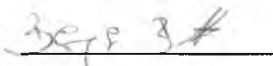




## XIII. KERÜLETI EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT KÖZHASZNÚ NONPROFIT KFT.

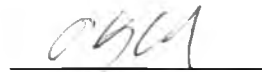
# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Készítette:

  
Berger Bernadett  
adatvédelmi tisztviselő


2024.02.25.  
Dátum

Jóváhagyta:

  
Ottinger Vilmos  
Gazdasági igazgató

2024.02.26.  
Dátum

Ellenőrizte:

  
Dr. Radnay Márta  
Ügyvéd

2024.02.27.  
Dátum

A dokumentáció kódja:	SZAB - ADATVÉDELEM
Változat száma:	V5
File név:	SZAB-ADATVÉDELEM
Oldalak száma:	50
Mellékletek száma:	11
Hatálybalépés időpontja:	2024.03.01

Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

Nyilvántartott példány:  Munkapéldány:

E példány sorszáma:

XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Kft. szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A szabályzatban szereplő információt csak a minőségirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.





# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. SZABÁLYZAT CÉLJA</b> .....	<b>6</b>
<b>2. SZABÁLYZAT HATÁLYA KITERJED</b> .....	<b>6</b>
2.1. SZEMÉLYI HATÁLY.....	6
2.2. TÁRGYI HATÁLY.....	6
2.3. SZERVEZÉSI HATÁLY.....	6
<b>I. FEJEZET</b> .....	<b>6</b>
<b>3. ADATKEZELÉSI FILOZÓFIA</b> .....	<b>6</b>
<b>4. FOGALMAK</b> .....	<b>7</b>
<b>5. ADATKEZELÉSI ALAPELVEK</b> .....	<b>10</b>
<b>6. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE</b> .....	<b>10</b>
<b>7. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT AZ ADATKEZELÉS SORÁN AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN VÉGZI TEVÉKENYSÉGÉT</b> .....	<b>11</b>
<b>8. ADATBIZTONSÁGRA ÉS INFORMÁCIÓBIZTONSÁGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK</b> .....	<b>12</b>
<b>9. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATNÁL</b> .....	<b>13</b>
9.1. BETEGADATOK/ PÁCIENS ADATOK.....	13
9.1.1. <i>Adatkezelés célja</i> .....	13
9.1.2. <i>Kezelt adatok köre</i> .....	13
9.1.3. <i>Adatkezelés jogalapja</i> .....	13
9.1.4. <i>Hozzáférési jogosultsági körök meghatározása</i> .....	13
9.1.5. <i>Az adatkezelés időtartama</i> .....	14
<b>10. A BETEG, VAGY HOZZÁTARTOZÓJA KÉRÉSÉRE KÉSZÍTETT MÁSOLAT A BETEGDOKUMENTÁCIÓRÓL</b> .....	<b>14</b>
<b>11. ADATTOVÁBBÍTÁS MÁS EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY RÉSZÉRE</b> .....	<b>15</b>
11.1. ELEKTRONIKUS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ TÉRBE (EESZT) TOVÁBBÍTOTT SZEMÉLYES ADATOK ...	15
11.2. ADAT TOVÁBBÍTÁS AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓ HÁLÓZATON KÍVÜLI SZERV MEGKERESÉSÉRE.....	15
<b>12. BELÉPTETŐ RENDSZER - DOLGOZÓK JELENLÉT NYILVÁNTARTÁSÁRA</b> .....	<b>17</b>
12.1. ADATKEZELÉS CÉLJA.....	17
12.2. A KEZELT ADATOK KÖRE MUNKAVÁLLALÓK ESETÉN.....	17
12.3. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA.....	17
12.4. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA.....	18
<b>13. KAMERÁS MEGFIGYELŐRENDSZER ÜZEMELTETÉSE</b> .....	<b>18</b>
13.1. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA.....	18
13.2. A KEZELT ADATOK KÖRE.....	19
13.3. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA.....	19
13.4. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA.....	19
<b>14. HONLAPON TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS</b> .....	<b>19</b>



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

14.1.	TÁJÉKOZÓDÁS AZ INTÉZMÉNY HONLAPJÁN.....	19
14.1.1.	<i>Az adatkezelés célja.....</i>	19
14.1.2.	<i>Adatkezelés jogalapja.....</i>	19
14.1.3.	<i>Adatkezeléssel érintett személyes adatok kategóriáit a Társaság által vezetett adatkezelési tevékenységek nyilvántartása részletesen tartalmazza.....</i>	20
14.1.4.	<i>Az egyes adatkezelési tevékenységekkel kapcsolatban előírányzott adattárolási határidők az alábbiak.....</i>	20
<b>15.</b>	<b>BELSŐ NYILVÁNTARTÁS AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT ÁLTAL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉSRŐL ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSRŐL.....</b>	<b>20</b>
<b>16.</b>	<b>MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK.....</b>	<b>20</b>
16.1.	AZ ADATKEZELÉS CÉLJA.....	20
16.2.	AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA.....	20
16.3.	AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA.....	21
16.4.	AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN KEZELT SZEMÉLYES ADATOKAT KEZELI A MUNKAVÁLLALÓVAL KAPCSOLATOSAN.....	21
16.5.	POSTAI ÚTON, E-MAIL-BEN VAGY SZEMÉLYES ÚTON BEJUTTATOTT ÖNÉLETRAJZOK ADATAINAK KEZELÉSE.....	22
16.5.1.	<i>Az adatkezelés célja.....</i>	22
16.5.2.	<i>Az adatkezelés jogalapja.....</i>	22
16.5.3.	<i>Az adatkezelés időtartama.....</i>	22
16.6.	EGÉSZSÉGÜGYI ALKALMASSÁGGAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK.....	22
16.7.	MUNKÁRA ALKALMAS ÁLLAPOT VIZSGÁLATA.....	23
16.7.1.	<i>Az adatkezelés célja.....</i>	23
16.7.2.	<i>A kezelt adatok köre.....</i>	23
16.7.3.	<i>Az adatkezelés jogalapja.....</i>	23
16.7.4.	<i>Az adatkezelés időtartama.....</i>	23
<b>17.</b>	<b>AZ INFORMÁCIÓSZABADSÁGRÓL ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSÉRŐL SZÓLÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>23</b>
17.1	A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGÁRA ÉS KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	23
<b>18.</b>	<b>EGYÉB ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK.....</b>	<b>25</b>
18.1.	ADATKEZELÉS CÉLJAI AZ ALÁBBIK.....	25
18.2.	AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA.....	25
18.3.	ADATKEZELÉSSEL ÉRINTETT SZEMÉLYES ADATOK KATEGÓRIÁIT A TÁRSASÁG ÁLTAL VEZETETT ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA RÉSZLETESEN TARTALMAZZA.....	25
<b>19.</b>	<b>A KÖZÉRDEKŰ ADAT ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>26</b>
19.1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	26
19.2.	AZ ADATKÖZLŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	26
<b>II. FEJEZET.....</b>	<b>.....</b>	<b>27</b>
<b>1.</b>	<b>AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER KÖRNYEZETÉNEK VÉDELME.....</b>	<b>27</b>
1.1.	AZ ADATOK SÉRÜLÉSÉNEK, ILLETVE ELVESZTÉSÉNEK MEGELŐZÉSÉRE, A KÖVETKEZMÉNYEK FELSZÁMOLÁSÁRA TERVEZETT INTÉZKEDÉSEK.....	27
1.2.	AZ ADATOK ELTULAJDONÍTÁSA ELLENI VÉDEKEZÉS SZABÁLYAI.....	28
1.3.	A FELHASZNÁLÓK AZONOSÍTÁSA, AZ INFORMATIKAI RENDSZERBE TÖRTÉNŐ BELÉPÉS, ILLETVE KILÉPÉS ESETÉN.....	28
1.4.	JOGOSULTSÁGOK MEGHATÁROZÁSA A FELHASZNÁLÓI RENDSZEREN BELÜL.....	28
1.5.	A FELHASZNÁLÓK JOGOSULTSÁGÁNAK NYILVÁNTARTÁSA.....	29



