsgálatok elvégzéséhez van szükség,
 - c. heveny mérgezés esetén,
 - d. ha valószínűsíthető, hogy az érintett foglalkozási eredetű megbetegedésben szenved,
 - e. ha az adatszolgáltatásra a kiskorú gyermek gyógykezelése, egészségi állapotának megőrzése vagy védelme érdekében van szükség,
 - f. ha bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából, továbbá ügyészégi, bírósági eljárás, illetve szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás során az illetékes szerv a vizsgálatot elrendelte,
 - g. ha az adatszolgáltatásra a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény szerinti ellenőrzés céljából van szükség.
4. Adatkezelés jogalapja: létfontosságú érdek. Sürgős szükség, valamint a gyógykezelt érintett belátási képességének hiánya esetén az adatok kezelhetők.
5. A gyógykezelés alatt az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell a szakmai szabályoknak megfelelő adatokat. A kezelést végző orvos Munkatárs dönti el, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően – a kötelezően felveendő adatokon kívül – mely egészségügyi adat felvétele szükséges.
6. Adatkezelő azon adatokat nem rögzíti, amelyek közvetlenül nem kapcsolatosak az érintett beteg gyógykezelésével. Beteg gyógykezelésével kapcsolatos minden olyan adat, amely a beteg gyógykezelésében szerepet játszik vagy játszhat.

Ilyen adat például a beteg családi állapota, foglalkozása.

7. A kóros szenvedélyre, illetve a szexuális életre vonatkozó adatok, így például a homoszexualitásra, nemi betegségekre, illetve a drogfogyasztásra vonatkozó adat, az alkoholizmus, a dohányzás szokása, Wassermann teszt vizsgálati eredménye csak akkor rögzíthetők, ha azok az adott beteg/betegség ellátásához szakmai szempontból szükségesek. Továbbításuk csak kivételes okból megengedett, az adatvédelmi tisztviselő jóváhagyásával.
8. Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, vagy megsemmisüléssel, megváltozással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.
9. Az előző pontban foglaltakat máshogyan megfogalmazva, a gyógykezelés során az egészségügyi dokumentáció kezelésének rendjét az Adatkezelő úgy alakítja ki, hogy a dokumentációhoz, illetve a beteg személyes adataihoz kizárólag a jogosultak férhessenek hozzá.

Kik az érintettek?

10. Minden természetes személy, aki felé az Adatkezelő gyógykezelést nyújt, továbbá az érintett hozzátartozója (törvényes képviselője), érintett által meghatározott más személy, valamint az Adatkezelő Munkatársa.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei?

11. A kezelt adatok köre:
 - Személyazonosító adatok
 - Egészségügyi adatok
 - Egészségügyi dokumentáció

Mi az adatkezelés célja?

12. Az adatkezelés célja a gyógykezelés nyújtása.

Meddig tart az adatkezelés?

13. Az adatkezelés időtartam: lásd egészségügyi adatokkal kapcsolatos adatkezelés 8. pontját.

Mi az adatkezelés módja?

14. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

15. Közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

16. Adatközlés: amennyiben harmadik fél felé közlésre kerül akár jogszabály alapján, akár önkéntes hozzájárulás alapján, vagy más joggalappal, úgy e címzett adatait az I. sz. melléklet tartalmazza.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

17. Szervezési és technikai intézkedéseket a kezelt adatok védelme érdekében lásd a Szabályzat külön fejezetében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

18. Az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

19. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

Kik ismerhetik meg az adatokat, kik lehetnek jelen a gyógykezelés során?

20. A gyógykezelés során jelen lévő személyek.
21. A gyógykezelés során a kezelést végző orvos és a betegellátásban részt vevő más személyek lehetnek jelen.
22. Más Munkatárs, ha a gyógykezelés rendje több beteg egyidejű ellátását igényli.
23. Fogva tartott vagy szabadságelvonással büntetett személy esetében a rendőrség hivatásos állományú tagja vagy a büntetés-végrehajtási szervezet jogviszonyban álló tagja. (Fenti esetekben a gyógykezelt személy hozzájárulására nincs szükség, de a beteg emberi jogait és méltóságát tiszteletben kell tartani).
24. Más személy, ha a gyógykezelt érintett ehhez önkéntesen, kifejezetten és előzetesen hozzájárult.
25. Aki a beteget az adott betegség miatt már kezelte.
26. Akinek az Adatkezelő adatvédelmi vezetése vagy az adatvédelmi tisztviselő valamely ok miatt engedélyt adott.

Munkatársak feladatai a gyógykezelés céljából történő adatkezelés kapcsán

1. A lázlapok nem tarthatók a betegágy végén vagy másutt a kórteremben, illetve szabadon hozzáférhetően nem tárolhatóak, kivéve a vizitek időtartamait. Viziteket követően a Munkatársaknak a lázlapokat zárhatóan helyre kell letárolniuk úgy, hogy a megismerése jogosultak az adatokhoz zavartalanul hozzáférhessenek.
2. A lázlapok tárolását a szervezeti egységvezetők határozzák meg, betartva az adatbiztonság követelményét (pl. zárhatóság), amelyet a beosztott Munkatársak betartani kötelesek.
3. A kórlapokat tilos a nővérpulton vagy másutt úgy tárolni, hogy a személyazonosító adatok a helyiségben tartózkodók, a beteg ellátásában részt nem vevők (pl. látogatók) által hozzáférhetőek, megismerhetőek legyenek. Ezért Munkatárs köteles a kórlapokat elzártan tárolni.
4. Munkatársak a következő módon kötelesek eljárni: a járóbeteg ambulanciákon és diagnosztikai vizsgálatok esetében a vizsgálatra behívás nem a beteg nevének szólításával, hanem egyéb módon történhet.
5. Az adatfelvétel során az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell az adatfelvétel időpontját és az adatfelvevő személyét.
6. A beteg dokumentációjában történt minden feljegyzést, beírást aláírással vagy kézjeggyel, és ha szükséges, dátummal kell hitelesíteni, elektronikus adatkezelés esetén a bejegyzést végző egyértelmű azonosítását is biztosítani kell. Munkatársak kötelesek a saját felhasználói adataikkal bejelentkezni, más Munkatárs felhasználói adatait nem használhatják fel.

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

7. *Ha tévesztés, vagy más ok miatt a rögzített adatot módosítani kell, ez csak úgy végezhető, hogy az eredeti adat megállapítható legyen. Módosításnál is kézzel el kell látni a módosítást, elektronikus adatkezelés esetén a bejegyzést végző egyértelmű azonosítását és a bejegyzés naplózását a rendszernek biztosítani kell.*
8. *Adatot törölni csak a jelen Szabályzat alapján lehet. A törlés során be kell tartani az adatvédelmi előírásokat különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférésre. Amennyiben a törlés lehetséges, úgy annak során a manuálisan kezelt adatokat fizikailag meg kell semmisíteni, elektronikusan tárolt adatok esetében azokat helyrehozhatatlanul meg kell változtatni.*

EGÉSZSÉGÜGYI ADATOKKAL, DOKUMENTÁCIÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

Jelen leírás az egészségügyi adatokkal, dokumentációkkal kapcsolatos adatkezelést általánosan fogalmazza meg. Adott, egészségügyi adatot is tartalmazó adatkezelés a jelen általános szabályoktól eltérhet, vagy azokat kiegészítheti.

Az adatkezelés független attól, hogy melyik szervezeti egység (osztály) végzi.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett azonosítása, az érintett számára megfelelő szolgáltatás nyújtása a hozzájáruló nyilatkozat és/vagy a megállapodás rendelkezéseinek megfelelően, valamint a kapcsolattartás	Megállapodás megkötése (GDPR 6. cikk 1. b.), jogszabály alapján kötelező vagy önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki az Adatkezelővel – személyes adatainak megadása mellett – beleegyező nyilatkozatot ad és/vagy megállapodást köt az Adatkezelővel adott szolgáltatás igénybevételeivel kapcsolatban	Lásd alább	egészségügyi adat legalább 30 év, a zárójelentés legalább 50 év, a képkalkató diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 év, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 év bizonylat alátámasztására: 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 év	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek, más intézmény

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Érintett korábbi és jelenlegi egészségügyi adatait, egészségügyi dokumentációt feltárhatja az Adatkezelő számára Adatkezelő tájékoztatása és a későbbi szolgáltatás (pl. rehabilitáció) pontosításának céljával, valamint Adatkezelő az érintettek vizsgálata során egészségügyi adatokat, egészségügyi dokumentációt vesz fel, tárol, rögzít, kezel.
2. Az egészségügyi adatok, dokumentációk felvétele a szolgáltatás nyújtásának (pl. kezelés) része. A kezelést végző orvos dönti el, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően mely egészségügyi adat felvétele, tárolása szükséges.

Mi az adatkezelés jogalapja?

3. Jogalap:
 - a. megállapodás megkötése esetén az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk 1. b. pontja (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),
 - b. egészségügyi adatokat tartalmazó beleegyező nyilatkozat esetén az Eü. törvényen alapul, és kitöltése az egészségügyi szolgáltatás nyújtásának feltétele (lásd külön adatkezelésben),
 - c. hozzájárulás vizsgálat elvégzésébe,
 - d. érintett létszükséglet, pl. életveszélyes helyzet.

Kik az érintettek?

4. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelő részére egészségügyi adatait, dokumentációját átadja, vagy vizsgálathoz előzetesen hozzájárul, vagy aki vonatkozásában az Adatkezelő egészségügyi adatokat létszükség alapján felveszi.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

5. Az adatkezeléssel érintett adatok köre és célja:

név*	azonosítás
lakcím*	azonosítás/kapcsolattartás
születési hely, idő*	azonosítás
anyja neve	azonosítás
TAJ szám	azonosítás, közfinanszírozási támogatáshoz szükséges
telefonszám*	kapcsolattartás
e-mail cím	kapcsolattartás
egészségügyi adat, dokumentáció*	szolgáltatás nyújtásához szükséges

Mi az adatkezelés célja?

6. Az adatkezelés közvetlen célja annak alátámasztása, hogy Adatkezelő mely szolgáltatása megfelelő az érintett számára, továbbá ajánlat nyújtása, az érintett kérdéseinek megválaszolása és kapcsolattartás.

Kik kezelheti az adatokat?

7. A szolgáltatáshoz szükséges egészségügyi adatokat az orvos, valamint az érintett kezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, így az asszisztens, a kezelést végző orvos utasításának megfelelően, valamint a feladatai ellátásához szükséges mértékben kezelhet.

Milyen speciális szabályokat tart be az Adatkezelő?

8. Egyéb, egészségügyi adatokkal, dokumentációval kapcsolatos garanciális szabályok, amelyeket Adatkezelő messzemenőig betart:
- Amennyiben az érintett önkéntes hozzájárulása alapján az Adatkezelő tudomására jut egészségügyi adat, úgy azok kezelését az Adatkezelő a 2011. évi CXII. törvényben, a GDPR-ban, az 1997. évi CLIV. törvényben, és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben foglaltaknak megfelelően kezeli a következők szerint:
 - Az egészségügyi dokumentációt és egészségügyi adatot a 1997. évi XLVII. törvény 30. § 1. bek. alapján legalább 30 évig,
 - a zárójelentést legalább 50 évig,
 - a képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig,
 - a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig őrzi meg az Adatkezelő.
 - Adatkezelő kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel, de az érintett természetesen ennél bővebb adatokat fedhet fel a számára, amelyeket szintén megtartani köteles.
 - Adatkezelő és a képviselőjében eljáró Munkatárs a tudomására jutott orvosi titkot köteles megtartani.
 - Egészségügyi adatokat adatfeldolgozó számára az Adatkezelő nem ad át.
 - Egészségügyi adatokat, dokumentációt kizárólag abban az esetben továbbít,
 - ha érintett a továbbításhoz kifejezetten, önkéntesen és írásban hozzájárult a továbbítás címzettjének tudatában; vagy
 - életveszély esetén, vagy
 - ha az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása törvényi kötelezettség.
 - Érintett jogosult tájékoztatást kapni a kezeléssel összefüggésben történő adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az egészségügyi dokumentációba betekinhet, valamint azokról másolatot kaphat.
 - A fent nevezett tájékoztatás joga az érintett ellátásának időtartama alatt az általa írásban felhatalmazott személyt, az érintett ellátásának befejezését követően az általa teljes bizonyító erejű magánokiratban felhatalmazott személyt is megilleti.

9. Adatkezelő és a Munkatárs mentesül a titoktartási kötelezettség alól, ha
- az egészségügyi és személyazonosító adat továbbításához az érintett, illetve törvényes képviselője írásban hozzájárult, az abban foglalt korlátozásokon belül, valamint
 - az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása törvényi kötelezettség (pl. népegészségügyi érdek).

Hogyan történik az adatkezelés?

10. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat:
- Adatkezelő lehetőséget teremt arra, hogy az érintett egészségügyi adatokat, egészségügyi dokumentációt osszon meg az Adatkezelővel (pl. kérdőív kitöltésével), valamint érintett előzetes és önkéntes hozzájárulása alapján az érintettet megvizsgálja, amelynek eredményeképpen létrejön az egészségügyi adat, dokumentáció.
 - Az egészségügyi adatokat, dokumentációt az Adatkezelő kifejezetten erre a célra használt elektronikus nyilvántartási rendszerben és/vagy papír alapon letárolja.
 - Az egészségügyi dokumentációt Adatkezelő úgy vezeti, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.
 - Adatkezelő az egészségügyi dokumentációban feltünteti
 - a beteg személyazonosító adatait,
 - cselekvőképes beteg esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló beteg esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét,
 - a kórelőzményt, a kórtörténetet,
 - az első vizsgálat eredményét,
 - a diagnózist és az ellátási tervet megalapozó vizsgálati eredményeket, a vizsgálatok elvégzésének időpontját,
 - az ellátást indokoló betegség megnevezését, a kialakulásának alapjául szolgáló betegséget, a kísérőbetegségeket és szövődményeket,
 - egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezését,
 - az elvégzett beavatkozások idejét és azok eredményét,
 - a beteg gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatokat,
 - a bejegyzést tévő egészségügyi dolgozó nevét és a bejegyzés időpontját,
 - a betegnek, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítését,
 - a beleegyezés, illetve visszautasítás tényét, valamint ezek időpontját,
 - minden olyan egyéb adatot és tényt, amely a beteg gyógyulására befolyással lehet.
 - Adatkezelő az egészségügyi dokumentáció részeként megőrzi
 - az egyes vizsgálatokról készült leleteket, a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
 - a képződiagnosztikus eljárások felvételeit.
 - Az egészségügyi dokumentáció esetében különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az részletes, szakszerű, olvasható és visszakereshető legyen.
 - Adatkezelő az adatbiztonság követelményeinek teljesítésére kiemelt figyelmet fordít az egészségügyi adatok vonatkozásában.