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

1.6.	AZ ADATOKAT ÉS AZ ADATKEZELÉSI RENDSZERT FENNTARTÓ, ILLETVE FEJLESZTŐ FELADATKÖRÖK ELVÁLASZTÁSA.....	2928
1.7.	AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER ADMINISZTRÁLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA .....	29
<b>2.</b>	<b>AZ ADATOK EREDETÉNEK AZONOSÍTHATÓSÁGA .....</b>	<b>29</b>
2.1.	AZ ADATOK PONTOSSÁGÁNAK, VALÓDISÁGÁNAK MÉRÉSE .....	29
2.2.	AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER, MŰKÖDÉSI MEGBÍZHATÓSÁGA .....	29
2.3.	AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER FENNTARTÁSÁNAK MŰSZAKI SZABÁLYOZÁSA .....	30
2.4.	AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER KARBANTARTÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA.....	30
2.5.	AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER DOKUMENTÁLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK SZABÁLYOZÁSA.....	30
2.6.	AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER MEGVÁLTOZTATÁSÁNAK SZABÁLYAI, ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK A MŰSZAKI VÁLTOZTATÁS ÉS FEJLESZTÉS IDŐSZAKÁRA .....	30
2.7.	AZ ADATVÉDELMI KÉPZÉS SZABÁLYZÁSA.....	31
2.8.	AZ ADATOK ARCHIVÁLÁSÁNAK RENDJE.....	31
<b>3.</b>	<b>AZ ADATKEZELÉSELLEL ÉRINTETT SZEMÉLY ADATBIZTONSÁGRA VONATKOZÓ JOGOSULTSÁGAI, JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI .....</b>	<b>31</b>
3.1.	ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE.....	31
3.2.	ÁLTALÁNOS JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK .....	31
<b>III.</b>	<b>FEJEZET .....</b>	<b>32</b>
<b>1.</b>	<b>ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ.....</b>	<b>32</b>
<b>2.</b>	<b>AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ KIJELÖLÉSE .....</b>	<b>32</b>
<b>3.</b>	<b>AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ JOGÁLLÁSA .....</b>	<b>33</b>
<b>4.</b>	<b>AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELADATAI.....</b>	<b>33</b>
1.	SZ. MELLÉKLET .....	35
2.	SZ. MELLÉKLET .....	37
3.	SZ. MELLÉKLET .....	38
4.	SZ. MELLÉKLET .....	39
5.	SZ. MELLÉKLET .....	41
6.	SZ. MELLÉKLET .....	42
7.	SZ. MELLÉKLET .....	43
8.	SZ. MELLÉKLET .....	45
9.	SZ. MELLÉKLET .....	48
10.	SZ. MELLÉKLET .....	49
11.	SZ. MELLÉKLET .....	50



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## 1. SZABÁLYZAT CÉLJA

Az egészségügyi adatok és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvény, az információs önrendelkezési jogról szóló törvény alapján az adatvédelmi követelmények betartásához szükséges feltételek és az adatkezelés biztonságának megfelelő szintű biztosítása érdekében, valamint a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló törvény, a közbeszerzésekről szóló törvény, az információszabadságról szóló törvény, az államháztartásról szóló törvény alapján a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Egészségügyi Szolgálat) működése során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok nyilvánosságának biztosítása, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok meghatározása és felelősségi rend kialakítása, az információ-áramlás naprakészségének biztosítása érdekében az alábbiakat határozom meg.

## 2. SZABÁLYZAT HATÁLYA KITERJED

### 2.1. SZEMÉLYI HATÁLY

- Egészségügyi Szolgálat valamennyi munkavállalójára, valamint az eseti jelleggel munkavégzésre igénybe vett dolgozóra,
- A fentiekén kívül mindazon személyre, aki az Egészségügyi Szolgálattal bármilyen szerződéses jogviszonyban áll.

### 2.2. TÁRGYI HATÁLY

- Egészségügyi Szolgálatnál keletkezett valamennyi adatra,
- Az informatikai rendszerben kezelt vagy feldolgozott adatra,
- Az Egészségügyi Szolgálatnál alkalmazott valamennyi hardver- és szoftvereszközre,
- Az Egészségügyi Szolgálat tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra.

### 2.3. SZERVEZÉSI HATÁLY

Az adatkezelés és adatvédelem intézményi szintű szabályozása hivatott biztosítani.

## I. FEJEZET

## 3. ADATKEZELÉSI FILOZÓFIA

Az Egészségügyi Szolgálat betartja, hogy személyes adatokat csak törvényes cél eléréséhez szükséges esetekben és mértékben, kezeljenek.

Alapelveként mondja ki, hogy a betegdokumentáció az Intézmény tulajdona, s azt a beteg javára és érdekében kell karbantartani és megőrizni.

Az Intézmény vallja azt az elvet, hogy a betegellátás jó minősége csak a dokumentáció jó minőségével együtt érhető el.

Az adatkezelés és adatvédelem szabályozását, előírásait minden érintett dolgozónak ismernie kell.

Kiemelten fontos és speciális az „orvosi titoktartási” kötelezettség, valamint az, hogy az egészségügyi adat, mint különleges adat fokozott büntetőjogi védelem alatt áll.

Az adatokat keletkezésükkor, megfelelő minőségű (hagyományos papír, illetve információ-technológiai) adathordozóra kell rögzíteni.



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az adatok olvashatóságáért és pontosságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) személy felel.

Az adatokat az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig, különböző módon, de rendezett, visszakereshető formában, zárható körülmények között, illetve megfelelő felügyelet mellett kell tárolni.

Az adatok visszakereshetőségét olyan megoldással kell biztosítani, hogy az ellátáshoz szükséges optimális időn belül, illetve egyéni igény esetén elfogadható határidővel megvalósítható legyen.

A dokumentumokat a véletlen megsemmisüléstől, illetve szándékos károkozástól óvni kell, illetve ezen események megelőzésére a lehetőségek korlátait figyelembe véve mindent el kell követni. A megsemmisült, vagy eltűnt dokumentumok reprodukálhatóságát – a lehetőségek figyelembe vételével - biztosítani kell.

Az adatok, dokumentumok megőrzésére elrendelt határidőn túli megsemmisítését az Intézménynek biztonságos megoldással kell megvalósítania.

Az adatkezelésnek és adatvédelemnek a jelen Szabályzatban meghatározottak szerinti érvényesülését megfelelő ellenőrzési rendszerrel támogatni kell.

## 4. FOGALMAK

**„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

**„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

**„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

**„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

**„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;



## ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

**„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális, vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

**„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

**„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

**„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

**„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

**„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

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

**„genetikai adat”**: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

**„biometrikus adat”**: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

**„egészségügyi adat”**: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;





## ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

### **„tevékenységi központ”:**

- a) az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, ha azonban a személyes adatok kezelésének céljaira és eszközeire vonatkozó döntéseket az adatkezelő egy Unión belüli másik tevékenységi helyén hozzák, és az utóbbi tevékenységi hely rendelkezik hatáskörrel az említett döntések végrehajtására, az említett döntéseket meghozó tevékenységi helyet kell tevékenységi központnak tekinteni;
- b) az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatfeldolgozó esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, vagy ha az adatfeldolgozó az Unióban nem rendelkezik központi ügyviteli hellyel, akkor az adatfeldolgozónak az az Unión belüli tevékenységi helye, ahol az adatfeldolgozó tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben végzett fő adatkezelési tevékenységek zajlanak, amennyiben az adatfeldolgozóra e rendelet szerint meghatározott kötelezettségek vonatkoznak; **„képviselő”:** az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában;

**„vállalkozás”:** gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is;

**„vállalkozáscsoport”:** az ellenőrző vállalkozás és az általa ellenőrzött vállalkozások;

**„kötelező erejű vállalati szabályok”:** a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályzat, amelyet az Unió valamely tagállamának területén tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó egy vagy több harmadik országban a személyes adatoknak az ugyanazon vállalkozáscsoporton vagy közös gazdasági tevékenységet folytató vállalkozások ugyanazon csoportján belüli adatkezelő vagy adatfeldolgozó részéről történő továbbítása vagy ilyen továbbítások sorozata tekintetében követ;

**„felügyeleti hatóság”:** egy tagállam által az 51. cikknek megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv;

**„érintett felügyeleti hatóság”:** az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érint:

- a) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel;
- b) az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket; vagy c) panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz; **„személyes adatok határokon átnyúló adatkezelése”:**

- a) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő vagy adatfeldolgozó több tagállamban található tevékenységi helyein folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor; vagy
- b) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egyetlen tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

összefüggésben kerül sor úgy, hogy egynél több tagállamban jelentős mértékben érint vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érint érintettek; „**releváns és megalapozott kifogás**”: a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy ezt a rendeletet megsértették-e, illetve hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az érintettek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét;

„**az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás**”: az (EU) 2015/1535 európai parlamenti és tanácsi irányelv (19) 1. cikke (1) bekezdésének b) pontja értelmében vett szolgáltatás;

„**nemzetközi szervezet**”: a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alárendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több ország közötti megállapodás hozott létre, vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.

## 5. ADATKEZELÉSI ALAPELVEK

Az Egészségügyi Szolgálat adatkezelői tevékenységét a jelen szabályzatban foglalt okból végzi. Az Egészségügyi Szolgálat mindenkor ügyvezető igazgatója, az Intézmény vezetőivel együttműködésben határozza meg a dolgozók adatkezeléssel kapcsolatos feladatait. (Munkaszerződés kiegészítés munkavállalók részére 11. sz. melléklet szerint). Tevékenységük célja hogy törvényes tisztességes és elszámolható módon az adatkezelés minden fázisában biztosítsák az adatok pontosságát, gondoskodjanak az érintett személyes adatainak védelméről jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, törlés vagy megsemmisülés esetén. Az Egészségügyi Szolgálattal kapcsolatban lévő adatkezelésben résztvevő egyéb szervezetek, ill. vállalkozások megbízottjai kötelesek a megismert adatokat orvosi és üzleti titokként megőrizni. Ezen szervezetek kötelesek Titoktartási nyilatkozatot tenni!

## 6. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE

(1) A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

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

(2) Az e rendeletben foglalt, adatkezelésre vonatkozó szabályok alkalmazásának kiigazítása érdekében, a tagállamok az (1) bekezdés c) és e) pontjának való megfelelés céljából



## ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

fenntarthatnak vagy bevezethetnek konkrétabb rendelkezéseket, amelyekben pontosabban meghatározzák az adatkezelésre vonatkozó konkrét követelményeket, és amelyekben további intézkedéseket tesznek az adatkezelés jogszerűségének és tisztességességének biztosítására, ideértve a IX. fejezetben meghatározott egyéb konkrét adatkezelési helyzeteket is.

(3) Az (1) bekezdés c) és e) pontja szerinti adatkezelés jogalapját a következőknek kell megállapítania:

a) az uniós jog, vagy

b) azon tagállami jog, amelynek hatálya alá az adatkezelő tartozik. Az adatkezelés célját e jogalapra hivatkozással kell meghatározni, illetve az (1) bekezdés e) pontjában említett adatkezelés tekintetében annak szükségesnek kell lennie valamely közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához. Ez a jogalap tartalmazhat az e rendeletben foglalt szabályok alkalmazását kiigazító rendelkezéseket, ideértve az adatkezelő általi adatkezelés jogszerűségére irányadó általános feltételeket, az adatkezelés tárgyát képező adatok típusát, az érintetteket, azokat a jogalanyokat, amelyekkel a személyes adatok közölhetők, illetve az ilyen adatközlés céljait, az adatkezelés céljára vonatkozó korlátozásokat, az adattárolás időtartamát és az adatkezelési műveleteket, valamint egyéb adatkezelési eljárásokat, így a törvényes és tisztességes adatkezelés biztosításához szükséges intézkedéseket is, ideértve a IX. fejezetben meghatározott egyéb konkrét adatkezelési helyzetekre vonatkozóan. Az uniós vagy tagállami jognak közérdekű célt kell szolgálnia, és arányosnak kell lennie az elérni kívánt jogszerű céllal.

(4) Ha az adatgyűjtés céljától eltérő célból történő adatkezelés nem az érintett hozzájárulásán vagy valamely olyan uniós vagy tagállami jogon alapul, amely szükséges és arányos intézkedésnek minősül egy demokratikus társadalomban a 23. cikk (1) bekezdésében rögzített célok eléréséhez, annak megállapításához, hogy az eltérő célú adatkezelés összeegyeztethető-e azzal a céllal, amelyből a személyes adatokat eredetileg gyűjtötték, az adatkezelő többek között figyelembe veszi:

a) a személyes adatok gyűjtésének céljait és a tervezett további adatkezelés céljai közötti esetleges kapcsolatokat;

b) a személyes adatok gyűjtésének körülményeit, különös tekintettel az érintettek és az adatkezelő közötti kapcsolatokra; c) a személyes adatok jellegét, különösen pedig azt, hogy a 9. cikk szerinti személyes adatok különleges kategóriáinak kezeléséről van-e szó, illetve, hogy büntetőjogi felelősség megállapítására és bűncselekményekre vonatkozó adatoknak a 10. cikk szerinti kezeléséről van-e szó; d) azt, hogy az érintettek nézve milyen esetleges következményekkel járna az adatok tervezett további kezelése; e) megfelelő garanciák meglétét, ami jelenthet titkosítást vagy álnevesítést is.

### 7. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT AZ ADATKEZELÉS SORÁN AZ ALÁBBI JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN VÉGZI TEVÉKENYSÉGÉT

✓ az **Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete** (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)



## ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- ✓ 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az Információszabadságról
- ✓ 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyről és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- ✓ 1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről
- ✓ 31/2001. (X. 3.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtása során ionizáló sugárzásnak kitett személyek egészségének védelméről
- ✓ 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- ✓ 1991. évi XI. törvény az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről
- ✓ 487/2015. (XII. 30.) Korm. Rendelet az ionizáló sugárzás elleni védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről
- ✓ 2005.évi CXXXIII. törvény a személy és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- ✓ 2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- ✓ 2000.évi C. törvény a számvitelről
- ✓ 1995.évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- ✓ 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- ✓ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- ✓ 2007.évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott állami támogatások átláthatóságáról
- ✓ 2015.évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- ✓ 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
- ✓ 62/1997. (XII.21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről

### **8. ADATBIZTONSÁGRA ÉS INFORMÁCIÓBIZTONSÁGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Az Egészségügyi Szolgálat papíralapon, ill. számítógépes hálózaton végzi a személyes adatok tárolását. A papíralapú adattárolás megfelelően zárható helyiségben és azon belül zárható szekrényben történhet oly módon, hogy az illetéktelen személy által ne legyen hozzáférhető vagy megismerhető.

Számítógép alapú adattárolást a XXIII/30-4/2016 (IV.8.) számú Polgármesteri Utasítás a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Felhasználói Információ Biztonsági kézikönyv tartalmazza.



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## 9. SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLATNÁL

### 9.1. BETEGADATOK/ PÁCIENS ADATOK

#### 9.1.1. Adatkezelés célja

- Az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, az érintett egészségi állapotának nyomon követése.
- Munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság megállapítása

#### 9.1.2. Kezelt adatok köre

- ✓ Név
- ✓ Születési név
- ✓ születési hely, idő
- ✓ anyja neve
- ✓ neme
- ✓ Lakcím
- ✓ TAJ szám
- ✓ Telefonszám
- ✓ közgyógyászati igazolvány száma, érvényessége.
- ✓ EU-s állampolgárnál EU kártya száma
- ✓ Biztosító azonosító száma
- ✓ Biztosítási kötvény száma
- ✓ Ország megnevezése, ahol a biztosítását kötötte, amennyiben nem magyar állampolgár

#### 9.1.3. Adatkezelés jogalapja

- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyről és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 62/1997. (XII.21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
- 1997. évi LXXX. Törvény a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről
- 33/1998 (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

#### 9.1.4. Hozzáférési jogosultsági körök meghatározása

- főigazgató
- orvosigazgató;
- közigazgatási vezető
- intézetvezető főnővér
- kezelést végző orvos;
- az ellátásért felelős, abban résztvevő Intézményi egészségügyi szakszemélyzet;
- az ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó Intézményen kívüli egészségügyi szakszemélyzet (pl. házi orvos, konzultációt végző orvos, diagnosztikát és terápiát végző orvos, házi

ápolás) az ellátásért felelős Intézményi kezelőorvos jelenlétében és az Egészségügyi Adatvédelmi Törvény figyelembevételével;

- az adatfeldolgozást végző Informatika és finanszírozási előadó az Egészségügyi Adatvédelmi Törvény figyelembevételével;
- minőségügyi vezető, belső auditorok
- Az Egészségügyi Adatvédelmi Törvényben meghatározott szervezetek, személyek.

## 9.1.5. Az adatkezelés időtartama

Az adatokat az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig, képkoptató felvétel 10 évig kell megőrizni!

## 10. A BETEG, VAGY HOZZÁTARTOZÓJA KÉRÉSÉRE KÉSZÍTETT MÁSOLAT A BETEGDOKUMENTÁCIÓRÓL

A beteg, vagy közeli hozzátartozója - kérésre - a beteg dokumentációjába betekintést nyerhet, valamint a vizsgálati leletekről és a zárójelentésről, ambulánslapról másolatot kaphat.

Az ellátást követően a beteg részére a másolat kiadását a Iratkezelési Szabályzat 6. sz. melléklete (Dokumentum kiadási kérelem) szerinti formanyomtatványon történik.

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

A beteg kezelésének lezárását követően bármely dokumentáció kiadása – a hivatalos megkeresések kivételével - kizárólag a térítési díj megfizetése mellett történhet.

A másolat kiadása díjazás mellett történik, a díjazás összegét és megfizetésének módját az Intézmény Térítési Díjszabályzata, illetve a Díjszabás tartalmazza. A díj befizetésének igazolása a pénztári bevételi bizonylaton történik.

Az egészségügyi dokumentáció kiadása esetén a kért dokumentumokat az Osztály állítja össze, majd ezt továbbítja az ügyviteli csoporthoz. A dokumentumok kiadásáért az osztályvezető főorvos, illetve hivatalos ügyekben a főigazgató felel. A kiadás tényét a dokumentációban rögzíteni kell. A kiadást megelőzően az átvevő személy személyazonosságát, valamint a térítési díj befizetését igazolni köteles. Az igazolás tényét az átvevő személyi adatainak rögzítésével kell igazolni.

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

- Rendőrhatalóság, vagy más hatósági szerv megkeresése,
- Ügyvédi megkeresés,
- Integrált Jogvédelmi Szolgálat (Betegjogi képviselő)
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő
- Az egészségügyi ellátással összefüggő kártérítési igényvel kapcsolatos megkeresés.



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## 11. ADATTOVÁBBÍTÁS MÁS EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY RÉSZÉRE

Az Intézmény egészségügyi adatot külső egészségügyi szolgáltató részére kizárólag a beteg írásbeli hozzájárulása mellett adhat át kivéve, ha az adat közlése a kórisme megállapítása vagy az érintett további gyógykezelése érdekében történhet.

A fentiekén kívül egészségügyi adat hozzájárulás nélkül kizárólag a beteg háziorvosa, valamint az igazságügyi szakértő részére adható át.