Meddig tart az adatkezelés?

11. Adatkezelés időtartama: Az egészségügyi dokumentációt, és egészségügyi adatot a 1997. évi XLVII. törvény 30. § 1. bek. alapján legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig, a képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell az Adatkezelőnek megőriznie.
12. 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 felvételeit, leleteit,
 - e. a beteg testéből kivett szövetmintákat.

Van olyan eset, hogy az adatokat meg kell semmisíteni?

13. A megőrzési idő után az egészségügyi dokumentációt meg kell semmisíteni.
14. A megsemmisítés alól kivételt képeznek azok a dokumentumok, amelyek:
 - a. törvény szerint nem selejtezhető,
 - b. a gyógykezelt személy 50, illetve 30 évnél korábbi kezelésével kapcsolatba hozhatók, vagy
 - c. tudományos jelentőségük van.
15. Tudományos jelentőségük lehet a dokumentumoknak a betegség vagy a kezelés jellege, a gyógykezelt személy, személyi vagy általános kultúrtörténeti okok miatt. Fentiek alapján a tudományos jelentőség elbírálására a kórház orvosigazgatója jogosult.

Munkatársak feladatai

1. Az egészségügyi dokumentáció részét képező iratok megőrzéséért 5 évig, vagy a központi irattárnak jegyzőkönyv kiállításával egyidejűleg történő átadás napjáig a betegellátó osztály vezetője a felelős az alábbi kiegészítéssel:
 - a. az elektronikus adatok megőrzéséért a Dokumentációs és Informatikai Osztály vezetője,
 - b. a diagnosztikus eljárások felvételeinek és leleteinek megőrzéséért a központi irattárnak jegyzőkönyv kiállításával egyidejűleg történő átadás napjáig annak az osztálynak a vezetője a felelős, ahol a felvétel keletkezett,
 - c. a szövetminták megőrzéséért a Patológiai Osztály vezetője felelős.
2. Az egészségügyi dokumentációt, annak e fejezet elején felsorolt valamennyi részével együtt
 - a. a betegellátó és diagnosztikus osztályokon öt évig; , vagy a központi irattárnak jegyzőkönyv kiállításával egyidejűleg történő átadás napjáig; azt követően
 - b. a központi irattárban kell az Iratkezelési Szabályzat szerint megőrizni.
3. A megsemmisítés alóli kivételre a betegellátó osztály vagy részleg vezetője tesz javaslatot a főigazgatónak. Amennyiben az egészségügyi dokumentációnak tudományos jelentősége van, a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár részére.

Honnan vannak az adatok?

16. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől, adott esetben más egészségügyi intézménytől

Történik adatközlés harmadik fél számára?

17. Adatközlés: amennyiben harmadik fél felé közlésre kerül akár jogszabály alapján, akár önkéntes hozzájárulás alapján, vagy más joggalappal, úgy e címzett adatait az I. sz. melléklet tartalmazza. Ilyen továbbítás történhet a Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár részére.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

18. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd a Szabályzat külön fejezetében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

19. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

20. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

EGYSZERI INFORMÁCIÓKÉRÉS

Az adatkezelés független az információkérés módjától.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára megfelelő információ nyújtása és kapcsolattartás.	önkéntes hozzájárulás	minden természetes személy, aki az Adatkezelővel kapcsolatba lép és az Adatkezelőtől információt kér személyes adatainak megadása mellett	Lásd alább	cél megvalósulásáig, vagy elévülési időben	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

8. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy a következőkben részletezett adataik megadásával az Adatkezelőtől információt kérjenek.

Mi az adatkezelés jogalapja?

9. Az információkérés önkéntes hozzájáruláson alapul.

Kik az érintettek?

10. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelővel kapcsolatba lép és az Adatkezelőtől információt kér személyes adatainak megadása mellett.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

11. Kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
e-mail cím*	kapcsolattartás
kérdés tartalma*	válaszadás

Mi az adatkezelés célja?

12. Az adatkezelés célja az érintett számára megfelelő információ nyújtása és kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

13. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat jellemzően, de nem kizárólagosan a következő:

- a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon egyeztethet az Adatkezelővel az Adatkezelő szolgáltatásairól, és/vagy egyéb, kapcsolódó kérdésekről.
- b. Az Adatkezelő az érintett kérdését megválaszolja és azt részére – ugyanazon az úton, ahogyan az információ kérés érkezett, ha érintett máshogyan nem rendelkezik – eljuttatja.
- c. Érintett, az adatkezelés céljával összhangban, önkéntesen hozzájárul ahhoz, hogy ha az információkérés során elérhetőségét megadta, azon keresztül Adatkezelő vele kapcsolatba lépjen, hogy a kérdést pontosítsa, vagy azt részére megválaszolja.

Meddig tart az adatkezelés?

14. Adatkezelés időtartama: cél megvalósulásáig. Abban az esetben, ha az információ kéréshez és/vagy információ adáshoz joghatás fűződik, vagy az érintettet, vagy az Adatkezelőt hasonlóan jelentős mértékben érinti, Adatkezelő az adatokat a mindenkori elévülési időben (jelenleg 5 év) kezeli.

Mi az adatkezelés módja?

15. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

16. Közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

17. Adatok harmadik fél számára nem kerülnek közlésre, kivéve, ha az ügy elintézése szempontjából az elengedhetetlen.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

18. Szervezési és technikai intézkedéseket a kezelt adatok védelme érdekében lásd a Szabályzat külön fejezetében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

19. Az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

20. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

ÉRINTETTEL TÖRTÉNŐ FOLYAMATOS, RENDSZERES KAPCSOLATTARTÁS SORÁN KEZELT ADATOK

Ide tartozik például érintettel folytatott levelezés.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintettel történő kapcsolattartás, felmerülő kérdések, kérések és egyéb megválaszolása, megoldása, marketing/értékesítési aktivitás	önkéntes hozzájárulás vagy megállapodás megkötése (GDPR 6. cikk 1. b.)	minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személyt is, aki az egyszeri információ kérésen túl folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tart az Adatkezelővel	Lásd alább	törlési kérelemig, vagy cél megvalósulásáig, vagy elévüléséig, vagy az érdek megszűnéséig	elektronikus és/vagy papír alapon, manuálisan történik	érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő biztosítja, hogy az érintett vele különböző módokon és fórumokon folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tartson.

Példálózó felsorolással élve ilyen az elektronikus alapú kapcsolattartás, mint az e-mail, vagy a postai úton vagy telefonon történő kapcsolattartás, stb. A kapcsolattartás ebben az adatkezelésben azt jelenti, hogy nem egyszeri alkalomról van szó.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja:
 - a. az érintett önkéntes hozzájárulása.

Az önkéntes hozzájárulás megvalósulhat ráutaló magatartással, pl. akkor, amikor az Adatkezelő számára levelet küld, felhívja, stb.

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- b. Abban az esetben, ha az Adatkezelő és az érintett megállapodást kötnek egymással például az Adatkezelő valamely szolgáltatásának igénybevételéről, a rendszeres kapcsolattartás ezen adatkezeléshez kapcsolódó lesz és jogszerűsége a szerződéskötésen alapul.
- c. Kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás, így a vonatkozó adatok kezelése alapulhat az érintett, harmadik személy, vagy az Adatkezelő jogos érdekén, ilyen esetben az Adatkezelő érdekmérlegelési tesztet hajt végre.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviseletében eljáró természetes személyt is, aki az egyszeri információkérésen túl folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tart az Adatkezelővel.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
telefonszám	kapcsolattartás
e-mail cím*	kapcsolattartás
kérdés, kérdés, egyéb, érintett által megadott adat	válaszadás

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatok kezelésének célja az érintettel történő kapcsolattartás, felmerülő kérdések, kérések és egyéb megválaszolása, megoldása, marketing/értékesítési aktivitás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat jellemzően, de nem kizárólagosan a következő:
 - a. Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon, példálózó felsorolással élve szóban (személyesen, telefonon) vagy írásban (postai úton, elektronikus levélben) felveszi a kapcsolatot, vagy kapcsolatot tart az Adatkezelővel és kérdést, kérést vagy egyebet intéz az Adatkezelő felé. Kapcsolatot Adatkezelő is felvehet az érintettel kérdés megválaszolása, vagy éppen jogos érdeke alapján.
 - b. A kapcsolatfelvétel tartalma és jogszabályok, belső szabályzatok alapján az Adatkezelő megteszi a szükséges lépéseket, példálózó felsorolással élve tájékoztatja az érintettet.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
 - a. törlési kérelem végrehajtásáig, vagy
 - b. cél megvalósulásáig, vagy
 - c. ha szerződés teljesítése, jogi kötelezettség teljesítése, az érintett vagy harmadik személy, vagy az Adatkezelő érdeke megkívánja, akkor a teljesítés, vagy jogi kötelezettség elévüléséig, vagy az érdek megszűnéséig tart.

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Például: a levelezés bizonyítékául szolgálhat egy ellenőrzés során, ezért az Adatkezelő kezeli azt elévülési időben. Ha bizonylat (számla) kiállításának alapjául szolgál, akkor osztja a bizonylat megőrzésének idejét, ezért 8 évig kerül letárolásra, kezelésre.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adat harmadik fél számára akkor kerül közlésre, ha adatfeldolgozót vesz igénybe.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd a Szabályzat külön fejezetében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

IDŐPONTEGYEZTETÉS

Az adatkezelés független attól, hogy az időpontegyeztetés milyen módon, milyen fórumon keresztül történik.

Időpontegyeztetés tipikusan, de nem kizárólagosan személyesen vagy telefonon történik.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára időpont biztosítása és kapcsolattartás	önkéntes hozzájáruláson alapul	Minden természetes személy, akivel az Adatkezelő időpontot egyeztet.	Lásd alább	ha annak van egészségügyi adat vonatkozása, akkor a vonatkozó határideig, egyébként 5 évig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy időpontot egyeztessenek az Adatkezelővel annak szolgáltatásai, vagy egyéb kérdések kapcsán.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az időpontegyeztetés és -foglalás önkéntes hozzájáruláson alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, akivel az Adatkezelő időpontot egyeztet.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja a weboldalon keresztül történő időpontfoglalás alapján:

név*	azonosítás
telefonszám*	kapcsolattartás
e-mail cím	megerősítés, kapcsolattartás
Időpont	cél
megjegyzés	további információ

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja az érintett számára időpont biztosítása és kapcsolattartás.
Tipikus cél lehet rehabilitáció, vagy kontroll időpont egyeztetése.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
- Érintett a számára elérhető úton vagy módon keresi meg az Adatkezelőt időpontegyeztetés kapcsán.
 - Adatkezelő az érintettel időpontot egyeztet, az időpontegyeztetés során számára feltárt adatokat elektronikus nyilvántartási rendszerben és/vagy papír alapon rögzíti és a lefoglalt időpontot az érintett felé szóban és írásban (pl. elektronikus úton) megerősíti.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
- ha érintett nem jelenik meg az időpontban, és ennek nincsen orvos-szakmai jelentősége, akkor a cél megvalósulásáig (időpont eredménytelen elteltéig).
 - ha érintett nem jelenik meg az időpontban, és ennek van orvos-szakmai jelentősége (pl. nem megy vissza kontrollra), akkor az időpont és a meg nem jelenése ténye bekerül az egészségügyi anyagba és osztja annak jogi sorsát, így annak tárolására előírt határidőt.
 - ha az érintett megjelenik az időpontban és az időpontban történik gyógykezelés, egészségügyi ellátás, tehát van relevanciája, így az bekerül az egészségügyi anyagba és osztja annak jogi sorsát, tehát annak tárolására előírt határidőt is.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnét vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

VÁRÓLISTA VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

Az Adatkezelő 2015. november 1.-től nem végez várólistaköteles beavatkozásokat, így ezzel kapcsolatos adatkezelést.

**BELEEGYZŐ NYILATKOZAT/MEGÁLLAPODÁS MEGKÖTÉSÉVEL
KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS**

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett azonosítása, az érintett számára megfelelő szolgáltatás nyújtása a hozzájáruló nyilatkozat és/vagy a megállapodás rendelkezéseinek megfelelően, valamint a kapcsolattartás	Megállapodás megkötése (GDPR 6. cikk 1. b.), jogszabály alapján kötelező vagy önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő felé – személyes adatainak megadása mellett – beleegyező nyilatkozatot ad és/vagy vele megállapodást köt adott szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban	Lásd alább	egészségügyi adat legalább 30 év, a zárójelentés legalább 50 év, a képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 év, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 év bizonylat alátámasztására: 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 év	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

21. Adatkezelő az egyes szolgáltatásainak nyújtását beleegyező nyilatkozat és/vagy megállapodás előzetes megkötéséhez, mint feltételhez kötheti, amelyről tájékoztatja az érintettet.

Mi az adatkezelés jogalapja?

22. Jogalap:

- e. megállapodás megkötése esetén az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk 1. b. pontja (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),
- f. egészségügyi adatokat tartalmazó beleegyező nyilatkozat esetén az Eü. törvényen alapul, és kitöltése az egészségügyi szolgáltatás nyújtásának feltétele.

Például, ha az érintett (páciens) nem tölti ki az egészségügyi adatokra vonatkozó nyilatkozatát, az Adatkezelő megtagadja az egészségügyi szolgáltatást (a fel nem derített kockázatok miatt).

- g. nem egészségügyi adatokat tartalmazó hozzájáruló nyilatkozat esetében az adatkezelés jogalapja az önkéntes hozzájárulás.

Kik az érintettek?

23. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelő felé – személyes adatainak megadása mellett – beleegyező nyilatkozatot ad és/vagy vele megállapodást köt adott szolgáltatás igénybevételével kapcsolatban.

Tipikusan az Adatkezelő szolgáltatásainak igénybe vételének céljából.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

24. Kezelt adatok köre és célja megállapodás esetén:

név*	azonosítás
lakcím*	azonosítás/kapcsolattartás
születési hely, idő*	azonosítás
anyja neve	azonosítás
TAJ szám	azonosítás, közfinanszírozási támogatáshoz szükséges
telefonszám*	kapcsolattartás
e-mail cím	kapcsolattartás
egészségügyi adat, dokumentáció*	szolgáltatás nyújtásához szükséges
szolgáltatás tárgya, tartalma	tájékoztatáshoz és szolgáltatás nyújtásához szükséges
díjazás	megállapodás tartalmi eleme
jogok és kötelezettségek	megállapodás tartalmi eleme

25. Kezelt adatok köre és célja nyilatkozat esetén:

név*	azonosítás
lakcím*	azonosítás/kapcsolattartás
születési hely, idő*	azonosítás
anyja neve	azonosítás
TAJ szám	azonosítás, közfinanszírozotti támogatáshoz szükséges
telefonszám*	kapcsolattartás
e-mail cím	kapcsolattartás
egészségügyi adat, dokumentáció*	szolgáltatás nyújtásához szükséges
szolgáltatás tárgya, tartalma	tájékoztatáshoz és szolgáltatás nyújtásához szükséges

Mi az adatkezelés célja?