Sürgős szükség esetén a kezelőorvos által ismert, a gyógykezeléssel összefüggésbe hozható minden egészségügyi-és személyazonosító adat továbbítható az érintett hozzájárulása nélkül is.

### 11.1. ELEKTRONIKUS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ TÉRBE (EESZT) TOVÁBBÍTOTT SZEMÉLYES ADATOK

1997. évi XLVII törvény az egészségügyről és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről. III/A. Fejezet tartalmazza az Elektronikus egészségügyi szolgáltatást. A szolgáltatáshoz a háziorvosoknál, szakrendeléseken, kórházakban, gyógyszertárakban az arra felhatalmazott személyek azonosítás után férhetnek hozzá.

Ebben a szolgáltató térben a kezelőorvos számára elérhetővé válnak a beutalók, leletek, ambulánslapok, zárójelentések, felírt receptek. Az egészségügyi adatok nagy része, sürgősségi ellátás esetén hamarabb áll a kezelőorvos rendelkezésére.

A digitális önrendelkezés keretében mindenkinek lehetősége nyílik, hogy a lakossági portálon ([www.eeszt.gov.hu](http://www.eeszt.gov.hu)) keresztül vagy bármely kormányablak ügyintézőjénél nyomon kövesse, hogy ki, mikor kért hozzáférést az Egészségügyi Térben rögzített adataihoz és szabályozhatja azt. Alapesetben ezeket csak háziorvosok és kezelőorvosok láthatják.

Amennyiben jelen tájékoztatónál szélesebb körű tájékoztatást kíván kapni az EESZT működéséről és az adatok kezeléséről, kérjük, látogasson el a <https://e-egeszsegugy.gov.hu> információs portálra, ahol az Adatvédelem menüpontra kattintva elolvashatja az EESZT adatkezelési tájékoztatóját, az oldalt böngészve pedig további hasznos információk birtokába juthat az EESZT működésével kapcsolatban.

### 11.2. ADAT TOVÁBBÍTÁS AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓ HÁLÓZATON KÍVÜLI SZERV MEGKERESÉSÉRE

A következő szervek írásbeli megkeresésére a kezelést végző orvos az érintett egészségügyi és a megkereső szerv által törvény alapján kezelhető, az azonosításhoz szükséges személyazonosító adatait átadja a megkereső szervnek. A megkeresésben fel kell tüntetni a megismerni kívánt egészségügyi és személyazonosító adatokat. A megkereső szervek a következők lehetnek:

- büntetőügyben a nyomozó hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi orvos szakértő, polgári és közigazgatási hatósági ügyben a közigazgatási hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi szakértő,
- szabálysértési eljárás során az eljárást lefolytató szervek,
- potenciális hadköteles és hadköteles személy esetén az illetékes jegyző, a hadkiegészítő parancsnokság, illetve a katonai egészségügyi alkalmasságot megállapító bizottság,



## ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- d) a nemzetbiztonsági szolgálatok, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében, a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve, a kiképzett tartalékosok békeidőszakban történő hadi beosztásra történő kiírása és a kiképzett tartalékosok gyors és differenciált behívása érdekében, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvényben meghatározott körben,
- e) az egészségügyi dolgozóval szemben folyamatban lévő etikai eljárás során az eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező kamarai szerv,
- f) a rendőrségről szóló törvényben meghatározott belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó, valamint a terrorizmust elhárító szervek a törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében,
- g) halottvizsgálat során a halottvizsgálatot végző orvos.

A megkeresés akkor teljesíthető, ha az tartalmazza az adatkezelés pontos célját és a kért adatok körét.

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

Az érintett első ízben történő ellátásakor, ha az érintett 8 napon túl gyógyuló sérülést szenvedett és a sérülés feltehetően bűncselekmény következménye, a kezelőorvos a rendőrségnek haladéktalanul bejelenti az érintett személyazonosító adatait.

A kiskorú érintett első ízben történő egészségügyi ellátásakor - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. §-ára is tekintettel - az ellátást végző egészségügyi szolgáltató ezzel megbízott orvosa köteles az egészségügyi szolgáltató telephelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha

- a) feltételezhető, hogy a gyermek sérülése vagy betegsége bántalmazás, illetve elhanyagolás következménye,
- b) a gyermek egészségügyi ellátása során bántalmazására, elhanyagolására utaló körülményekről szerez tudomást.

**11. és 11.1.** pontokban megjelölt adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Egészségügyi és személyazonosító adatot közigazgatási hatósági eljárás, illetve az érintettnek intézményi elhelyezése, gondozása céljából akkor lehet továbbítani, ha arra az érintett jogai érvényesítéséhez vagy kötelezettségei teljesítéséhez van szükség.

Amennyiben az érintett egészségügyi adatai más személyt is érintenek, az egészségügyi és személyazonosító adatok továbbításához e harmadik személy (törvényes képviselője) írásbeli hozzájárulását be kell szerezni. Nincs szükség a hozzájárulásra, ha az adat fertőző megbetegedéssel, az, EATV. 13. §, a 20. § (3) bekezdése és a 23. § (1) bekezdés a) pont szerinti esetekben azzal, hogy polgári peres eljárás során a harmadik személyt érintő - szexuális úton terjedő fertőző betegsége vonatkozó - egészségügyi adat nem adható ki.

Az érintett (törvényes képviselője) köteles az Intézmény felhívására egészségügyi és személyazonosító adatait átadni.





## ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- a) ha valószínűsíthető vagy beigazolódott, hogy az EATV. 1. számú mellékletében felsorolt valamely betegség kórokozója által fertőződött, vagy fertőzéses eredetű mérgezésben, illetve fertőző betegségben szenved, kivéve az anonim HIV szűrővizsgálaton történő részvételt,
- b) ha arra az EATV. 2. számú mellékletben felsorolt szűrő- és alkalmassági vizsgálatok elvégzéséhez van szükség,
- c) heveny mérgezés esetén,
- d) ha valószínűsíthető, hogy az érintett az EATV. 3. számú melléklet szerinti foglalkozási eredetű megbetegedésben szenved,
- e) ha az adatszolgáltatásra a magzat, illetve a kiskorú gyermek gyógykezelése, egészségi állapotának megőrzése vagy védelme érdekében van szükség,
- f) ha bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából, továbbá ügyészségi, 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.

Az Intézmény haladéktalanul továbbítja az egészségügyi államigazgatási szervnek az adatfelvétel során tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatot, ha az EATV. 1. számú mellékletének A) pontjában szereplő, fertőző betegséget észlel, vagy annak gyanúja merül fel.

Az 1. számú mellékletben nem szereplő, fertőző, illetve az 1. számú melléklet B) pontjában felsorolt betegségek előfordulása esetén a betegellátó személyazonosító adatok nélkül csak az egészségügyi adatokat jelentheti az egészségügyi államigazgatási szervnek. Az egészségügyi államigazgatási szerv közegészségügyi vagy járványügyi közérdekre hivatkozva - az anonim szűrővizsgálat keretében vizsgált HIV fertőzött és AIDS beteg kivételével - kérheti az érintett személyazonosító adatait.

## 12. BELÉPTETŐ RENDSZER - DOLGOZÓK JELENLÉT NYILVÁNTARTÁSÁRA

### 12.1. ADATKEZELÉS CÉLJA

Az adatkezelés célja a jelenlét nyilvántartási célon túl az élet és vagyonvédelem megóvása, melynek kritériuma a területen tartózkodó dolgozók, létszámának pontos ismerete. Az Egészségügyi Szolgálat az elektronikus létszámnyilvántartó rendszer üzemeltetése során a munkavállalók részére beléptető kártyát biztosít.

### 12.2. A KEZELT ADATOK KÖRE MUNKAVÁLLALÓK ESETÉN

Név, fénykép, és munkakör megnevezése.

Elektronikus beléptető rendszer adatkezelésével kapcsolatos munkavállalói tájékoztató a 7. sz. melléklet tartalmazza.

### 12.3. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

Jogos érdek jogalapja az 1993.évi XCIII. törvény a Munkavédelemről



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## 12.4. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA

Az érintett személyazonosító adatait a belépésre való jogosultság megszűntekor haladéktalanul, a rendszer működtetése során keletkezett adatokat a hivatkozott jogszabályban meghatározottak szerint (3 év)

## 13. KAMERÁS MEGFIGYELŐRENDSZER ÜZEMELTETÉSE

### 13.1. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA

Az Egészségügyi Szolgálat, mint adatkezelő a balesetek megelőzése, a testi épség védelme érdekében, valamint az esetleges szabálysértések, vagyon elleni bűncselekmények megelőzése céljából intézményeiben elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet. Az Egészségügyi Szolgálat nem üzemeltet elektronikus megfigyelőrendszert a munkavállalóinak megfigyelése céljából, és nem célja a munkavállaló munkahelyi viselkedésének befolyásolása. Így nem található kamerarendszer a munkaközi szünet eltöltésére hivatott helyiségekben, illemhelyen, öltözőkben. Az üzemeltetett kamerarendszer hangot nem rögzít. Az Egészségügyi Szolgálat vezetése elkötelezett amellett, hogy kizárólag a dolgozók, ill. a betegek / páciensek által is megismerhető, nyilvános pozícióval rendelkező kamerák üzemeljenek az Egészségügyi Szolgálat területén.