26. Az adatkezelés célja az érintett azonosítása, az érintett számára megfelelő szolgáltatás nyújtása a hozzájáruló nyilatkozat és/vagy a megállapodás rendelkezéseinek megfelelően, valamint a kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

27. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat jellemzően, de nem kizárólagosan a következő:
- Adatkezelő a jogszabályoknak megfelelően tájékoztatja az érintettet az adott szolgáltatás kockázatairól, egyebekről.
 - Érintett, saját belátása alapján, befolyásmentesen, önkéntesen dönt az Adatkezelő szolgáltatásának/szolgáltatásainak igénybevételéről. Amennyiben igénybe kívánja venni azt/azokat, úgy a fenti adatainak megadásával hozzájáruló nyilatkozatot ad és/vagy megállapodást köt az Adatkezelővel.
 - Érintett tudomásul veszi, hogy az, általa aláírt általános anamnézis elnevezésű adatlapon az egészségi állapotáról szolgáltatott adatok, információk a szolgáltatások, gyógykezelések tartalmának megválasztásához szükségesek, és nyilatkozik, hogy a szolgáltatott adatok teljes körűek és a kezelések időtartama alatt bekövetkezett változásokról az Adatkezelőt írásban tájékoztatni köteles.
 - A hozzájáruló nyilatkozatot és/vagy megállapodást, a szolgáltatás nyújtásához feltétlenül szükséges, kapcsolódó egészségügyi adatokkal, dokumentációval együtt, az Adatkezelő kifejezetten erre a célra használt elektronikus nyilvántartási rendszerben és/vagy papír alapon letárolja.
 - Adatkezelő az adatbiztonság követelményeinek teljesítésére kiemelt figyelmet fordít az egészségügyi adatok vonatkozásában.
 - Amennyiben érintett a szolgáltatás nyújtását befolyásoló vagy kizáró tény tár fel az Adatkezelő részére, vagy Adatkezelő ilyen tényről egyértelműen és bizonyíthatóan talál az érintettel kapcsolatban, úgy Adatkezelő az adott szolgáltatás(ok) nyújtását megtagadja.

- g. A megállapodásban az érintett és Adatkezelő megállapodhatnak abban, hogy a szolgáltatás során létrejövő kép- vagy kép- és hanganyagot, amely adatról az érintett felismerhető, az Adatkezelő közösségi oldalán, a weboldalán vagy egyéb felületen felhasználja saját reklám vagy marketing céljából. Ebben az esetben az érintett hozzájáruló nyilatkozatát visszavonhatja, és az adatokat az Adatkezelőnek törölnie kell a visszavonás alapján, de figyelemmel kell lenni a vonatkozó megállapodás egyéb, esetleg korlátozó, rendelkezéseire is. Ez különálló adatkezelés.

Meddig tart az adatkezelés?

28. Adatkezelés időtartama: Az egészségügyi dokumentációt, és egészségügyi adatot a 1997. évi XLVII. törvény 30. § 1. bek. alapján legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig, a képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell az Adatkezelőnek megőriznie. Azon személyes adatok vonatkozásában, amelyek bizonylatokra kerülnek, vagy a bizonylatot támasztják alá és a bizonylat a könyvviteli elszámolást támasztja alá, az adatkezelés időtartama (a bizonylat vonatkozásában) a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 év.

Mi az adatkezelés módja?

29. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnan vannak az adatok?

30. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

31. Adatközlés: amennyiben harmadik fél felé közlésre kerül, úgy e címzett adatait az I. sz. melléklet tartalmazza.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

32. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd a Szabályzat külön fejezetében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

33. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

34. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

BETEGNYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

Ide tartozik az érintetti adatok kezelése a napi ügymenethez kapcsolódóan függetlenül attól, hogy milyen rendszerben történik, vagy hogy mi az nyilvántartás adott célja (ha ilyen létezik).

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
a betegek és más érintettek nyilvántartása, a gördülékeny kapcsolat-tartás elősegítése, megtett lépések nyomonkövetése	Önkéntes hozzájárulás vagy jogszabály alapján kötelező	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő páciense, betege. A betegadatokhoz kapcsolódhat hozzátartozó, törvényes képviselő, vagy beteg által meghatalmazott más személy adata is, így az adatkezelés szempontjából e személyek is érintettek	Lásd alább.	Lásd alább.	Elektronikusan és papír alapon, manuálisan	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő elektronikus alapú betegnyilvántartást vezet, amely(ek)be manuálisan táplálja be a kezelt adatokat.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja:
 - a. érintett önkéntes hozzájárulása,
 - b. Eü. tv. alapján kötelező.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelő páciense, betege. A betegadatokhoz kapcsolódhat hozzátartozó, törvényes képviselő, vagy beteg által meghatalmazott más személy adata is, így az adatkezelés szempontjából e személyek is érintettek.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

név*	azonosítás
lakcím*	azonosítás/kapcsolattartás
születési hely, idő*	azonosítás/az életkor szakmai szempontok alapján is releváns
anyja neve	azonosítás
TAJ szám	azonosítás, közfinanszírozási támogatáshoz szükséges
telefonszám*	kapcsolattartás
e-mail cím	kapcsolattartás
egészségügyi adat, dokumentáció*	szolgáltatás nyújtásához, nyomon követéshez
egészségügyi dokumentáció*	szolgáltatás nyújtásához, nyomon követéshez
szolgáltatások tárgya, tartalma, időtartama, időpontjai	tájékoztatáshoz és szolgáltatás nyújtásához, nyomon követéshez

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja a betegek és más érintettek nyilvántartása, a gördülékeny kapcsolattartás elősegítése, megtett lépések nyomon követése.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat jellemzően, de nem kizárólagosan a következő:

- Az érintett ügyféllel lenni kívánó érintett eljuttatja adatait az Adatkezelő számára.
- Az adatokat az Adatkezelő manuálisan betáplálja a nyilvántartás célját szolgáló elektronikus nyilvántartási rendszerbe.

Érintett adatait az Adatkezelő adategyeztetés segítségével naprakészen tartja.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama: Az egészségügyi dokumentációt, és egészségügyi adatot a 1997. évi XLVII. törvény 30. § 1. bek. alapján legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig, a képpalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell az Adatkezelőnek megőriznie.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan, manuálisan.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: harmadik fél számára közegészségügyi, járványügyi okból kerülhet sor.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd a Szabályzat külön fejezetében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy a jelölt adatok minimálisan szükségesek.

**ÉRINTETT BELEEGYEZÉSÉVEL AZ ÉRINTETTRŐL KÉSZÍTETT KÉPEK,
VIDEÓFELVÉTELEK, HANGFELVÉTELEK**

Ide tartozik például az érintettről készített kép, vagy az érintettel készített interjú, stb., de nem tartozik ide a kamerarendszer által készített felvétel.

Példa az adatkezelésre: érintettel készített interjú publikálása.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett hozzájárulásában meghatározott cél	Önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki előzetesen hozzájárul ahhoz, hogy róla kép-, videó- és/vagy hangfelvétel készüljön	Lásd alább.	Érintett kérésére törlésig	elektronikus és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő a hatályos Polgári törvénykönyv 2:48. § (1). bekezdésében foglaltak messzemenő betartása mellett, az érintettről, és/vagy az érintettel készített hang-, kép- és videófelvételt kizárólag az érintett előzetes hozzájárulásával hozza létre, és teszi meg azokat a lépéseket (pl. továbbítás, publikálás), amelyekhez az érintett a vonatkozó nyilatkozatában hozzájárult.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés kizárólag az érintett arra irányuló, önkéntes, határozott hozzájárulás esetén valósulhat meg.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki előzetesen hozzájárul ahhoz, hogy róla kép-, videó- és/vagy hangfelvétel készüljön (például a szolgáltatás igénybevétele során abból a célból, hogy a tudományos vagy más lapban megjelenjen).

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

érintettel készült hangfelvétel	azonosítás
érintett képmása	azonosítás
érintettről készült egyéb képfelvétel, ideértve a videó- felvételt, amelyről az érintett felismerhető	azonosítás

Mi az adatkezelés célja?

5. Adatkezelés célja az érintett hozzájárulásában meghatározott cél, példálózó felsorolással élve az érintettről az érintett beleegyezésével készített hang-, kép- és videófelvevételek továbbítása a Partner, vagy harmadik személy számára, vagy az Adatkezelő weboldalán vagy közösségi oldalán történő közzététele, és így az Adatkezelő marketingje.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Adatkezelő kijelenti, érintett tudomásul veszi, hogy amennyiben az elkészített hang-, kép- és videófelvevételekről az érintett felismerhető, úgy az adat személyes adatnak minősül és annak kezelésére a következő szabályok irányadóak:
7. Amennyiben érintett az adatról felismerhető, úgy előzetes hozzájárulását bármikor visszavonhatja, akár a weboldalra, vagy a közösségi oldalra feltöltés előtt, akár a feltöltést követően (törlési igény).
8. Adatkezelő a törlési igény kézhezvételét követően azonnal köteles megtenni az adat eltávolítását szolgáló lépéseket.
9. Az érintettekről készült adatokkal kapcsolatos adatkezelésről a foigazgato@karolyikorhaz.hu e-mail címre küldött megkeresésre ad az Adatkezelő bővebb tájékoztatást. A weboldalról és/vagy közösségi oldalról és/vagy az adatállományból történő törlés, vagy zárolás szintén itt kérhető.

Meddig tart az adatkezelés?

10. Adatkezelés időtartama: érintett kérésére törlésig.

Mi az adatkezelés módja?

11. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnét vannak az adatok?

12. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

13. Adatközlés: Adatkezelő a készült adatokat az érintett önkéntes hozzájárulásának megfelelően nyilvánosságra hozhatja, így az adatok (így pl. képek) harmadik felek számára elérhető lesz.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

14. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

15. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATTAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

Ide tartozik az adatkezeléssel kapcsolatos hozzájáruló nyilatkozatok kezelése.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
az adatkezelés jogalapjának bizonyíthatósága, valamint a hozzájárulás teljesítése (elszámoltathatóság elve), valamint kapcsolattartás	Önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki adatainak valamilyen célból történő kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatot ad az Adatkezelő számára	Lásd alább.	elévülésig, vagy törlésig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő az érintettektől papír alapú vagy elektronikus hozzájáruló nyilatkozatot kér az adataik megismeréséhez, kezeléséhez, adott esetben továbbításához.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. A hozzájáruló nyilatkozat adása önkéntes hozzájáruláson alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki adatainak valamilyen célból történő kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatot ad az Adatkezelő számára.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Kezelt adatok köre és célja:

név	azonosítás
szül. hely, idő	azonosítás
hozzájárulási nyilatkozatban megjelölt adat	hozzájárulás teljesítéséhez szükséges

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja: a hozzájáruló nyilatkozatok kezelése az adatkezelés jogalapjának bizonyíthatósága, valamint a hozzájárulás teljesítése szempontjából szükséges (elszámoltathatóság elve), valamint kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat jellemzően, de nem kizárólagosan a következő:
- Az érintett az Adatkezelő által biztosított, számára elérhető úton keresztül vagy módon járul hozzá az adatok kezeléséhez valamilyen célból.
 - Példálózó felsorolással élve az érintett elektronikusan a weboldalon, vagy papír alapon adja meg előzetes hozzájárulását az adatok kezeléséhez.
 - Adatkezelő a hozzájáruló nyilatkozatokat papír alapon vagy elektronikus úton letárolja és kezeli későbbi visszakereshetőség és bizonyíthatóság okán. A hozzájáruló nyilatkozatokat zártan kezeli az Adatkezelő.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
- azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli, vagy
 - ha ilyen jogviszony nem jött létre, akkor az érintett kérésére törlésig.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: az I. sz. mellékletben kerültek megnevezésre, ha a hozzájárulás adattovábbítással kapcsolatos.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd a Szabályzat külön fejezetében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

KAMERARENDSZER ÜZEMELTETÉS

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
Kamerasza- bályzatban meghatáro- zott célok, így pl. vagyonvéd elem, személy- és testi épség védelme, stb.	az Adatkezelő jogos érdeke	Minden természetes személy, aki térfigyelő kamerarend- szerrel megfigyelt területre bemegy, illetve ott tartózkodik	Lásd alább	2005. évi CXXXIII. törvény 31. § 2. bek. (felhasználás hiányában a felvételtől számított 3 munkanap), különleges esetben 30 nap	elektroni- kusan, automati- záltan történik	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Az Adatkezelő a 1041 Budapest, Nyár u. 103., 1047 Budapest, Baross utca 69-71. címeken található területén kamerarendszer üzemel a jelen Szabályzattól formailag különálló kameraszabályzatban meghatározott célokból. Az egyes kamerák működtetésére az érintettek figyelmét tájékoztató táblák hívják fel.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja a jogos érdek. A jogos érdek a Kameraszabályzatban meghatározott célokkal van összhangban.

Például az Adatkezelő (Munkatársa) vagy harmadik személy jogos érdeke életének, testi épségének védelme, vagy vagyonvédelme.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki térfigyelő kamerarendszerrel megfigyelt területre bemegy, illetve ott tartózkodik.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:
képmás azonosítás

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja, összhangban a kameraszabályzatban meghatározott célokkal a következők: a megfigyelt területen levő vagyontárgyakkal, eszközökkel, berendezésekkel

kapcsolatos vagyonvédelem, valamint személyvédelem és az érintettek azonosítása, területen bekövetkezett balesetek megelőzése és a bekövetkezett balesetek körülményeinek feltárása, minőségbiztosítási okok, a minőségbiztosítási kifogások esetén a (jog)vita tisztázása, feltárása, bizonyítása, panasz kivizsgálása, stb. Az adatkezelés célja minden egyes kamera esetében külön kerül meghatározásra a vonatkozó kameraszabályzat mellékletében.

Hol tárolják az adatokat?

6. A felvétel tárolásának helye: az Adatkezelő üzemeltetésében álló, 1041 Budapest, Nyár u. 103., alatt található helyiségek.

Hogyan történik az adatkezelés?

7. A kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatban részletesen az Adatkezelő a jelen Szabályzattól formailag elkülönülő kameraszabályzatban rendelkezik azzal a kikötéssel, hogy a nevezett kameraszabályzat kizárólag a mindenkor hatályos Belső Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseivel együtt értelmezendő, a Kameraszabályzat az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat mellékletének tekintendő és elérhető a helyszínen.

Meddig tart az adatkezelés?

8. Adatkezelés időtartama: 2005. évi CXXXIII. törvény 31. § 2. bek. (felhasználás hiányában a felvételtől számított 3 munkanap). Amennyiben e főszabálytól eltérő ideig tárolja az Adatkezelő az adatokat, így például veszélyes anyag tárolása kapcsán, úgy a jogszabályban meghatározott határidőt (30 nap) érdekmérlegelési tesztel támasztja alá.

Mi az adatkezelés módja?

9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és automatizáltan történik.

Honnan vannak az adatok?

10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

11. Adatközlés: harmadik fél számára nem kerül közlésre (kivéve hatóságot, bíróságot)

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

12. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd a Szabályzat külön fejezetében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

13. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

ADATKÖZLÉS (HARMADIK SZEMÉLY FELÉ)

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
konkrét célt az érintett, jogszabály, az Adatkezelő vagy a közlés címzettje határozza meg	hozzájárulás, jogi kötelezettség teljesítése, megállapodás, jogos érdek	Minden természetes személy, akinek adatát az Adatkezelő közli harmadik személlyel	lásd alább.	elévüléséig vagy ha jogszabály előír adatkezelés időtartamot (lásd Eüatv.), akkor az abban meghatározott határideig.	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő, amennyiben az érintett önkéntesen hozzájárult az adatok továbbításához, vagy az adatközlés (adattovábbítás, adatátadás) lehetősége más jogalapon nyugszik, az érintett adatait közli (továbbítja, átadja) az érintett számára megnevezett adattovábbítási címzett felé.

Például az adatközlés címzettje lehet az Adatkezelő Partnere, hatóság, vagy más címzett is.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adattovábbítás jogalapja
 - a. az érintett önkéntes hozzájárulása, vagy
 - b. szerződés megkötéséhez, teljesítéséhez szükséges,
 - c. jogszabály alapján kötelező, vagy
 - d. jogszabályban meghatározott más jogalap (pl. jogos érdek) lehet.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, akinek adatát az Adatkezelő közli harmadik személlyel.

Tipikusan ki felé történik adatközlés?

4. Társadalombiztosítási ellátás és az ellátás finanszírozása céljából:
 - a. A társadalombiztosítási igazgatási szervek részére abban az esetben továbbítható egészségügyi és személyazonosító adat, amennyiben arra az érintettnek járó társadalombiztosítási ellátások megállapítása, folyósítása céljából van szükség, és az az egészségi állapot alapján történik, valamint az a társadalombiztosítási alapok kezelői

- gazdálkodásának, továbbá a társadalombiztosítási ellátások folyósításának ellenőrzése céljából indokolt.
- b. A társadalombiztosítási igazgatási szervek által lefolytatott ellenőrzés során a társadalombiztosítás szerveinek csak orvos, illetve gyógyszerész végzettségű alkalmazottja ismerheti meg a gyógykezelt személy összekapcsolt egészségügyi és személyazonosító adatait.
5. Az egészségügyi ellátást finanszírozó szervek részére a betegforgalmi összesítéseket az Informatikai osztály továbbítja.
6. Hivatalos szervek számára:
- a. Az egyes szervek részére adat csak és kizárólag írásbeli megkeresés alapján adható ki, a megkeresésnek tartalmaznia kell a megismerni kívánt adat megnevezését és az adatkezelés pontos célját. Kizárólag annyi és olyan adat továbbítható, mely az adatkezelési cél megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges. A következő szervek igényelhetik a gyógykezelt személy egészségügyi és személyazonosító adatait:
- büntetőügyben a nyomozó hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi
 - orvosszakértő, polgári és közigazgatási ügyben az ügyészség, a bíróság, az
 - igazságügyi orvosszakértő
 - szabálysértési eljárás során az eljárást lefolytató szervek,
 - hadköteles személy esetén az illetékes jegyző, a hadkiegészítő parancsnokság, illetve a katonai egészségügyi alkalmasságot megállapító bizottság
 - a nemzetbiztonsági szolgálatok, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1994. évi CXXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében.
7. Semmelweis Orvostörténeti Múzeum, Könyvtár és Levéltár részére, ha az adatnak tudományos jelentősége van, a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni a nevezett címzettek részére.
8. Adatkezelő a Központi Implantátumregiszter felé adatokat továbbít, ha a feltételek fennállnak. Jogalap: 1997. évi XLVII. tv. 22/B §. Továbbított adatok körei: név, születés hely, idő, lakhely, anya neve, nem, az implantátum gyártója, szériaszám. Várható adatkezelés időtartama: 50 év.
9. A kezelőorvos a gyógykezelt személy első ellátása során a rendőrségnek haladéktalanul bejelenti a gyógykezelt személy személyes adatait, ha a gyógykezelt személy 8 napon túl gyógyuló sérülést szenvedett, és a sérülés feltehetően bűncselekmény következménye. A bejelentéshez a gyógykezelt személy hozzájárulása nem szükséges. A bejelentés az első ellátó orvos által történik telefonon, majd írásban megerősítve. A bejelentés tényét az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell.
10. Halálozás esetén az illetékes anyakönyvvezető útján a Központi Statisztikai Hivatal részére az egészségügyi és személyazonosító adatokat át kell adni. A halálozással kapcsolatos események anyakönyvezése céljából teljesítendő bejelentési kötelezettség során, halálozás esetén az életben lévő házastárs/törvényes képviselő az érintett személyi azonosítóját köteles átadni továbbítás céljából. Amennyiben ez megtagadásra kerül, úgy annak ténye még a betegellátó osztályon írásban rögzítésre kerül, két tanú aláírásával érvényesítve.

11. Daganatos eredetű betegség észlelése esetén a gyógykezelt személy egészségügyi és személyazonosító adatait a Nemzeti Rákregiszternek kell továbbítani. A Nemzeti Rákregisztert az Országos Onkológiai Intézet vezeti. Az adattovábbítást az Informatikai Osztály végzi. Más betegség esetén személyazonosításra alkalmas módon adat epidemiológiai céllal nem továbbítható.
12. Az egészségügyért felelős minisztérium irányítása alá tartozó országos szervek és intézetek - saját szakterületükön - kezelhetik az esetszám meghatározása céljából a cél eléréséig a gyógykezelt személy TAJ számát és egészségügyi adatait, továbbá személyazonosító adatai közül minden olyan adatot, amely önmagában nem teszi lehetővé a gyógykezelt személy személyének azonosítását (pl. nem, életkor, postai irányítószám). Az ilyen célú adattovábbításhoz az engedélyt a főigazgató vagy az adatvédelmi tisztviselő adja meg.
13. Egészségügyi és személyazonosító adatot közigazgatási eljárás, illetve az érintettnek intézményi elhelyezése, gondozása céljából akkor lehet továbbítani, ha arra a gyógykezelt személy jogai érvényesítéséhez vagy kötelezettségei teljesítéséhez van szükség.
14. Közegészségügyi, járványügyi célból adatot közölni csak a törvényben meghatározott szervek részére az előírt adattartalommal lehet. Az adatkörök meghatározásra kerültek a jelen Szabályzat mellékletében (lásd a korábbi szabályzat 2. sz. mellékletét).
15. A betegellátó szívinfarktussal diagnosztizált betegség észlelése esetén továbbítja az érintett személyazonosító és a szívinfartus megbetegedésre vonatkozó egészségügyi adatait a Nemzeti Szívinfartus Regiszter részére.
16. Partner felé: amennyiben adott szolgáltatás teljesítéséhez szükséges, az Adatkezelő adatokat ad át adatfeldolgozó Partner felé. Elképzelhető az is, hogy nem adatfeldolgozó, hanem önálló adatkezelőként jár el a Partner (pl. rehabilitáció kapcsán protézis készítő felé), ekkor az Adatkezelő hozzájárulást kért az érintettől az adattovábbítást megelőzően.

Mi az adatkezelés célja?

17. Az adatkezelés konkrét célját érintett, jogszabály, az Adatkezelő, vagy a közlés címzettje határozza meg.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

18. Az adatkezelés konkrét céljához kapcsolódik az adat célja, a közölt adatok körei pedig csak tipikusan határozhatóak meg azzal, hogy a cél és a konkrét adatkörök tájékoztatásra kerülnek az érintett felé (kivéve, ha jogszabály ezt megtiltja).

Tipikusan kezelt, közölt adatok köre:

név*	azonosítás
egészségügyi adat	adott célból
egészségügyi dokumentáció	adott célból
cím	

19. A fenti adatok kizárólag akkor kerülhetnek közlésre harmadik személy felé, ha
- a közlés címzettje, célja, várható ideje tisztázott és ismert az érintett számára és
 - ahhoz az érintett hozzájárult, vagy
 - az érintett hozzájárulására más jogalap miatt nincsen szükség (pl. jogi kötelezettség teljesítése miatt).

Hogyan történik az adatkezelés?

20. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
- Az érintett a fent meghatározott adatainak közléséhez kifejezetten, írásban hozzájárul, vagy Adatkezelő más jogalapot használ az adattovábbításhoz.
 - Amennyiben érintett hozzájárulása a jogalap, úgy Adatkezelő a hozzájárulást letárolja.
 - Adatkezelő az adatokat elektronikus úton titkosítva, vagy papír alapon a címzett számára eljuttatja.

Meddig tart az adatkezelés?

21. Adatkezelés időtartama: azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli, vagy ha jogszabály előír adatkezelés időtartamot (lásd Eüatv.), akkor az abban meghatározott határideig.

Mi az adatkezelés módja?

22. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan.

Honnan vannak az adatok?

23. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

24. Adatközlés: harmadik fél számára kerül közlésre, az Adatkezelő Partnerei az I. sz. függelékben kerültek megnevezésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

25. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

26. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

27. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) nem tudja teljesíteni.

WEBOLDAL LÁTOGATÁSI ADATOK

Hivatkozások és linkek

Adatkezelő weboldala olyan linkeket is tartalmazhat, amelyek olyan oldalakra mutatnak, amelyeket nem az Adatkezelő üzemeltet, csupán a látogatók tájékoztatását szolgálják. Az Adatkezelőnek nincs semmi befolyása a partner cégek által üzemeltetett weboldalak tartalmára és biztonságára így nem is tartozik felelősséggel azokért.

Adatkezelő ezért arra kéri az érintetteket, hogy tekintsék át az általuk meglátogatott oldalak adatvédelmi tájékoztatóját mielőtt az adott, nem az Adatkezelőhöz tartozó oldalon az adatait bármilyen formában megadná.

BANKI ADATOKKAL, ÁTUTALÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

Ide tartozik például az Adatkezelő felé történő és az Adatkezelő részéről történő átutalással kapcsolatos adatkezelés.

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
A pénzügyi teljesítés elősegítése, ellenőrzése	jogi kötelezettség teljesítése és/vagy megállapodás	Minden természetes személy, aki felé az Adatkezelő által kezdeményezett átutalás történik, továbbá minden természetes személy, aki bankon keresztül történő átutalással kíván pénzügyileg teljesíteni az Adatkezelő számára	Lásd alább.	Elévüléséig, vagy a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő a Munkatársak munkabérét és egyéb járandóságait átutalással fizeti meg, valamint harmadik felek felé történő pénzügyi kötelezettségek teljesítését banki átutalással teszik meg, bizonyos esetekben az érintett pénzügyi teljesítést tehet az Adatkezelő felé. Mindegyik esetben az Adatkezelő személyes adatokat kezel.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Adatkezelés jogalapja:
 - a. az érintettek felé történő pénzügyi teljesítés és ehhez kapcsolódóan az érintettek adatainak kezelése jogi kötelezettség teljesítése és/vagy megállapodás alapján kötelező.
 - b. Abban az esetben, ha az érintett utalást eszközöl az Adatkezelő felé, úgy kapcsolódó adatait önkéntes hozzájárulás alapján adta meg, kivéve, ha az Adatkezelő felé történő pénzügyi teljesítést az érintett számára jogszabály, vagy az Adatkezelővel kötött megállapodás írta elő.

Kik az érintettek?

3. Érintettek köre: Minden természetes személy, aki felé az Adatkezelő által kezdeményezett átutalás történik, továbbá minden természetes személy, aki bankon keresztül történő átutalással kíván pénzügyileg teljesíteni az Adatkezelő számára.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja

számlabirtokos neve*	azonosítás
bankszámla száma*	azonosítás, utalás
közlemény*	azonosítás
összeg*	azonosítás

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja a pénzügyi teljesítés elősegítése, ellenőrzése.
6. A bank- és üzleti titok megőrzése érdekében Adatkezelő minden ésszerű lépést megtesz annak érdekében, hogy fenti adatok kizárólag annak a Munkatársnak jusson tudomására, akinek azok a feladatai elvégzése érdekében elengedhetetlenül szükségesek, és ehhez megfelelő jogosultsággal rendelkezik.

Hogyan történik az adatkezelés?

7. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a következő:
 - a. Érintett előzetesen megadja banki adatait az Adatkezelő által történő átutalás teljesítéséhez, vagy az érintett utalást kezdeményez az Adatkezelő számára, és így az érintett a banki átutalás megtörténtével az Adatkezelő számára megismerhetővé teszi a fenti adatait, tehát a sikeres banki utalást követően az Adatkezelő bankszámlájára megérkezik az utalt összeg és a fenti adatok.

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- b. Adatkezelő részéről történő banki átutalás esetén az Adatkezelő a szállítólevelek, számlák, bizonylatok és egyébek alapján összeállítja az átutalás címzettjeinek listáját, hozzájuk kapcsolva a pénzügyi teljesítést jelentő összegeket, majd jogosultsággal rendelkező vezető általi jóváhagyást követően, ellenőrzés után, a banki átutalást végrehajtja.
- c. Adatkezelő a banki átutalásokat, függetlenül attól, hogy bejövő, vagy kimenő utalásokról van szó, ellenőrzi.

Az Adatkezelő e feladattal megbízott Munkatársa hajtja végre a fenti feladatokat.

Meddig tart az adatkezelés?

8. Adatkezelés időtartama: azon jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig tart, amely jogviszony kapcsán az Adatkezelő a személyes adatokat kezeli, olyan adatok vonatkozásában, amelyek bizonylatokra kerülnek, és a bizonylat a könyvviteli elszámolást támasztja alá, az adatkezelés időtartama a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig

Mi az adatkezelés módja?

9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnét vannak az adatok?

10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

11. Adatközlés: harmadik fél/felek számára kerül közlésre, így például bank felé, e személy(ek) az I. sz. mellékletben került(ek) megnevezésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

12. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

13. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
14. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

**ÁLLÁSPÁLYÁZATRA JELENTKEZŐK ADATAINAK KEZELÉSE, IDEÉRTVE A
BEREPÜLŐ ÖNÉLETRAJZOK KEZELÉSÉT IS**

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
Jelentkezés, kapcsolattartás	Önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által meghirdetett állás pályázatra, vagy kiírt állás pályázat nélkül jelentkezik	Lásd alább.	6 hónapig jogos érdekből, a hozzájárulásban meghatározott ideig, vagy érintett törlési igényének teljesítéséig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő lehetővé teszi az érintettek számára, hogy az általa meghirdetett állás pályázatra jelentkezzenek az állás pályázatban szereplő úton vagy módon (pl. elektronikus, de jellemzően papír alapon), továbbá fogadja a meg nem hirdetett állásokra történő jelentkezéseket is („beprepülő önéletrajzok”).