A Társaság ingatlanjaira kívülre elhelyezett kamerák, vagyonvédelmi okból lettek elhelyezve, de az ingatlan vagyonvédelme közben közterületen történő adatrögzítést is végez. A rögzített felvételeket a Szegedi úti, illetve a Visegrádi utcai telephelyen tároljuk, és 3 munkanap után törlésre kerülnek. A felvételek megtekintésére egy arra megbízott munkatárson kívül más személy jogosultsággal nem rendelkezik! *A kamerák elhelyezéséről és irányairól az alábbi táblázat tájékoztat, ill. a munkavállalók elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatos tájékoztatóját jelen adatkezelési tájékoztató 1. sz.. melléklete tartalmazza*

Szegedi úton 31 kamera van elhelyezve, ebből 9 kamera kültéri, Visegrádi utcai rendelőben 21 kamera van elhelyezve ebből 8 kültéri.

A kamerák elhelyezése és iránya az alábbi táblázatban található:

<i>Kamera elhelyezése</i>	<i>Kire irányul</i>
Várótermekben Lift előtérben Földszinti előtérben	Minden személyre, aki a nevezett helyiségekben tartózkodik ideiglenesen, vagy hosszabb ideig
Gazdasági bejáratnál	Ki- és beszállításokra irányul
Igazgatóság az előterekben	Vendégforgalmakra irányul
Parkolóban	Orvosi, illetve betegek járműforgalomra irányul
Visegrádi utcai szakrendelő oldalán 3 kamera	Alig utca egy szakaszán a járda és a parkoló használóira irányul
Visegrádi utcai szakrendelő oldalán 1 kamera	Visegrádi utca egy szakaszán a járda használóira, és az úttesten közlekedőkre irányul
Visegrádi utcai szakrendelő oldalán 2 kamera	Röntgen utca egy szakaszán a járda és a parkoló használóira irányul
Szegedi úti szakrendelő oldalán 2 kamera	Az épület bejáratát és az épülethez tartozó parkoló használóira irányul
Szegedi úti szakrendelő oldalán 1 kamera	Sorompós beléptető rendszert használókra, és a sorompó előtti Lehel utca egy szakaszára irányul



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## 13.2. A KEZELT ADATOK KÖRE

Az Egészségügyi Szolgálat területére belépő személyek kamerarendszeren látszódo arcképmása, és egyéb a megfigyelőrendszer által rögzített felvételekből levonható következtetések.

## 13.3. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

Betegek/ páciensek esetében az érintett személy önkéntes hozzájárulása a területre történő belépéssel, munkavállalók esetében a személy és vagyoni védelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005.évi CXXXIII. tv rendelkezései, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv. rendelkezései.

## 13.4. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA

A személy és vagyoni védelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005.évi CXXXIII. törvény rendelkezései alapján 3 munkanap.

Az Egészségügyi Szolgálat digitális kamera rendszere a jogszabály által rögzített határidő elteltével felhasználás hiányában a kamerafelvételt automatikusan törli. Felhasználás során, 3 munkanapon túli mentése akkor történhet, ha azt hatóság a bizonyítási eljárás során a kamerafelvétel mentését elrendeli, ha az érintett személy jogos érdekének bizonyításával kéri, hogy az adatkezelő a rá vonatkozó felvételt mentse. A beérkezett kérelem jogosságát az Egészségügyi Szolgálat adatvédelmi tisztviselője elbírálja, és a kérelem jogossága esetén gondoskodik a felvétel kimentéséről, és a törvényi előírások szerinti zárolásáról. Hatósági megkeresés esetén az Egészségügyi Szolgálat a mentett felvételt haladéktalanul átadja az igénylő szervezetnek. Amennyiben a zárolt felvétellel kapcsolatosan megkeresés nem történik, a felvételt 30 nap elteltével az megsemmisítésre kerül.(Lásd 10. sz. melléklet)

Kamerarendszer üzemeltetésére és karbantartására, képfelvételek tárolására, mentésére, törlésére az Egészségügyi Szolgálat adatfeldolgozót bízott meg! (Budapest Főváros XIII.Kerületi Közterület- Felügyelet )

## 14. HONLAPON TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS

### 14.1. TÁJÉKOZÓDÁS AZ INTÉZMÉNY HONLAPJÁN

A Társaság működteti a <http://www.euszolg13.hu/> honlapot, melyen lehetőség van kapcsolatba lépni a Társasággal.

#### 14.1.1. Az adatkezelés célja

Az Egészségügyi Szolgálat honlapjához és a közölt információkhoz bármely külső látogató hozzáférhet. A honlap látogatása során a honlap tárhely szolgáltatója, a látogatásáról adatot nem gyűjt.

Adatkezelés célja:

- a honlap működtetése, kapcsolat felvételi lehetőség biztosítása az érintetteknek,
- betegelőjegyzés

#### 14.1.2. Adatkezelés jogalapja

Honlapon található dolgozók személyes adatait (szakrendelőnként, és körzetenként ahol ez lehetséges) az orvos neve üzleti érdekből, betegek pontos tájékoztatása érdekében kerül fel.



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az intézmény vezetőinek neve, céges email címe, céges telefonszáma közérdekű adatszolgáltatási kötelezettség miatt került fel a honlapra!

## 14.1.3. Adatkezeléssel érintett személyes adatok kategóriáit a Társaság által vezetett adatkezelési tevékenységek nyilvántartása részletesen tartalmazza.

A kezelt személyes adatokat a Társaság elektronikus formában tárolja.

## 14.1.4. Az egyes adatkezelési tevékenységekkel kapcsolatban előírányzott adattárolási határidők az alábbiak

- Betegelőjegyzés időpontját az előjegyzés idejéig.
- Szakorvosok nevét a foglalkoztatás idejéig
- Intézményvezetők nevét, email címét, telefonszámát a munkakör betöltéséig

## 15. BELSŐ NYILVÁNTARTÁS AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT ÁLTAL TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉSRŐL ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSRÓL

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

*Az adatkezelési és adattovábbítási nyilvántartás dokumentációját az adatvédelmi szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.*

## 16. MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

### 16.1. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA

A munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelés célja a munkaviszony létesítése, ill. fenntartása. A munkára való jelentkezés során személyes adatkezelés kizárólag az érintett személy írásbeli tájékoztatása után /3. sz. melléklet/, a Munkaügyi osztályvezető kizárólagos feladatköre. Ezen személyes adatokat a felvételre jelentkező személy alkalmasságának elbírálása céljából a Munkaügyi osztályvezetőn kívül kizárólag a szakigazgatók ismerheti meg. Az Egészségügyi Szolgáltatónál a rendelkezésre álló pozíciók betöltését( kivéve az anyaggazdálkodási csoportvezető, műszaki adminisztrátor, kézbesítő, gépkocsivezető, recepciós, műtősség munkaköröket) erkölcsi bizonyítvány bemutatásához köti, és a munkavállaló felvételével kapcsolatos döntés meghozatalát ezen igazolás megléte befolyásolja.

Az Egészségügyi Szolgálat a munkavállalóiról bér- és munkaügyi nyilvántartást vezet, mely a munkavállaló munkaviszonnal kapcsolatos adatait bérszámfejtésre, társadalombiztosítási és statisztikai adatszolgáltatásra, valamint az 1995.évi CXVII. törvény alapján munkáltatói adó megállapítással kapcsolatosan használja fel.

További cél: munkavállaló megnevezése kapcsolattartóként szerződésekben, honlapon.

### 16.2. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

Az érintett személy hozzájárulása a személyes adatainak kezeléséhez, a hivatkozott tájékoztató aláírásával, ill. a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény, valamint az 1995.évi CXVII. törvény.



## ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A fentiekén túl az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) f) pontja, a Társaság jogi érdekeinek érvényesítése. Egyrészt a Társaság jogos érdeke, hogy a munkavállaló személyes adatait szűk körben a munkaviszony megszűnését követően is kezelje. Másrészt a Társaság jogos érdeke, hogy a munkavállalót harmadik személyekkel kötött szerződésekben, illetve a honlapján kapcsolattartóként feltüntesse a kapcsolattartás megkönnyítése érdekében.

Az **adatkezeléssel érintett személyes adatok kategóriáit** a Társaság által vezetett adatkezelési tevékenységek nyilvántartása részletesen tartalmazza.

A kezelt személyes adatokat a Társaság elektronikus formában és papír alapon is tárolja.

### 16.3. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA

Kizárólag a munkavállaló foglalkoztatásáig, azt követő (munkajogi elévülési idő 3 év) ill. ha az adatkezelést törvény, ill. önkormányzati rendelet rendeli el, az 7. sz. pontban feltüntetett törvények előírásainak (2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről és a 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az Információszabadságról) figyelembevételével.

Az egyes adatkezelési tevékenységekkel kapcsolatban előírányzott **adattárolási határidők** az alábbiak:

- a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos személyes adatokat a Társaság a munkaviszony megszűnésétől számított a volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő 5 évig tárolja,
- a munkabérfizetéssel, bárszámfejtéssel kapcsolatos adatokat a Társaság annak a naptári évnek az utolsó napjától számított 5 évig tárolja, amelyben az adóról bevallást, bejelentést kell, tenni vagy az adót be kell fizetni,
- a munkaidő nyilvántartásával kapcsolatos adatokat a Társaság a tárgyhónapot követő hónap utolsó napjától számított 3 évig tárolja,
- az üzemorvosi vizsgálattal, a munkavállaló munkaköri alkalmasságával kapcsolatos adatokat a Társaság a munkaviszony megszűnésétől számított 5 évig tárolja,
- a munkavállaló kapcsolattartóként történő megnevezésével kapcsolatos személyes adatokat a Társaság addig tárolja, ameddig az adott szerződést tárolni kell a Számviteli tv. és más adó jogszabályok előírása szerint.

A Társaság a munkavállalók személyes adatait az alábbi címzettek (adatfeldolgozók) részére továbbíthatja:

- Nemzeti Adó- és Vámhivatal,
- a Társaság részére a bérszámfejtést végző társaság,
- a Társaság által megbízott üzemorvos,
- munkavállaló kapcsolattartóként történő megnevezése esetén a másik szerződő fél,
- a Társaság jogi képviseletét ellátó ügyvédi iroda.

### 16.4. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN KEZELT SZEMÉLYES ADATOKAT KEZELI A MUNKAVÁLLALÓVAL KAPCSOLATOSAN

✓ Munkavállaló neve



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- ✓ Születési neve
- ✓ Születési hely, idő
- ✓ Állampolgárság
- ✓ Édesanyja neve
- ✓ Lakhelye
- ✓ Adóazonosító jele
- ✓ TAJ száma
- ✓ Bankszámla száma
- ✓ Magán nyugdíjpénztári tagság
- ✓ Nyugdíjas törzsszám
- ✓ Munkaviszony kezdete
- ✓ Heti munkaórák száma
- ✓ Iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány adatai
- ✓ Munka alkalmassági igazolás
- ✓ Munkakör megnevezés
- ✓ Gyermekek adatai, száma
- ✓ Kamarai tagság meglétét igazoló kártya adatai
- ✓ Érvényes működési engedély igazolása
- ✓ Felelősségbiztosítási kötvény- és befizetési bizonylat adatai vállalkozó munkatársaknál
- ✓ Vállalkozás adatai egyéni illetve céges munkatársaknál

## **16.5. POSTAI ÚTON, E-MAIL-BEN VAGY SZEMÉLYES ÚTON BEJUTTATOTT ÖNÉLETRAJZOK ADATAINAK KEZELÉSE**

### **16.5.1. Az adatkezelés célja**

Az Egészségügyi Szolgálat lehetőséget biztosít arra, hogy az egyéb reklám, promóció során az aktuális állásajánlatokról értesülő leendő munkavállaló elektronikus, levélpostai, vagy személyes úton is beadhassa jelentkezését az Egészségügyi Szolgálat Munkaügyi osztályára. Az adatkezelés célja a munkavállalói létszám optimalizálása megfelelő kompetenciákkal rendelkező munkavállalók foglalkoztatásával.

### **16.5.2. Az adatkezelés jogalapja**

E-mail-en, vagy levélpostai úton beküldött önéletrajz esetén: Az Európai parlament és a tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) II. fejezet 7. cikk.

### **16.5.3. Az adatkezelés időtartama**

A jelentkező hozzájárulásának visszavonásáig, de maximum az önéletrajz beérkezésétől számított 1 évig, amennyiben külön hozzájárul. Jelentkező az önéletrajz tárolásához adott hozzájárulását bármikor, az adatvédelmi szabályzatban megadott elérhetőségeken visszavonhatja.

## **16.6. EGÉSZSÉGÜGYI ALKALMASSÁGGAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK**

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos szenzitív adatot az Egészségügyi Szolgálat kizárólag a céleléréséhez szükséges mértékig kezel. Az Egészségügyi Szolgálat az



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából az intézmény Foglalkozás Egészségügyi Szolgálat a munkavállaló részletes egészségügyi adatait nem, csak az alkalmasság meglétét, vagy a leendő dolgozó alkalmatlanságáról szóló döntéssel kapcsolatos dokumentumot kezel. Amennyiben a munkaviszony a jelentkező személy egészségügyi alkalmatlansága miatt meghússul, az Egészségügyi Szolgálat az érintett adatait késedelem nélkül törli.

## 16.7. MUNKÁRA ALKALMAS ÁLLAPOT VIZSGÁLATA

### 16.7.1. Az adatkezelés célja

Az Egészségügyi Szolgálat által kezelt intézmények területén a munkavállaló csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemmel kapcsolatos utasítások és előírások betartásával tartózkodhat és végezhet munkát. A munkavállaló köteles a munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy az mások, vagy saját testi épségét ne veszélyeztesse.

Az Egészségügyi Szolgálat által kezelt intézmények teljes területén tilos a munkavállalóknak alkoholos befolyásoltság, vagy egyéb tudatmódosító szer hatása alatt tartózkodniuk. Mivel ezen tudatmódosító szerek hatása alatt a munkaképesség nem biztosítható, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv, valamint a munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. Tv alapján a munkáltató köteles meggyőződni róla, hogy a munkavállalók betartják-e az alkoholfogyasztás tilalmával kapcsolatos szabályokat. *A munkáltató ellenőrzési gyakorlata nem járhat az emberi méltóság megsértésével, így a vizsgálat csak az Egészségügyi Szolgálat munkavédelmi szabályzatával összhangban megvalósítható. A munkavállaló alkoholszondás ellenőrzésével kapcsolatos jegyzőkönyvet az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza*

### 16.7.2. A kezelt adatok köre

Munkavállaló neve, anyja neve, születési helye, ideje, beosztása, ellenőrzés eredménye.

### 16.7.3. Az adatkezelés jogalapja

A munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. tv 60. § valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv 52. §

### 16.7.4. Az adatkezelés időtartama

Az ellenőrzés tényéből származtatott jogok és köteleességek által megalapozott igények érvényesítési lehetőségeiből fakadó határidő (3 év).

## 17. AZ INFORMÁCIÓSZABADSÁGRÓL ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSÉRŐL SZÓLÓ RENDELKEZÉSEK

### 17.1 A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGÁRA ÉS KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

#### 1. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

1.1. Az Egészségügyi Szolgálat, mint közszolgáltatási szerződés alapján meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot - az Infotv.-ben meghatározott kivétellel - erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.



## ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

1.2. Az Egészségügyi Szolgálat a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az önkormányzati vagyron kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre vonatkozóan – elősegíti és biztosítja a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

### 2. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény és teljesítése

2.1. Az Egészségügyi Szolgálat honlapján közérthető formában tájékoztató szól a közérdekű adat igénylésének rendjéről, így különösen a jogorvoslati rendről.

2.2. Közérdekű adatot bárki igényelhet.

2.3. Az adatkérő igényét írásban, főszabályként az e célra rendszeresített nyomtatványon - igénybejelentő lap kitöltésével - nyújthatja be, mely igénybejelentő lap jelen Szabályzat mellékletét képezi. /5. sz. melléklet/ Az igény teljesítésének nem akadálya, ha az igény nem az erre rendszeresített formanyomtatványon történik. A szóban előterjesztett igényt a megkeresett munkavállaló írásba foglalja a Szabályzat 5. sz. mellékletét képező igénybejelentő lap kitöltésével.

2.4. Az igénybejelentő lap az Egészségügyi Szolgálat belső adatvédelmi felelősétől igényelhető, valamint az Egészségügyi Szolgálat honlapjáról is letölthető.

2.5. A közérdekű adat megismerésére irányuló eljárás elektronikus levél küldésével is indítható a [titkarsag@euszolg13.hu](mailto:titkarsag@euszolg13.hu) e-mail címen keresztül.

2.6. A kérelmező igénylésében az általa igényelt közérdekű adatot egyértelműen és konkrétan megjelöli.

2.7. A nem egyértelmű vagy nem kellően konkrét igényt - melynek elbírálása a belső adatvédelmi felelős feladata - a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából visszajuttatja.

2.8. Az igény elsődlegesen írásban teljesítendő. Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

- a) az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az így, az igénylőnek írásos formában is elérhető,
- b) az igénylő szóban kéri a választ,
- c) az igény általános tájékoztatással teljesíthető, vagy
- d) szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

2.9. A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a kötelezett az igény tudomásra jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül tesz eleget.

2.10. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű vagy nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az adatigénylőt a kötelezett az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatja.

2.11. A közérdekű adatot tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

2.12. A különféle adathordozókról történő másolat készítéséért a beszerzésről szóló számlán meghatározott összeget az igénylő költségként megfizeti, amelyről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően az igény teljesítője tájékoztatja. Amennyiben a költség, jelentős az igény teljesítésére kötelezett személy a vonatkozó törvényi előírások figyelembevételével az adatigénylőt tájékoztatja annak mértékéről és az adatszolgáltatás más módon való lehetőségéről, annak költségével együtt.





# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2.13. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, az igény teljesítője a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné teszi.

2.14. Az igény teljesítője az adatigénylésnek közérthető formában és - ha az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel vagy módon tesz eleget. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

2.15. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény tudomására jutását követő 8 napon belül írásban vagy - ha az igénylő elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton a belső adatvédelmi tisztviselőt értesíti.