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az állás pályázatra történő jelentkezés önkéntes hozzájáruláson alapul.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által meghirdetett állás pályázatra, vagy kiírt állás pályázat nélkül jelentkezik.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre és célja:

név*

azonosítás

szül. hely, idő

azonosítás

megpályázott pozíció neve*

jelentkezés beazonosításához
kerül felhasználásra

különleges adat, pl. egészségügyi
adat

különleges adat kezelésére csak
akkor kerül sor, ha az a pozíció
betöltésének elbírálásához
szükséges tapasztalatok

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

korábbi munkahely neve és az ott eltöltött időszak*	pozíció betöltésének elbírálásához kerül felhasználásra
tapasztalatok – pozíció leírása*	pozíció betöltésének elbírálásához kerül felhasználásra
iskolai végzettség*	pozíció betöltésének elbírálásához kerül felhasználásra
idegen nyelvismeret, idegen nyelv és ismeret foka*	pozíció betöltésének elbírálásához kerül felhasználásra csatolt önéletrajz
egyéb adatai	pozíció betöltésének elbírálásához kerül felhasználásra
csatolt motivációs levél	pozíció betöltésének elbírálásához kerül felhasználásra
adatok jelentkezést követő 2 évig történő kezeléséhez való hozzájárulás jelzése, ha az érintett nem nyert felvételt	ki nem választás esetén történő adatkezelés jogalapjához szükséges
erkölcsi bizonyítvány	jogszabály alapján (közalkalmazott esetén), vagy Adatkezelő jogos érdeke alapján

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja a jelentkezés, valamint a kapcsolattartás.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat:

- a. Érintett az álláspályázat (álláshirdetés) szerinti úton, módon eljuttatja adatait az Adatkezelő részére. A jelentkezés tipikusan, de nem kizárólagosan papír alapon történik.
- b. Adatkezelő a kiválasztási folyamat során a jelentkezéseket összeveti a betölteni kívánt pozíció megkívánt, és a munkaviszony/egyéb jogviszony (pl. közalkalmazotti jogviszony) létrehozásának feltételeivel (ha kiírt álláspályázatra történt a jelentkezés), és az összevetés alapján a legmegfelelőbb személyeket személyes interjúra hívja be. Ha nem kiírt álláspályázatra történt a jelentkezés, az Adatkezelő mérlegeli a pályázat, és így a személyes adatok felhasználását, a személyes interjút.
- c. A kiválasztás folyamata a személyes interjúval, és adott esetben alkalmassági teszt kitöltésével folytatódik.
- d. A kiválasztás folyamata az érintettel történő szerződéskötéssel ér véget azzal a megjegyzéssel, hogy a ki nem választott érintettek adatait az Adatkezelő csak abban az esetben kezelheti továbbá, ha ahhoz az az érintettek külön hozzájárultak, azt külön, bizonyítható módon kérték.
- e. Adatkezelő jelzi a kiválasztás eredményét a jelentkező érintettek felé, és kéri a hozzájárulást az adatok további, a jelentkezést követő 2 évig történő kezeléséhez ugyanilyen vagy hasonló, vagy az érintett kompetenciáinak megfelelő álláspályázatra jelentkezésre, amennyiben ilyen hozzájárulást az érintett korábban nem adott.

- f. Adatkezelő az ilyen hozzájárulásokat az adatokhoz kapcsolja és eltárolja.
7. Érintett tudomásul veszi, hogy amennyiben álláspályázatra jelentkezés során referencia személyt adott meg, e személlyel az Adatkezelő felveheti a kapcsolatot az érintett szakmai tapasztalatainak ellenőrzése céljából.

Meddig tart az adatkezelés?

8. Adatkezelés időtartama:
- Az Adatkezelő a felvételt nem nyert és hozzájárulást nem adott érintettek adatait kezeli (tárolja) a cél megvalósulását (pozíció betöltését) követő 6 hónapig jogos érdekből, konkrétan abból a célból, hogy az Adatkezelő bizonyítani legyen képes, ha az Egyenlő Bánásmód Hatóság vele szemben eljárást kezdeményez,
 - felvételt nem nyert érintett hozzájárulása alapján a jelentkezést követően a hozzájárulásban meghatározott ideig, vagy
 - érintett időközben tett törlési igényének teljesítéséig.

Mi az adatkezelés módja?

9. Az adatkezelés módja: elektronikusan és papír alapon, manuálisan történik.

Honnét vannak az adatok?

10. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

11. Adatközlés: felvételt nem nyert érintett adata harmadik fél számára nem kerül közlésre, a felvételt nyert érintett jogszabályban (pl. 2017. évi CL. tv.) meghatározott adatait az I. sz. mellékletben meghatározott könyveléssel/bérszámfejtéssel megbízott adatfeldolgozó felé átadja, amelyről tájékoztatja az érintetteket.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

12. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

13. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

14. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

SAJÁT MUNKATÁRSOK ADATAINAK KEZELÉSE

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
a jogszabályok szerinti kötelezettségek teljesítése	Jogszabályok, jogos érdeket, megállapodást, önkéntes hozzájárulást lásd alább.	Munkatársak	Lásd alább.	Lásd alább.	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő a hatályos jogszabályok előírásai alapján köteles adatokat felvenni, nyilvántartani és adatokat átadni az állami adó- és vámhatóság irányába biztosítási jogviszony, így munkaviszony létesítése, egyszerűsített foglalkoztatás vagy megbízási jogviszony esetén.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja:
 - a. a 1997. évi LXXX. törvény 46. § 2. bek.
 - b. az adatszolgáltatás az állami adó- és vámhatóság felé a 2017. évi CL. törvény 1. sz. melléklet 3. pontjában, valamint
 - c. az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény 3. és 11.§ -ban meghatározott, az alább felsorolt, *-gal jelölt adatok vonatkozásában kötelező, így az adatkezelés is kötelező.
 - d. Más, *-gal nem jelölt adatok vonatkozásában az adatkezelés nem kötelező, jogalapja az Adatkezelő jogos érdeke vagy
 - e. az érintett önkéntes hozzájárulása.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: Munkatársak.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. Kezelt, állami adó- és vámhatóság felé szolgáltatott adatok köre munkaviszony esetén: biztosított családi és utóneve*, adóazonosító jel*, születési idő*, biztosítási jogviszonyának kezdete*, kódja*, megszűnése*, a biztosítás szünetelésének időtartama*, a heti munkaidő*, a FEOR-szám*, a TAJ szám*, a végzettségét, szakképzettségét, szakképesítését, továbbá az ezt igazoló okiratot kibocsátó intézmény neve és az okirat

száma*. Ha a biztosított nem rendelkezik adóazonosító jellel, a születési családi és utónevét, születési helyét, anyja születési családi és utónevét és a biztosított állampolgárságát is kötelező bejelenteni*, bankszámlaszám, személyazonosító igazolvány száma, telefonszám, e-mail cím, érintett személyes képmása, idegen nyelv tudása, munkakör, munkaköri leírás, vezetői megbízások, gyakornoki idő, vizsga, próbaidő, fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés, fizetési fokozat, munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok.

5. Kezelt adatok köre megbízási jogviszony esetén a fentiekén túl: bruttó megbízási díj, nettó megbízási díj*, bankszámlaszám, feladatvégzés helye.
6. Adatkezelő a 1997. évi LXXX. törvény 46. § 2. bek. alapján köteles olyan nyilvántartást vezetni, amely tartalmazza a Munkavállaló/Megbízott, mint biztosított nevét és személyi adatait, társadalombiztosítási azonosító jelét, a Munkáltató/Megbízó adatait, a biztosítási időre és a szolgálati időre vonatkozó adatokat, a biztosítottól levont járulékok alapját és összegét.
7. Jogviszonytól függetlenül, a fenti adatokon túl az Adatkezelő a következő adatokat kezeli az alábbi célból, jogos érdekből:

érintett telefonszáma	kapcsolattartás
érintett e-mail címe	kapcsolattartás
8. A jogos érdek abban nyilvánul meg, hogy az érintettnek, vagy az Adatkezelőnek érdeke az, hogy az Adatkezelő az érintettel kapcsolatban tudjon lépni a jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése kapcsán.
9. Jogviszonytól függetlenül, a fenti adatokon túl az Adatkezelő a következő adatkategóriákat kezelheti az alábbi célból és joggalappal:

egészségügyi adat	megváltozott munkaképesség igazolása	Adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítése (hatóság felé)
egészségügyi adat – lásd külön adatkezelésben	munkavégzésre való képesség	Adatkezelő jogos érdeke/érintett létszükséglete
érintett képmása – lásd külön adatkezelésben	Adatkezelő marketingje	érintett önkéntes hozzájárulása

Mi az adatkezelés célja?

10. Az adatkezelések célja a jogszabályok szerinti kötelezettségek teljesítése.

Meddig tart az adatkezelés?

11. Adatkezelő az adatokat a Munkatárs kilépésének naptári éve végétől számított 5 évig tartja nyilván azzal, hogy a munkaügyi-, bér- és társadalombiztosítási nyilvántartásokat, mint maradandó értékű iratokat leselejtezni tilos.

Hogyan történik az adatkezelés?

12. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat:

- a. Adatkezelő az érintettet tájékoztatja, hogy az állami adó- és vámhatóság felé, törvényen alapuló bejelentési kötelezettsége van a kötelezően megadandó adatok vonatkozásában, amelyet az érintett írásban tudomásul vesz.
- b. Amennyiben érintett nem kívánja tudomásul venni a törvényi kötelezettségek teljesítését, azokhoz nem járul hozzá, vele munkaviszony, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony, vagy megbízási jogviszony nem létesíthető.
- c. A tudomásulvételt követően, érintett, a jövőbeni Munkatárs, munkaviszonyt, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszonyt, megbízási jogviszonyt létesít az Adatkezelővel vonatkozó szerződés kötéseve, amelyet Adatkezelő az Iratkezelési Szabályzat szerint letárol.
- d. Adatkezelő a törvényi kötelezettségeket teljesítendő, a kötelezően megadandó adatokat a saját adóazonosító számának, nevének, elnevezésének, székhelyének, telephelyének, lakóhelyének, továbbá jogelődje nevének és adószámának közlésével, az illetékes elsőfokú állami adó- és vámhatóságnak elektronikus úton vagy az erre a célra rendszeresített nyomtatványon bejelenti, tehát az adatokat átadja.

13. Adatkezelő a jogos érdekből kezelt adatokat, valamint az érintett önkéntes hozzájárulásán alapuló adatokat is rögzíti.

Mi az adatkezelés módja?

14. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnét vannak az adatok?

15. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

16. Adatközlés: hatóságok felé (NAV), adatfeldolgozó felé, ebben az esetben e személy az I. sz. mellékletben került megnevezésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

17. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében:

- a. Az Adatkezelő által történő, az Adatkezelő Munkatársaival kapcsolatos adatkezelés során biztosítani szükséges, hogy az adatokat kizárólag azon Munkatárs(ak) kezelje/kezeljék, aki(k)nek az egyes, szükséges műveletek végzése során az adatkezelése elengedhetetlen.

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- b. Amennyiben az Adatkezelő Munkatársaira vonatkozó adatok kezelése nem szükséges az egyes Munkatársak feladatainak ellátásához, azokat más Munkatársak nem ismerhetik meg.
- c. egyéb szabályokat lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

18. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

19. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, úgy az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtását (adatkezelést) megtagadja.

20. Munkatárs, különösen, ha adatgazda is egyúttal, a jelen Szabályzatot, vonatkozó egyéb belső szabályzatokat, utasításokat és egyebeket a jogviszony kezdetének napján, de legkésőbb az első munkában töltött napon kötelesek megismerni.

SAJÁT MUNKATÁRSÁK ADATAINAK KEZELÉSE: BELSŐ KÉPZÉS SORÁN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS, VALAMINT MEGSZERZETT KÉPZETTSÉGEK IGAZOLÁSÁRA SZOLGÁLÓ DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
a törvényi kötelezettségek teljesítése, a szakmai képesítés bizonyítása, másrészt a Munkatársak képzésének nyomonkövetése, fejlődésének elősegítése	jogszabály vagy Adatkezelő jogos érdeke	Munkatársak	Lásd alább.	Lásd alább.	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő a belső képzések során felvett adatokat az itt megfogalmazottak alapján kezeli tekintettel arra, hogy többek között az Adatkezelőnél hatályban levő tűzvédelmi, munkavédelmi és adatvédelmi szabályzatok alapján a Munkatársak oktatásban részesülnek, amellyel kapcsolatban jelenléti ívek, jegyzőkönyvek kerülnek felvételre. Az Adatkezelő a Munkatársak bizonyítványait és megszerzett képzettségeit is a jelen szabályok alapján kezeli.

Mi az adatkezelés jogalapja?

1. Az adatkezelés jogalapja:
 - a. jogszabály alapján kötelező (pl. tűzvédelmi oktatás, munkavédelmi, munkakörre előírt oktatás, stb.), vagy
 - b. az Adatkezelő jogos érdeke (pl. HACCP, adatvédelmi oktatás). Az Adatkezelő jogos érdeke, hogy a Munkatársak ismeretei, képességei, készségei folyamatosan fejlődjenek, hogy egyre növekvő minőségű feladatot lássanak el.

Kik az érintettek?

2. Az érintettek köre: Adatkezelő minden Munkatársa.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

3. Kezelt adatok köre és célja az oktatási naplóval kapcsolatban:

képzés tárgya témája	azonosítás
résztevő Munkatársak névsora (jelenléti ív)	azonosítás
résztevő Munkatársak aláírása	azonosítás, későbbi bizonyítás
képzés időpontja	azonosítás
az előadó neve és aláírása	azonosítás

4. Kezelt adatok köre és célja az egyéni képzéssel kapcsolatban:

Munkatárs neve	azonosítás
oktatás tárgya	azonosítás
az oktatás időpontja	azonosítás
az előadó neve és aláírása	azonosítás

5. Kezelt adatok köre és célja a Munkatársak bizonyítványaival, vizsgáival kapcsolatban:

Munkatárs neve	azonosítás
bizonyítvány, vizsga sorszáma	azonosítás, bizonyítás, állami adó- és vámhatóság felé történő lejelentés
bizonyítvány, vizsga másolata	bizonyítás, ha azt hatóság megköveteli, egyébként másolatokat az Adatkezelő nem tárol.

Mi az adatkezelés célja?

6. Az adatkezelés célja egyrészt a törvényi kötelezettségek teljesítése, a szakmai képzés bizonyítása, másrészt a Munkatársak képzésének nyomonkövetése, fejlődésének elősegítése.

Hogyan történik az adatkezelés?

7. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat belső képzés esetén:

- Adatkezelő meghirdeti a belső képzés időpontját, időpontjait, Munkatárs pedig a belső képzésen részt venni köteles.
- Adatkezelő a belső képzésről jelenléti ívet, vagy más, bizonyító erejű dokumentumot vesz fel, amelyet a Munkatárs aláírásával lát el.
- Amennyiben azt a képzés megköveteli, Munkatárs vizsgát tesz, amelynek eredményét az Adatkezelő letárolja.

8. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat a Munkatársak harmadik fél által kibocsátott vizsgáival, bizonyítványaival kapcsolatban:

- Érintett az adatkezelő számára a megszerzett vizsgáról szóló igazolást, tanúsítványt, vagy bizonyítványt az Adatkezelő számára bemutatja.
- Adatkezelő a dokumentum hitelességéről megbizonyosodik, annak számát letárolja.
- Amennyiben munkaügyi vagy más hatóság a munkavégzés helyszínén vizsgálhatja a dokumentum meglétét, úgy Adatkezelő – az érintett beleegyezését követően – másolatot készíthet a dokumentumról, amelyet az adatbiztonság követelményének megfelelően

köteles tárolni. Más esetben az Adatkezelő másolatot nem készíthet a dokumentumokról.

Meddig tart az adatkezelés?

9. Az adatkezelés időtartama: munkavédelmi, biztonságtechnikai és tűzvédelmi oktatás naplóját az Adatkezelő 3 évig őrzi meg, a Munkatárs egyéni képzésének naplóját, bizonyítványainak, vizsgáinak adatait (és ha szükséges, másolatait) a jogviszony időtartama alatt kezeli.

Mi az adatkezelés módja?

10. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnét vannak az adatok?

11. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

12. Adatközlés: hatóságok felé, tanúsító szerv felé.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

13. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

14. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

SAJÁT MUNKATÁRSOK ADATAINAK KEZELÉSE: MUNKATÁRSOKRÓL KÉSZÍTETT KÉPEK, VIDEÓFELVÉTELEK, HANGFELVÉTELEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett hozzájárulásában meghatározott cél	Önkéntes hozzájárulás	Munkatársak	Lásd alább.	Érintett kérésére törlésig	Elektronikus és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

6. Adatkezelő a hatályos Polgári törvénykönyv 2:48. § (1). bekezdésében foglaltak messzemenő betartása mellett, az érintettről, és/vagy az érintettel készített hang-, kép- és videófelvételt kizárólag az érintett előzetes hozzájárulásával hozza létre, és teszi meg azokat a lépéseket (pl. továbbítás, publikálás), amelyekhez az érintett a vonatkozó nyilatkozatában hozzájárult.

Mi az adatkezelés jogalapja?

7. Az adatkezelés kizárólag az érintett arra irányuló, önkéntes, határozott hozzájárulás esetén valósulhat meg.

Kik az érintettek?

8. Az érintettek köre: Minden természetes személy, különösen Munkatárs, aki előzetesen hozzájárul ahhoz, hogy róla kép-, videó- és/vagy hangfelvétel készüljön (például a szolgáltatás igénybevétele során).

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

9. A kezelt adatok köre és célja:
- | | |
|---|-----------------------|
| érintettel készült hangfelvétel | azonosítás, marketing |
| érintett arcképmása | azonosítás, marketing |
| érintettről készült egyéb képfelvétel, ideértve a videófelvételt, amelyről az érintett felismerhető | azonosítás, marketing |

Mi az adatkezelés célja?

10. Adatkezelés célja az érintett hozzájárulásában meghatározott cél, példalózó felsorolással élve az érintettől az érintett beleegyezésével készített hang-, kép- és videófelvetelek publikálása médiában (pl. televízió, rádió), közösségi médiában (pl. facebook oldal) az Adatkezelő marketingje céljával.

Hogyan történik az adatkezelés?

11. Adatkezelő kijelenti, érintett tudomásul veszi, hogy amennyiben az elkészített hang-, kép- és videófelveletről az érintett felismerhető, úgy annak kezelésére a következő szabályok irányadóak:
- az adat (pl. képmás) nyilvánosságra hozatalának tilalma nem vonatkozik a nyilvános eseményekről, rendezvényekről, táj- és utcarészletekről készült felvételekre, ideértve a boltok területén marketing célból promóciós videókat is, amikor tehát az ábrázolás módja nem egyéni, amikor a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket;
 - amennyiben az összes körülményre tekintettel megállapítható a felvétel egyedisége, egyéni portré jellege, akkor érintettől előzetes hozzájárulást kell kérni, amely előzetes hozzájárulását bármikor visszavonhatja, például akár a weboldala, vagy a közösségi oldalra feltöltés előtt, akár a feltöltést követően (törlési igény).

Meddig tart az adatkezelés?

12. Adatkezelés időtartama: érintett kérésére törlésig.
13. Adatkezelő a törlési igény kézhezvételét követően azonnal köteles megtenni az adat eltávolítását szolgáló lépéseket.
14. Az érintettekről készült adatokkal kapcsolatos adatkezelésről az foigazgato@karolyikorhaz.hu e-mail címre küldött megkeresésre ad az Adatkezelő bővebb tájékoztatást. A weboldaltól és/vagy közösségi oldalról és/vagy az adatállományból történő törlés, vagy zárolás szintén itt kérhető.

Mi az adatkezelés módja?

15. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnét vannak az adatok?

16. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

17. Adatközlés: Adatkezelő a készült adatokat az érintett önkéntes hozzájárulásának megfelelően nyilvánosságra hozhatja, így az adatok (így pl. képek) harmadik felek számára elérhető lesz.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

18. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

19. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

SAJÁT MUNKATÁRSÁK ADATAINAK KEZELÉSE, EGÉSZSÉGÜGYI ADAT KEZELÉSE: MEGVÁLTOZOTT MUNKAKÉPESSÉGGEL KAPCSOLATOS ADAT KEZELÉSE

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
jogi kötelezettségek teljesítése a foglalkoztatás egészségügygel, valamint a hatósági vizsgálati eljárásban történő bizonyításokkal kapcsolatban	jogi kötelezettség teljesítése	Munkatársak	Lásd alább.	felülvizsgálat szerinti dokumentum benyújtásáig, valamint az adókedvezmények ellenőrizhetőségének elévüléséig tart	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Érintett (Munkatárs) megváltozott munkaképességét bejelentheti az Adatkezelő felé, aki a megváltozott munkaképességről (munkaképesség csökkenésről) szóló orvos szakértői vélemény egy másolati példányát kezelni köteles adóhatósági vizsgálat során történő bemutatás kötelezettségével.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az 1. pontban meghatározott egészségi állapottal kapcsolatos adat Adatkezelő által történő kezelése jogi kötelezettség teljesítésén alapul.

Kik az érintettek?

Az érintettek köre: Minden Munkatárs, aki egészségi állapottal kapcsolatos adatot oszt meg Adatkezelővel.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

3. A kezelt adatok köre:

név*	azonosítás
egészségügyi adat* (orvos szakértői vélemény adata)	ellenőrzés, bizonyítás

Mi az adatkezelés célja?

4. Az adatkezelés célja jogi kötelezettségek teljesítése a foglalkoztatás egészségüggyel, valamint a hatósági vizsgálati eljárásban történő bizonyítással kapcsolatban.

Hogyan történik az adatkezelés?

5. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat:

- Az egészségügyi adatokat az Adatkezelő Munkatársa papír alapon vagy kifejezetten erre a célra használt elektronikus nyilvántartási rendszerben tárolja.
- Munkatárs kizárólag a legszükségesebb egészségügyi adatokat veszi fel.
- Az érintett egészségügyi adataihoz kizárólag az a Munkatárs férhet hozzá, akivel az érintett az adatokat megosztotta, továbbá az a Munkatárs, aki a szolgáltatást az érintett felé teljesíti és a teljesítéshez szükséges megismernie az egészségügyi adatokat és ehhez az önkéntes hozzájárulását az érintett megadta.
- Az érintett jogosult tájékoztatást kapni az adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az egészségügyi dokumentációba betekinhet, valamint azokról - saját költségére - másolatot kaphat.
- Egészségügyi adatokat kizárólag abban az esetben lehet továbbítani, ha érintett a továbbításhoz kifejezetten, önkéntesen és írásban hozzájárult a továbbítás címzettjének tudatában, vagy életveszély esetén, vagy az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása törvényi kötelezettség.

Meddig tart az adatkezelés?

6. Az adatkezelés időtartama: Az adatkezelés
- a következő felülvizsgálat szerinti dokumentum benyújtásáig, valamint
 - az adókedvezmények ellenőrizhetőségének elévüléséig tart.

Mi az adatkezelés módja?

7. Az adatkezelés módja: elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik.

Honnét vannak az adatok?

8. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

9. Adatközlés: harmadik fél számára csak és kizárólag az érintett kifejezett kérése, valamint jogi kötelezettség teljesítése miatt (bizonyítás) kerülhet sor adatközlésre.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

10. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: lásd külön fejezetben.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

11. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
12. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy amennyiben az érintett azokat az Adatkezelő számára nem szolgáltatja, bár az kötelezettsége, úgy az Adatkezelő kezdeményezi a Munkatárs jogviszonyának felbontását.

SAJÁT MUNKATÁRSOK ADATAINAK KEZELÉSE: SZABADSÁG NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
a szabadságo- lások nyilvántar- tása, bérszám- fejtés	Jogi kötelezett- ség teljesítése, vagy Adatkeze- lő jogos érdeke	Munkatársak	Lásd alább.	jogszabály- ban meghatáro- zott határidő, munkajogi elévülési idő, vagy jogos érdek fennállta	Elektroni- kusan, papír alapon, manuálisan	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő nyilvántartja a Munkatársak szabadnapjait.

Mi az adatkezelés jogalapja?

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése, vagy ha ez jogszabály módosulás miatt nem alkalmazható: Adatkezelő jogos érdeke.

Kik az érintettek?

Az érintettek köre: a Munkatársak.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

A kezelt adatok köre:

név*	azonosítás
igényelt szabadnap	nyilvántartás
engedélyező neve	azonosítás, bizonyítás

Mi az adatkezelés célja?

Az adatkezelés célja a szabadságolások nyilvántartása, bérszámfejtés.

Hogyan történik az adatkezelés?

Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat jellemzően, de nem kizárólagosan a következő:

- Az érintett szabadság igényvel áll elő, amelyet megküld az illetékes Munkatárs számára.
- Felettes jóváhagyása esetén a szabadnap bekerül az ezt a célt szolgáló nyilvántartásba (pl. excel táblázat).
- Érintett postafiókjában beállítja a házon kívül opciót.
- A bérszámfejtés ennek megfelelően alakul.

Meddig tart az adatkezelés?

Adatkezelés időtartama:

- jogszabályban meghatározott határideig, ha ilyen meghatározásra került, ennek hiányában
- a jogviszony megszűnését követő általános munkajogi elévülési idő (3 év) lejártáig tart.
- ha Adatkezelő érdeke megkívánja, akkor az érdek megszűnéséig tart. Az érdeket az Adatkezelő ebben az esetben érdekmérlegelési teszttel támasztja alá.

Mi az adatkezelés módja?

Az adatkezelés módja: elektronikusan, papír alapon manuálisan.

Honnan vannak az adatok?

Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

Adatközlés: harmadik fél számára, külső bérszámfejtést végző felé kerülhet közlésre az érintett tájékoztatásával.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd a Szabályzat külön fejezetében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.

A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy a jelölt adatok minimálisan szükségesek az azonosítás és kapcsolattartás miatt.

SAJÁT MUNKATÁRSÁK ADATAINAK KEZELÉSE: TÚLÓRA NYILVÁNTARTÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

Rövid áttekintés az adatkezelésről:

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
túlórák nyilvántartása, bérszámfejtés	Jogi kötelezettség teljesítése, vagy Adatkezelő jogos érdeke	Munkatársak	Lásd alább.	jogszabályban meghatározott határidő, munkajogi elévülési idő, vagy jogos érdek fennállta	Elektronikusan, papír alapon, manuálisan	Érintettek

Az adatkezelés részletes bemutatása:

1. Adatkezelő nyilvántartja a Munkatársak túlóráit.

Mi az adatkezelés jogalapja?

2. Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése, vagy ha ez jogszabály módosulás miatt nem alkalmazható: Adatkezelő jogos érdeke.

Kik az érintettek?

3. Az érintettek köre: a Munkatársak.

Melyek az adatkezelés során kezelt adatok körei és céljai?

4. A kezelt adatok köre:

név*	azonosítás
túlóra	nyilvántartás
engedélyező neve	azonosítás, bizonyítás

Mi az adatkezelés célja?

5. Az adatkezelés célja a túlórák nyilvántartása, bérszámfejtés.

Hogyan történik az adatkezelés?

6. Az adatkezeléssel érintett tevékenység és folyamat jellemzően, de nem kizárólagosan a következő:
- Az érintett felettes utasítására túlórázik, amely tényt megküld az illetékes Munkatárs számára.
 - A túlóra bekerül az ezt a célt szolgáló nyilvántartásba.
 - A bérszámfejtés ennek megfelelően alakul.

Meddig tart az adatkezelés?

7. Adatkezelés időtartama:
- jogszabályban meghatározott határideig, ha ilyen meghatározásra került, ennek hiányában
 - a jogviszony megszűnését követő általános munkajogi elévülési idő (3 év) lejártáig tart.
 - ha Adatkezelő érdeke megkívánja, akkor az érdek megszűnéséig tart. Az érdeket az Adatkezelő ebben az esetben érdekmérlegelési tesztel támasztja alá.

Mi az adatkezelés módja?

8. Az adatkezelés módja: elektronikusan, papír alapon manuálisan.

Honnan vannak az adatok?

9. Adatok forrása: közvetlenül az érintettől.

Történik adatközlés harmadik fél számára?

10. Adatközlés: harmadik fél számára, külső bérszámfejtést végző felé kerülhet közlésre az érintett tájékoztatásával.

Hogyan biztosítja az adatok védelmét az Adatkezelő?

11. Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: részletesen lásd a Szabályzat külön fejezetében.

Történik automatizált döntéshozatal, profilalkotás?

12. Automatizált döntéshozatal, profilalkotás: az adatkezelés kapcsán ilyen nem történik.
13. A *-gal jelölt adatokkal kapcsolatban az Adatkezelő felhívja a figyelmet arra, hogy a jelölt adatok minimálisan szükségesek az azonosítás és kapcsolattartás miatt.