2.16. Az adatszolgáltatás teljesítésére illetékes belső adatvédelmi felelős az érintettektől érkező kéréseket a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok figyelembevételével nyilvántartja.

### 3. Adatvédelem a közérdekű adatigénylés teljesítése során

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adata csak annyiban kezelhető, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését és a költségek megfizetését követően az adatot kezelő munkavállaló, vagy az adatot kezelő és a megismerésre irányuló igény teljesítésére jogosult munkavállaló haladéktalanul törli az igénylő személyes adatait.

## 18. EGYÉB ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK

### 18.1. Adatkezelés céljai az alábbiak

- a Társaság részére szolgáltatást nyújtó cégekkel történő kapcsolattartás, ennek érdekében a kapcsolattartó adatainak kezelése,
- a Társaság részére szolgáltatást nyújtó természetes személyek adatainak kezelése,
- számlázás (számla kiállítása, befogadása), a számlák tárolása.

### 18.2. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés jogalapja elsődlegesen a GDPR 6. cikk (1) f) pontja, a Társaság jogos érdekeinek érvényesítése, figyelemmel arra, hogy a Társaság jogos érdeke, hogy a vele szerződő jogi személy kapcsolattartójának adatait kezelje a kapcsolattartás megkönnyítése érdekében.

Az adatkezelés jogalapja a természetes személy szolgáltatásnyújtókkal kötött szerződések esetén a GDPR 6. cikk (1) b) pontja, az érintettel kötött szerződés teljesítése.

A számlázással kapcsolatban az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) c) pontja, a Társaságra vonatkozó, a Számviteli tv-ben és más adó jogszabályokban meghatározott kötelezettség teljesítése.

### 18.3. Adatkezeléssel érintett személyes adatok kategóriáit a Társaság által vezetett adatkezelési tevékenységek nyilvántartása részletesen tartalmazza.

A kezelt személyes adatokat a Társaság elektronikus formában és papír alapon is tárolja.



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az egyes adatkezelési tevékenységekkel kapcsolatban előírányzott **adattárolási határidők** az alábbiak

- a Társaság a személyes adatokat addig tárolja, amíg az adott szerződést, számlát a Számviteli tv. és más adójogszabályok rendelkezései szerint tárolni kell.

A Társaság az érintettek személyes adatait az alábbi címzettek (adatfeldolgozók) részére továbbíthatja:

- a Társaság részére a bérszámfejtést végző társaság,
- a Társaság jogi képviselőjét ellátó ügyvédi iroda

## 19. A KÖZÉRDEKŰ ADAT ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

### 19.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az Egészségügyi Szolgálat az Infotv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatot internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából díjmentesen hozzáférhetővé teszi. A közzétett adat megismerése személyes adat közléséhez nem köthető.

1.2. Az Egészségügyi Szolgálat honlapja: [www.euszolg13.hu](http://www.euszolg13.hu).

1.3. Az Egészségügyi Szolgálat honlapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot a honlap nyitólapjáról közvetlenül elérhető, „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt teszi közzé.

1.4. A „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt „Közbeszerzési információkat” is elhelyez, amely hivatkozás alatt a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben (a továbbiakban: Kbt.) meghatározott adatokat teszi közzé.

1.5. Az Infotv.-ben meghatározott közzétételi listákban szereplő adatok közzététele nem érinti az Egészségügyi Szolgálatnak a közérdekű adat közzétételevel kapcsolatos, más jogszabályban meghatározott kötelezettségét.

1.6. A kötelezően közzéteendő adaton kívül elektronikusan közzétehető más közérdekű adat is.

1.7. A gazdasági igazgató feladata a [www.euszolg13.hu](http://www.euszolg13.hu) honlap zavartalan működése technikai feltételeinek biztosítása.

### 19.2. AZ ADATKÖZLŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

2.1. A gazdasági igazgató a közérdekű adatok elektronikus közzétételevel kapcsolatos adatkezelői feladatait az adatközlő (honlap szerkesztő) útján látja el.

2.2. Az adatközlő feladatai:

- a) gondoskodik a nála keletkezett vagy a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről, valamint eltávolításáról, továbbá az adatközlés követhetőségéről az adatfelelősök közreműködésével,
- b) folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, az általános, különös és egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen,



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- c) biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása),
- d) az adatközlő az adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. Az adatfelelős minden esetben, így különösen újadat közlése, pontosítása esetében, az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrzi,

## 2.3. A honlapszerkesztő az adatközlői feladatokon túl

- a) gondoskodik jogszabályoknak megfelelően a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának, tartalmának kialakításáról.

## II. FEJEZET

### 1. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER KÖRNYEZETÉNEK VÉDELME

- A papír- és filmalapú manuálisan kezelt betegdokumentációt (pl. leletek, ambuláns- és járóbeteg ellátási dokumentációs formák, stb.) előfordulási helyeiken el kell zárni.
- A kommunális térben történő kényszertárolás esetében a tárolók zárhatóságát és a rendszeres zárás ellenőrzését biztosítani kell. Mindemellett törekedni kell arra, hogy ilyen helységekből betegdokumentáció ne kerüljön tárolásra.
- A közlekedő terekben (pl. folyosó, alagsor) vagy egyéb tároló térben kialakított dokumentációtárban a kommunális terek esetében leírtak az irányadók.
- Dokumentációs anyag tárolási helyein a tűzvédelmi előírások és óvó rendszabályok betartása kötelező. Az intézmény vezetésének kell meghatározni azokat a helységeket, melyek esetében a betörés megelőzésére a lehetőségek határait figyelembe vevő beruházást meg kell valósítani.
- Az elektronikus alapon rögzített adatok kezelésére, védelmére, biztonsági mentésére, valamint tárolására a XXIII/ 30-4 / 2016 (VI. 8.) számú Polgármesteri utasítás Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Felhasználói Információ Biztonsági Kézikönyv az irányadó.
- Ennek megismeréséről a 9. sz. mellékletén teszi meg nyilatkozatát a dolgozó.

#### 1.1. AZ ADATOK SÉRÜLÉSÉNEK, ILLETVE ELVESZTÉSÉNEK MEGELŐZÉSÉRE, A KÖVETKEZMÉNYEK FELSZÁMOLÁSÁRA TERVEZETT INTÉZKEDÉSEK

Alapelv: az adatok, dokumentumok esetében a sérülés, elvesztés vonatkozásában a fő hangsúly ezen problémák megelőzésén van. Ennek biztosítására a Szabályzatban foglaltak betartása, betartatása, azok ellenőrzése egyaránt fontos. A dokumentáció megfelelő biztonságos tárolásának tárgyi feltételeit, az archiválás feltételeit az Intézmény Vezetésének - a kérdés jelentőségének és a lehetőségek mérlegelésével - kell biztosítani.

Papíralapú dokumentumok esetén:

- A teljes dokumentum duplikálása idő,- költség,- munka-, technikai háttér,- valamint helykorlátok miatt gyakorlatilag megoldhatatlan. Ennek következtében a sérült, vagy eltűnt manuális dokumentumok visszaállítása csak korlátozott számban és csökkent tartalommal valósítható meg.
- A visszaállítást és annak mértékét - a lehetőségek felmérésével, indoklásával és mérlegelésével - az adatvédelmi tisztviselő rendeli el írásban. Amennyiben a visszaállítás - reális módon - nem valósítható meg, arról az adatvédelmi tisztviselő írásos feljegyzést



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

készít, melyet az Irattárban az „Adatvédelem” iktatási jelzéssel archiválnak.

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

Elektronikus dokumentumokra a XXIII/ 30-4 / 2016 (VI. 8.) számú Polgármesteri utasítás Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Felhasználói Információ Biztonsági Kézikönyv az irányadó.

## 1.2. AZ ADATOK ELTULAJDONÍTÁSA ELLENI VÉDEKEZÉS SZABÁLYAI

- A beteg személyes és betegségére vonatkozó adatait tartalmazó betegdokumentáció a gyógyító-megelőző munkát támogató eszköz, elsősorban ennek a célnak kell alárendelni. A beteg gyógyítási folyamata során mindazon helyeken jelen van, ahol az ellátással kapcsolatos gyógyító-, ezekhez társuló kapcsolt-, illetve kiegészítő tevékenység zajlik (pl. finanszírozás).

Minden Intézményi dolgozó feladata az eltulajdonítás ellen az alábbi alapelvek betartása, illetve ezek elősegítése:

- Az érintett munkatársak megfelelő tájékoztatása a jogszabályi háttérrel és az Intézmény Adatkezelési Szabályzatáról.
- Az ellátás alatti, illetve azzal kapcsolatos dokumentációt követően a dokumentumot olyan módon kell tartani, ahol vagy az egészségügyi dolgozók állandó jelenléte biztosított, vagy azok távollétében az előfordulási hely zárható és ilyen esetben be is zárt.
- A beteg, illetve az általa megjelölt személyek (hozzátartozó, hivatalos személy) a dokumentumba csak a kezelőorvos jelenlétében tekinthetnek be.
- A beteggel kapcsolatos dokumentációk, adatok eltulajdonításának gyanúja esetén az adatvédelmi tisztviselőt kell értesíteni. Tényleges adat eltulajdonításakor jegyzőkönyvet kell felvenni és az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni kell az eseményről, a jegyzőkönyv egy példányának eljuttatása mellett.