Belső Adatvédelmi Szabályzatának 2. számú melléklet
**A KÁROLYI SÁNDOR KÓRHÁZ
KÜLSŐ ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓJA
A WEBOLDALON**

A Károlyi Sándor Kórház (székhely: 1041 Budapest, Nyár u. 103., cégjegyzékszám: (ÁHTI) 750750, adószám: 15493091-2-41, telefonszám: Károlyi Kórház központ: +36 1 369 2111, e-mail: foigazgato@karolyikorhaz.hu, képviseli: dr. Kaszás Edit orvos-igazgató, a főigazgató SZMSZ szerinti helyettese), mint adatkezelő ezúton tájékoztatja összefoglalóan és röviden a Munkatársaktól különböző érintetteket az általa végzett adatkezelési tevékenységekről.

Adatkezelő felhívja a tisztelt érintettek figyelmét, hogy az érintettek tájékoztatás kérésüket, valamint egyéb jogaik (a helyesbítés joga, a törléshez való jog, az „elfeledtetéshez való jog”, az adatok zároláshoz/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog) gyakorlását – ha azt jogszabály ki nem zárja – a foigazgato@karolyikorhaz.hu e-mail címre, vagy Adatkezelő más elérhetőségre küldött nyilatkozattal tehetik meg, továbbá jogaik megsértése esetén fordulhatnak a hatósághoz (NAIH, www.naih.hu) vagy bírósághoz.

Az egyes adatkezelések részletesebb magyarázatai a Belső adatvédelmi szabályzat mellékleteiben található.

Adatkezelés gyógykezelés céljából

Az adatkezelés jelen leírását kiegészíti az egészségügyi adatokkal és dokumentációkkal kapcsolatos adatkezelés.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
gyógykezelés nyújtása	önkéntes hozzájárulás kötelező adatkezelés létfonosságú érdek	aki felé az Adatkezelő gyógykezelést nyújt, továbbá az érintett hozzátartozója (törvényes képviselője), érintett által meghatározott más személy, valamint az Adatkezelő Munkatársa	Lásd az adatkezelés részletes megfogalmazásában	Lásd az adatkezelés részletes megfogalmazásában	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	érintettek

Egészségügyi adatokkal, dokumentációkkal kapcsolatos adatkezelés

Jelen leírás az egészségügyi adatokkal, dokumentációkkal kapcsolatos adatkezelést általánosan fogalmazza meg. Adott, egészségügyi adatot is tartalmazó adatkezelés a jelen általános szabályoktól eltérhet, vagy azokat kiegészítheti.

Az adatkezelés független attól, hogy melyik szervezeti egység végzi.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett azonosítása, az érintett számára megfelelő szolgáltatás nyújtása a hozzájáruló nyilatkozat és/vagy a megállapodás rendelkezéseinek megfelelően, valamint a kapcsolattartás	Megállapodás megkötése (GDPR 6. cikk 1. b.), jogszabály alapján kötelező vagy önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki az Adatkezelővel – személyes adatainak megadása mellett – beleegyező nyilatkozatot ad és/vagy megállapodást köt az Adatkezelővel adott szolgáltatás igénybevételeivel kapcsolatban	Lásd az adatkezelés részletes megfogalmazásában	egészségügyi adat legalább 30 év, a zárójelentés legalább 50 év, a képződiagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 év, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 év bizonylat alátámasztás ára: 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 év	elektronikusan és/vagy papíralapon, manuálisan történik	Érintettek, más intézmény

Egyszeri információkérés

Az adatkezelés független az információkérés módjától.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára megfelelő információ nyújtása és kapcsolattartás.	önkéntes hozzájárulás	minden természetes személy, aki az Adatkezelővel kapcsolatba lép és az Adatkezelőtől információt kér személyes adatainak megadása mellett	Lásd az adatkezelés részletes megfogalmazásában	cél megvalósulásáig vagy elévülési időben	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	érintettek

Érintettel történő folyamatos, rendszeres kapcsolattartás során kezelt adatok

Ide tartozik például érintettel folytatott levelezés.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintettel történő kapcsolattartás, felmerülő kérdések, kérések és egyéb megválaszolása, megoldása, marketing/értékesítési aktivitás	önkéntes hozzájárulás vagy megállapodás megkötése (GDPR 6. cikk 1. b.)	minden természetes személy, ideértve szervezet nevében, képviselőjében eljáró természetes személyt is, aki az egyszeri információkérésen túl folyamatosan, vagy rendszeresen kapcsolatot tart az Adatkezelővel	Lásd az adatkezelés részletes megfogalmazásában	törlési kérelemig, vagy cél megvalósulásáig, vagy elévüléséig, vagy az érdekszünetességig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	érintettek

Időpont egyeztetés

Az adatkezelés független attól, hogy az időpont egyeztetés milyen módon, milyen fórumon keresztül történik.

Időpont egyeztetés tipikusan, de nem kizárólagosan személyesen vagy telefonon történik.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett számára időpont biztosítása és kapcsolattartás	önkéntes hozzájáruláson alapul	Minden természetes személy, akivel az Adatkezelő időpontot egyeztet.	Lásd az adatkezelés részletes megfogalmazásában	ha annak van egészségügyi adat vonatkozása, akkor a vonatkozó határideig, egyébként 5 évig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	érintettek

Várólista vezetésével kapcsolatos adatkezelés

Az Adatkezelő 2015. november 1.-től nem végez várólistaköteles beavatkozásokat, így ezzel kapcsolatos adatkezelést.

Beleegyező nyilatkozat/megállapodás megkötésével kapcsolatos adatkezelés

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett azonosítása, az érintett számára megfelelő szolgáltatás nyújtása a hozzájáruló nyilatkozat és/vagy a megállapodás rendelkezéseinek megfelelően, valamint a kapcsolattartás	Megállapodás megkötése (GDPR 6. cikk 1. b.), jogszabály alapján kötelező vagy önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő felé – személyes adatainak megadása mellett – beleegyező nyilatkozatot ad és/vagy vele megállapodást köt adott	Lásd az adatkezelés részletes megfogalmazásában	egészségügyi adat legalább 30 év, a zárójelentés legalább 50 év, a képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 év, a felvételtől készített	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

		szolgáltatás igénybevételevel kapcsolatban		leletet a felvétel készítésétől számított 30 év bizonylat alátámasztására: 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 év		
--	--	--	--	---	--	--

Betegnyilvántartással kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik az érintetti adatok kezelése a napi ügymenethez kapcsolódóan függetlenül attól, hogy milyen rendszerben történik, vagy hogy mi az nyilvántartás adott célja (ha ilyen létezik).

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
a betegek és más érintettek nyilvántartása, a gördülékeny kapcsolattartás elősegítése, megtett lépések nyomon követése	Önkéntes hozzájárulás vagy jogszabály alapján kötelező	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő páciense, betege. A betegadatokról kapcsolódhat hozzátartozó, törvényes képviselő, vagy beteg által meghatalmazott más személy adata is, így az adatkezelés szempontjából e személyek is érintettek	Lásd az adatkezelés részletes megfogalmazásában.	Lásd az adatkezelés részletes megfogalmazásában.	Elektronikusan és papír alapon, manuálisan	Érintettek

Érintett beleegyezésével az érintettről készített képek, videófelvetelek, hangfelvetelek

Ide tartozik például az érintettről készített kép, vagy az érintettel készített interjú, stb., de nem tartozik ide a kamerarendszer által készített felvétel.

Példa az adatkezelésre: érintettel készített interjú publikálása.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
az érintett hozzájárulásában meghatározott cél	Önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki előzetesen hozzájárul ahhoz, hogy róla kép-, videó- és/vagy hangfelvétel készüljön	Lásd az adatkezelés részletes megfogalmazásában.	Érintett kérésére törlésig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Hozzájáruló nyilatkozattal kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik az adatkezeléssel kapcsolatos hozzájáruló nyilatkozatok kezelése.

Cél	Jogalap	Érintettek	Adat-kategória	Időtartam	Mód	Forrás
az adatkezelés jogalapjának bizonyíthatósága, valamint a hozzájárulás teljesítése (elszámoltathatóság elve), valamint kapcsolattartás.	Önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki adatainak valamilyen célból történő kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatot ad az Adatkezelő számára	Lásd az adatkezelés részletes megfogalmazásában.	elévülésig vagy törlésig	elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

Kamerarendszer üzemeltetés

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
Kameraszabályzatban meghatározott célok, így pl. vagyonvédelem, személy- és testi épség védelme, stb.	az Adatkezelő jogos érdeke	Minden természetes személy, aki térfigyelő kamerarendszerrel megfigyelt területre bemegy, illetve ott tartózkodik	Lásd az adatkezelés részletes megfogalmazásában	2005. évi CXXXIII. törvény 31. § 2. bek. (felhasználás hiányában a felvételtől számított 3 munkanap), különleges esetben 30 nap	elektronikusan, automatizáltan történik	Érintettek

Adatközlés (harmadik személy felé)

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkategória	Időtartam	Mód	Forrás
konkrét célt az érintett, jogszabály, az Adatkezelő vagy a közlés címzettje határozza meg	hozzájárulás, jogi kötelezettség teljesítése, megállapodás, jogos érdek	Minden természetes személy, akinek adatát az Adatkezelő közli harmadik személlyel	lásd az adatkezelés részletes megfogalmazásában.	elévüléséig vagy vagy ha jogszabály előír adatkezelés időtartamot (lásd Eüatv.), akkor az abban meghatározott határideig.	elektronikusan és/vagy papíralapon, manuálisan történik	érintettek

Banki adatokkal, átutalással kapcsolatos adatkezelés

Ide tartozik például az Adatkezelő felé történő és az Adatkezelő részéről történő átutalással kapcsolatos adatkezelés.

BELSŐ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkatego- ria	Időtartam	Mód	Forrás
A pénzügyi teljesítés elősegítése, ellenőrzése	jogi kötelezettség teljesítése és/vagy megállapodás	Minden természetes személy, aki felé az Adatkezelő által kezdeményezett átutalás történik, továbbá minden természetes személy, aki bankon keresztül történő átutalással kíván pénzügyileg teljesíteni az Adatkezelő számára	Lásd az adatkezelés részletes megfogalmazásában.	Elévüléséig vagy a 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdése alapján legalább 8 évig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan történik	Érintettek

Állaspályázatra jelentkezők adatainak kezelése, ideértve a berepülő önéletrajzok kezelését is

Cél	Jogalap	Érintettek	Adatkatego- ria	Időtartam	Mód	Forrás
Jelentkezés, kapcsolattartás	Önkéntes hozzájárulás	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által meghirdetett állaspályázatra, vagy kiírt állaspályázat nélkül jelentkezik	Lásd az adatkezelés részletes megfogalmazásában.	6 hónapig jogos érdekből, a hozzájárulásban meghatározott ideig vagy érintett törlési igényének teljesítéséig	Elektronikusan és/vagy papír alapon, manuálisan	Érintettek

Belső Adatvédelmi Szabályzat 3. számú melléklet

AZ ADATFELDOLGOZÓK ÉS MÁS PARTNEREK MEGHATÁROZÁSA

Hivatkozva a Belső Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottakra, Adatkezelő ezúton értesíti és tájékoztatja az érintetteket, hogy az Adatkezelő

A. könyvelési és bérszámfejtési feladatok ellátásával megbízott adatfeldolgozója:

Név:

Székhely:

Adószám:

Cégjegyzékszám/nyilvántartási szám:

Képviseli:

B. tárhelyszolgáltatás feladatával megbízott adatfeldolgozója:

Név:

Székhely:

Adószám:

Cégjegyzékszám/nyilvántartási szám:

Képviseli:

C. tűz- és munkavédelmi oktatás feladatával megbízott adatfeldolgozója:

Név:

Székhely:

Adószám:

Cégjegyzékszám/nyilvántartási szám:

Képviseli:

Hivatkozva az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban meghatározottakra, Adatkezelő ezúton értesíti és tájékoztatja az érintetteket, hogy Partnerei a következők

Partner neve:

címe:

A számára továbbított adatok körei:

név

kor

nem

...

Jogalap: érintett önkéntes hozzájárulása
Várható adatkezelés időtartama: 10 év

Kelt: 2018. augusztus hó 1. nap

Dr. Kaszás Edit
orvos-igazgató,
a főigazgató SZMSZ szerinti helyettese
Károlyi Sándor Kórház

Belső Adatvédelmi Szabályzat 4. Számú Melléklet

TÁJÉKOZTATÓ SABLON MINTÁK

Adatkezelő adatvédelmi vezetése – egyetértésben az adatvédelmi tisztviselővel – elrendeli a következőket:

1. Az alábbi sablonokat 2018. szeptember 1. napjától módosításig, vagy visszavonásig kell használni érintetti jogérvényesítés vagy annak megtagadása esetén.
2. A sablonokat céljuknak megfelelően értelemszerűen alkalmazni, a zárójelben levő szövegeket módosítani, vagy szükség szerint törölni kell.
3. Amennyiben a szövegben Munkatárs tartalmi, érdemi változtatást kíván eszközölni, azt az adatvédelmi tisztviselő jóváhagyását követően teheti meg.

A sablonszövegek az alábbiak:

TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE ESETÉN AZ ÉRINTETT RÉSZÉRE KÜLDENDŐ LEVÉL TERVE

(céges fejléc)

(dátum)

Tisztelt (érintett neve)!

Tekintettel jogérvényesítésére, a jelen levelünkben tájékoztatni kívánjuk Önt arról, hogy nyilvántartási rendszerünkben (dátum) napján a következő adato(ka)t tartjuk nyilván az alábbi célokból és egyéb feltételek, intézkedések mellett:

(konkrét adatkörre vonatkozó tájékoztatás esetén a konkrét adatkör kezelésére adott válasz) vagy

általános kérdés esetén az alábbi válasz:

Adatkezelés(ek) neve (rövid meghatározása, amely(ek) során az érintett adatait az adatkezelő kezeli, pl. kamerarendszer üzemeltetés, stb.)

Adatkezelések céljai: (amely célokból az adatok kezelése történik, külön-külön)

Jogalap, jogszerűség: (az egyes adatkezelések kapcsán)

Kezelt adatok kategóriái és céljai: (az egyes adatkezelések kapcsán)

Adatkezelés időtartama: (az egyes adatkezelések kapcsán)

Az adatkezelés módja: (az egyes adatkezelések kapcsán)

Adatok forrása: (az egyes adatkezelések kapcsán)

Adatközlés: (ha történt ilyen, az egyes adatkezelések kapcsán)

Szervezési és technikai intézkedések a kezelt adatok védelme érdekében: (az egyes adatkezelések kapcsán, vagy együttesen)

Automatizált döntéshozatal, profilalkotás történik-e: (az egyes adatkezelések kapcsán, ha igen, annak módja, lényege)

Adatszolgáltatás elmaradásának következményei: (az egyes adatkezelések kapcsán, különösen fontos, ha kötelező az adatkezelés)

Eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek tájékoztatjuk, hogy

- egyéb jogainak gyakorlását a Károlyi Sándor Kórház elérhetőségein keresztül gyakorolhatja, továbbá

- a Károlyi Sándor Kórház, mint adatkezelő adatkezelésével szemben Ön panasszal az adatkezelőhöz, annak eredménytelensége esetén hatósághoz, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, vagy jogainak megsértése esetén a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz fordulhat és sérelemdíjat követelhet. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Üdvözlettel,

(Munkatárs neve)

(céges lábléc elérhetőségi információkkal)

ADATHELYESBÍTÉS ESETÉN AZ *ÉRINTETT RÉSZÉRE* KÜLDENDŐ LEVÉL TERVE

(céges fejléc)

(dátum)

Tisztelt (érintett neve)!

Tekintettel adataiban bekövetkező változásra, és az annak megfelelő módosításra, jelen levelünkben tájékoztatni kívánjuk Önt arról, hogy nyilvántartási rendszerünkben (dátum) napjától a következő, módosított adato(ka)t tartjuk nyilván:

(módosított adat(ok))

Kérjük, hogy alábbi elérhetőségeinken jelezni szíveskedjék, ha a fenti adataiban további változás következett be, vagy azok egyéb ok miatt nem a valóságnak megfelelőek!

Eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek tájékoztatjuk, hogy

- egyéb jogainak gyakorlását a Károlyi Sándor Kórház elérhetőségein keresztül gyakorolhatja, továbbá
- a Károlyi Sándor Kórház, mint adatkezelő adatkezelésével szemben Ön panasszal az adatkezelőhöz, annak eredménytelensége esetén hatósághoz, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, vagy jogainak megsértése esetén a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz fordulhat és sérelemdíjat követelhet. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Köszönjük együttműködését!

Üdvözlettel,

(Munkatárs neve)

(céges lábléc elérhetőségi információkkal)

**ADATHELYESBÍTÉS ESETÉN AZ ADATFELDOLGOZÓ/ADATKEZELŐ RÉSZÉRE
KÜLDENDŐ LEVÉL TERVE, AKI FELÉ AZ EREDETI ADAT KÖZLÉSE
MEGTÖRTÉNT**

(céges fejléc)

(dátum)

Tisztelt (adatfeldolgozó/adatkezelő neve)!

Tekintettel arra, hogy az alábbi érintett adataiban változás állt be, a Károlyi Sándor Kórház eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből és az EU Parlament és Tanácsa 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinek, a NAIH iránymutatásainak, az adatokat saját nyilvántartásában az alábbiak szerint módosította, és ezúton kívánja felhívni Önt is arra, hogy nyilvántartásában az adatokat az alábbi adatoknak megfelelően módosítani szíveskedjék:

(érintett azonosításához max. három adatkör, pl.: név, cím, szül. hely, vagy ha van álnevesített adat, akkor annak használata)

A módosult adatkör: (pl. név, telefonszám)

Az új adat: (maga a módosított adat)

Köszönjük együttműködését!

Üdvözlettel,

(dátum)

(céges lábléc elérhetőségi információkkal)

TÖRLÉS ESETÉN AZ ÉRINTETT RÉSZÉRE KÜLDENDŐ LEVÉL TERVE

(céges fejléc)
Tisztelt (név)!

(dátum)

Tekintettel törlési kérelmére (vagy az adatok kötelező törlésére), ezúton kívánjuk tájékoztatni Önt arról, hogy eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek, (dátum) napján a törlésnek megfelelően elektronikus adatait felismerhetetlenné tesszük oly módon, hogy a helyreállításuk és Önnel való összekapcsolásuk többé nem lehetséges, papír alapú adathordozókat pedig fizikailag megsemmisítjük.

Az Ön törlési azonosítója a következő: (...), amely bizonyítja a törlés és megsemmisítés megtörténtének tényét, a törlés, megsemmisítést követően haladéktalanul kikerül a weboldalra, így Ön ott megbizonyosodhat a törlés, megsemmisítés végrehajtásáról.

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a jelen levél elektronikus és papír változata is törlésre fog kerülni a törléssel együtt.

Eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek tájékoztatjuk, hogy

- egyéb jogainak gyakorlását a Károlyi Sándor Kórház elérhetőségein keresztül gyakorolhatja, továbbá
- a Károlyi Sándor Kórház, mint adatkezelő adatkezelésével szemben Ön panasszal az adatkezelőhöz, annak eredménytelensége esetén hatósághoz, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, vagy jogainak megsértése esetén a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz fordulhat és sérelemdíjat követelhet. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Kérjük a fentiek szíves tudomásul vételét!

Üdvözlettel,

(dátum)
(céges lábléc elérhetőségi információkkal)

ELFELEDTETÉS JOGÁNAK GYAKORLÁSA ESETÉN AZ ADATFELDOLGOZÓ/ADATKEZELŐ RÉSZÉRE KÜLDENDŐ LEVÉL TERVE

(céges fejléc)

(dátum)

Tisztelt (adatfeldolgozó/adatkezelő neve)!

Tekintettel arra, hogy az alábbi érintett adatait az érintett kérése alapján törölni volt szükséges, és tekintettel arra, hogy korábban Önök felé az adatok közlésre kerültek, eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek, ezúton kívánjunk felhívni Önt arra, hogy elektronikus nyilvántartásában szereplő adatokat haladéktalanul törölni, a papír alapú adathordozókat megsemmisíteni szíveskedjék.

A törölt és Önök által törlendő adatok a következő érintett vonatkozásában a következők:

Érintett neve: (érintett neve, egyéb azonosítása, max három azonosítási adat, vagy álnevesített adat)

Törlendő adatok köre: (törlendő adatok körei, így pl. lakcím, telefonszám, stb. – anélkül, hogy az újra megemlítésre kerülne, kizárólag az adatkört kell megnevezni)

Eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek tájékoztatjuk, hogy a Károlyi Sándor Kórház, mint adatkezelő adatkezelésével szemben Ön panasszal az adatkezelőhöz, annak eredménytelensége esetén hatósághoz, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, vagy jogainak megsértése esetén a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz fordulhat és sérelemdíjat követelhet. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Kérjük a fentiek szíves tudomásul vételét!

Üdvözlettel,

(dátum)

(céges lábléc elérhetőségi információkkal)

ZÁROLÁS ESETÉN AZ ÉRINTETT RÉSZÉRE KÜLDENDŐ LEVÉL TERVE

(céges fejléc)

(dátum)

Tisztelt (érintett neve)!

Tekintettel adatainak zártan történő kezelésére vonatkozó kérelmére (vagy az adatok kötelező zárt kezelésére), ezúton kívánjuk tájékoztatni Önt arról, hogy eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek, (dátum) napján adatait zártként/korlátozottként jelöltük meg nyilvántartásunkban, így kizárólag azok a munkatársak férhetnek az adatokhoz, akik e megfelelő jogosultsággal rendelkeznek és az adatokhoz történő hozzáférésnek megfelelő jogalapja van, így az adatokat ennek megfelelően tároljuk mind fizikailag, mind pedig logikailag.

Eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek tájékoztatjuk, hogy

- egyéb jogainak gyakorlását a Károlyi Sándor Kórház elérhetőségein keresztül gyakorolhatja, továbbá
- a Károlyi Sándor Kórház, mint adatkezelő adatkezelésével szemben Ön panasszal az adatkezelőhöz, annak eredménytelensége esetén hatósághoz, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, vagy jogainak megsértése esetén a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz fordulhat és sérelemdíjat követelhet. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Kérjük a fentiek szíves tudomásul vételét!

Üdvözlettel,

Üdvözlettel,

(dátum)

(céges lábléc elérhetőségi információkkal)

**TÁJÉKOZTATÁS, ADATHELYESBÍTÉS, TÖRLÉS, ZÁROLÁS, TILTAKOZÁS,
ADATHORDOZHATÓSÁG JOGÁNAK MEGTAGADÁSA ESETÉN AZ ÉRINTETT
RÉSZEÉRE KÜLDENDŐ LEVÉL TERVE**

(céges fejléc)

(dátum)

Tisztelt (érintett neve)!

Jelen levelünkben arról kívánjuk Önt tájékoztatni, hogy (...) jogának gyakorlását a Károlyi Sándor Kórház megtagadja az alábbi ténybeli és jogi indokokra hivatkozva:

(ténybeli és jogi indokok felsorolása, pl. a feltételek nem állnak fenn, korlátba ütközik)

Eleget téve a 2011. évi CXII. törvényből, valamint az EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. általános adatvédelmi rendeletéből (GDPR) fakadó kötelezettségeinknek tájékoztatjuk, hogy

- egyéb jogainak gyakorlását a Károlyi Sándor Kórház elérhetőségein keresztül gyakorolhatja, továbbá
- a Károlyi Sándor Kórház, mint adatkezelő adatkezelésével szemben Ön panasszal az adatkezelőhöz, annak eredménytelensége esetén hatósághoz, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, vagy jogainak megsértése esetén a lakóhelye szerint illetékes bírósághoz fordulhat és sérelemdíjat követelhet. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

www: <http://www.naih.hu>

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Kérjük a fentiek szíves tudomásul vételét!

Üdvözlettel,

(dátum)

(céges lábléc elérhetőségi információkkal)

T Á J É K O Z T A T Ó

A GYÓGYKEZELÉSBEN, KIVIZSGÁLÁSBAN RÉSZESÜLŐK RÉSZÉRE AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADATOK KEZELÉSÉRŐL

A gyógyítás és kezelés érdekében betegeink adatait kórházunkban rögzítjük, és az adatokat jogszabályi előírások, így pl. a 2011. évi CXII. tv., az 1997. évi CLIV. tv., az EU 2016/679. sz. rendelete (GDPR) szerint kezeljük.

Az egészségügyi adatokat bizalmi jellegük, valamint a számítástechnika széles körű elterjedése miatt fokozott oltalomban részesítjük. A Károlyi Sándor Kórházban a betegek egészségügyi és személyazonosító adatait a Kórház Belső Adatvédelmi Szabályozási portfóliójának megfelelően kezeljük.

A legfontosabb szabály: a Kórház minden dolgozóját köti az orvosi titok megtartásának kötelezettsége.

A kórházban az épület kialakítása olyan, hogy a gyógykezelés során más betegek is jelen lehetnek. Ez előfordulhat a kórteremben, vagy vizsgálatok, kezelések során. A kezelés során mindent el fognak követni a beteg emberi jogainak és személyes méltóságának tiszteletben tartására. Ha a gyógykezelés során bármikor olyan helyzetbe kerül, ahol más betegek jelenléte zavarja, kérjük, szóljon az Önt ellátó orvosnak vagy más egészségügyi dolgozónak.

A Károlyi Sándor Kórházban egészségügyi szakemberek felkészítése is folyik. A gyógykezelés egyes szakaszaiban ilyen szakemberjelöltek is jelen lehetnek a kórház orvosain és más betegellátó személyzetén kívül. Természetesen rájuk is vonatkozik az orvosi titok megőrzésének kötelezettsége.

A gyógykezelés során az adatvédelmi előírások betartásával, a gyógykezelés érdekében esetleges korábbi betegségekkel kapcsolatos egészségügyi adatokat is kezelhetnek. Ön írásban megtilthatja, hogy a betegségével kapcsolatos adatokat felvegyék, és ezen adatokat az egészségügyi ellátó hálózaton belül továbbítsák. Az Ön gyógykezelésével kapcsolatos adatokat a törvény előírása alapján választott háziorvosának továbbítjuk. Ha Ön ezt megtiltja, akkor háziorvosa nem férhet hozzá vizsgálati eredményeihez. Kérjük, hogy esetleges tiltakozását a vizsgálat vagy kezelés megkezdése előtt jelezze. Az adatvédelmi előírásokról bármikor kérhet további tájékoztatást, amit szívesen megad az Önt ellátó orvos vagy az osztály/részlegvezető főorvos. Ezek a szabályok az Ön érdekét szolgálják. Célunk az, hogy megalapozott bizalommal fordulhasson hozzánk, ami elősegíti gyógyulását is.

Milyen jogai vannak?

Az Info tv., valamint az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete alapján az érintett jogai a következők: a tájékoztatás joga és hozzáférés joga, a helyesbítés joga, a törléshez való jog, az „elfeledtetéshez való jog”, az adatok zároláshoz/korlátozáshoz való jog, tiltakozáshoz való jog, bírósághoz fordulás joga, hatósághoz fordulás joga.

Az egyes jogok részletes meghatározásai, korlátai a Szabályzatban kerültek meghatározásra.

Hol és hogyan kérhetek részletes tájékoztatást az adatok kezeléséről, továbbításáról, valamint hol és hogyan élhetek jogaimmal?

Adatkezelő felhívja az érintettek figyelmét, hogy az érintettek tájékoztatás kérésüket, valamint egyéb jogaik gyakorlását – ha azt jogszabály ki nem zárja – a foigazgato@karolyikorhaz.hu e-mail címre, vagy Adatkezelő más elérhetőségre küldött nyilatkozattal tehetik meg. Az Adatkezelő a nyilatkozatot a beérkezéstől számított legrövidebb időn, de maximum 15 napon belül megvizsgálja és megválaszolja, valamint megteszi a szükséges lépéseket a nyilatkozatban, a Szabályzatban, valamint jogszabályban foglaltak alapján. Amennyiben együttes, közös adatkezelés történik, úgy az érintett bármely adatkezelőnél élhet jogaival.

Hova fordulhatok az önrendelkezési jog megsértése esetén?

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
Telefon: +36 (1) 391-1400
Fax: +36 (1) 391-1410
www: <http://www.naih.hu>
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Kiskorúakat sértő, gyűlöletkeltő, kirekesztő tartalmakkal, helyreigazítással, elhunyt személy jogaival, jó hírnév megsértésével kapcsolatos jogainak megsértése esetén:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság
1015 Budapest, Ostrom u. 23-25.
Levélcím: 1525. Pf. 75
Tel: (06 1) 457 7100
Fax: (06 1) 356 5520
E-mail: info@nmhh.hu

Abban az esetben, ha az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével az a Ön személyiségi jogát megsértjük, úgy sérelemdíjat követelhet.

Kapcsolattartási adataink, melyeken jogaival élhet:

a Károlyi Sándor Kórház

- a. székhely: 1041 Budapest, Nyár u. 103.
- b. <http://www.karolyikorhaz.hu/>
- c. telefonszám: Károlyi Kórház központ: +36 1 369 2111,
- d. e-mail: foigazgato@karolyikorhaz.hu
- e. fax: +36 1 360 0091
- f. adatvédelmi tisztviselő: Dr. Bölcskei Krisztián, info@adatvedelmiauditor.hu