## 1.3. A FELHASZNÁLÓK AZONOSÍTÁSA, AZ INFORMATIKAI RENDSZERBE TÖRTÉNŐ BELÉPÉS, ILLETVE KILÉPÉS ESETÉN

- Az elektronikus rendszerhez való hozzáférés kizárólag a bejelentkezési eljárás sikeres végrehajtása után lehetséges. Ennek során a felhasználó azonosítja magát az adatkezelési rendszerben.
- A bejelentkezés során a rendszer bekéri a felhasználói azonosítót, és a hozzátartozó jelszót. A bejelentkezés akkor sikeres, ha a felhasználó érvényes azonosító-jelszó párt adott meg. Az adatkezelési rendszer ennek alapján azonosítja a felhasználót, ettől függően határozza meg a felhasználó hozzáférési jogosultságát, és ezzel a névvel jegyzi be a végrehajtott műveleteket a betegdokumentációba.
- A munka végeztével a felhasználó kilép a rendszerből, ezáltal a további adathozzáférés nem lehetséges.

## 1.4. JOGOSULTSÁGOK MEGHATÁROZÁSA A FELHASZNÁLÓI RENDSZEREN BELÜL

- A Finanszírozási előadó kezeli az egyes beosztásokhoz tartozó jogosultsági szinteket, a hozzáférés módját és körét.



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## 1.5. A FELHASZNÁLÓK JOGOSULTSÁGÁNAK NYILVÁNTARTÁSA

- A felhasználók jogosultságait a Windows rendszerre informatikai a Promed rendszerbe a jogosultságot a finanszírozási előadó kezeli.

## 1.6. AZ ADATOKAT ÉS AZ ADATKEZELÉSI RENDSZERT FENNTARTÓ, ILLETVE FEJLESZTŐ FELADATKÖRÖK ELVÁLASZTÁSA

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

## 1.7. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER ADMINISZTRÁLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA

- A rendszer adminisztrációját a célszerűsége kell minimalizálni. Ennek értelmében az adminisztráció elemei az alábbiakban foglalhatók össze:
- Betegdokumentációról kért másolatoknak a jelen szabályzat 10. pontjában foglaltak szerinti nyilvántartásáért az ügyviteli csoportfelelős.
- Ügyviteli csoport működése: ↗ térítési díj ellenében kiadott dokumentum másolata az adott osztályon marad, még a ↘ térítési díj nélkül kiadott (hivatalos) dokumentum másolata az ügyviteli csoportnál marad!
- Új dolgozó adatkezelési, adatvédelmi oktatásáért a dolgozó közvetlen felettese felel, aki az oktatás megtörténtének tényét az oktatási naplóban rögzíteni köteles.

## 2. AZ ADATOK EREDETÉNEK AZONOSÍTHATÓSÁGA

A beteg dokumentációjának azonosíthatóságát a jelenlegi gyakorlat biztosítja (pl. beteg neve, betegazonosító, ellátás dátuma, születési dátum, TAJ szám).

Az azonosíthatóságot támogatja az ambulánslapot lezáró orvos aláírása. Hasonló elvek érvényesülnek a diagnosztikus vizsgálatoknál és a konzíliumoknál.

A zárójelentés, ambulánslap, orvosi igazolás esetében fentiekén kívül még bélyegző egészíti ki az azonosíthatóságot.

### 2.1. AZ ADATOK PONTOSSÁGÁNAK, VALÓDISÁGÁNAK MÉRÉSE

Az adatok pontosságáért az adatokat származtató és rögzítő munkatárs a felelős. Ebben a körben az egység vezetője folyamatos ellenőrzést köteles végezni, s amennyiben hiányosságot, illetve a felvett adatokban pontatlanságot észlel, köteles a szükséges felelősségre vonást megtenni.

Az adatok bevitelkor az egészségügyi dokumentáció vezetésére vonatkozó utasítás, valamint a szakmai előírások és protokollok rendelkezéseit maradéktalan be kell tartani.

### 2.2. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER, MŰKÖDÉSI MEGBÍZHATÓSÁGA

Az aktuális rendszer működési megbízhatóságának alapja:

- az aktuális helyzet és feltételrendszer ismerete
- A dokumentálást végző dolgozók munkafegyelme (felelős: közvetlen munkahelyi felettes)
- A szabályozás megfelelése és széleskörű ismertsége (felelős: adatvédelmi tisztviselő)
- A nélkülözhetetlen feltételek biztosítása (felelős: orvosigazgató)
- Rendszeres és hatékony ellenőrzés (felelős: adatvédelmi tisztviselő)
- A működéssel kapcsolatos visszajelzések, problémák hatékony kezelése (felelős:



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

orvosigazgató)

A működési megbízhatóság éves minősítését a tárgyévet követő éves jelentések időszakában az adatvédelmi tisztviselő végzi.

A minősítés szempontjai:

- Változások a jogszabályi háttérben és a Szabályzatban;
- Változások az Intézmény adatkezelési rendszerében: személyi, tárgyi, szervezési.
- Ellenőrzések (számuk, problémalista, összegző tapasztalat, várható következmények, javaslatok)
- Panaszok, bejelentések (számuk, problémalista, összegző tapasztalat, várható intézkedések, javaslatok)
- Javasolt változtatások.

## 2.3. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER FENNTARTÁSÁNAK MŰSZAKI SZABÁLYOZÁSA

A manuális adatkezelési rendszer fenntartásával kapcsolatban a rendszer beindításakor, valamint annak működtetésekor az alábbi fő szempontok figyelembevétele és kezelése szükséges:

- Az archív tárolás helyigényének, a rendezett tárolás feltételeinek, a tűz - és fizikai megsemmisülés elleni védelem műszaki feltételeinek biztosítása és tervszerű karbantartása (felelős: Műszaki osztály).
- Az archív tárolás munkafolyamatához szükséges munkakörülmények biztosítása (pl. megfelelő világítás, közlekedés) (felelős: javaslattevői szinten a Munkavédelmi felelős).

## 2.4. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER KARBANTARTÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA

### • Az Adatkezelési Szabályzat karbantartása:

Az időszakos felülvizsgálat eredménye, észrevételek és problémák, panaszok, illetve a jogszabályi háttér változása teheti szükségessé a rendszer, illetve a Szabályzat módosítását, korszerűsítését. A karbantartást az adatvédelmi tisztviselő végzi.

## 2.5. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER DOKUMENTÁLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK SZABÁLYOZÁSA

Az Intézmény Adatkezelési Szabályzata egyben a rendszer alapidokumentációját is jelenti a rendszer felépítésének és működésének leírási szintjén, és kapcsolódik más intézeti szabályzatokhoz. Az előírások részét képezik különböző átmeneti rendelkezések, igazgatói utasítások, az adatkezelőkre vonatkozó szabályok, az oktatás-képzés rendje, a jelentési kötelezettségek teljesítése, dokumentációtárolási szabályok.

## 2.6. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER MEGVÁLTOZTATÁSÁNAK SZABÁLYAI, ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK A MŰSZAKI VÁLTOZTATÁS ÉS FEJLESZTÉS IDŐSZAKÁRA

A változtatás kezdeményezésének fő okai:

- Jogszabályi háttér megváltozása;
- Belső működési, vagy feltételrendszer probléma, hiányosság;
- A jelenleginél hatékonyabb, jobb, gyorsabb, gazdaságosabb javaslat.

A változtatást bárki kezdeményezheti. A javaslatot az adatvédelmi tisztviselő bírálja el és ennek alapján a Szabályzat megfelelő módosítását elvégzi.



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Átmeneti műszaki problémák (helyiség, tároló rendszer, berendezés, bezárhatóság, stb) esetére az időszakos intézkedések felől az adatvédelmi tisztviselő dönt, illetve jár el az átmeneti szabályozás érvényesítése érdekében (pl. szignál, jóváhagy, visszajelez, határidőt szab, időtartamot és felelőst jelöl meg, feltételekről intézkedik). Az időszakos változásokra vonatkozó dokumentációt az adatvédelmi tisztviselő irattározza.

## 2.7. AZ ADATVÉDELMI KÉPZÉS SZABÁLYZÁSA

Az új belépők adatvédelemmel kapcsolatos tájékoztatását a terület vezetője végzi. Az új belépők a részére ezen Adatvédelmi Szabályzat a számítógépes hálózaton elérhető, a benne foglaltak tudomásulvételét dokumentált formában igazolják. Változások esetén az adatvédelmi tisztviselő írásos tájékoztató formájában értesít minden érintett dolgozót. Az alapismeretekről való tájékoztatás megtörténtét és tudomásulvételét írásban kell rögzíteni. Változtatás esetén a változás jellegétől, terjedelmétől függően körlevél, vagy szervezett tájékoztatás alkalmazandó, ennek koordinálása, szervezése az adatvédelmi tisztviselő feladata. Jelentősebb jogi változtatások esetén, átfogó tájékoztatást jogi szakembernek kell tartania.

## 2.8. AZ ADATOK ARCHIVÁLÁSÁNAK RENDJE

Az elektronikus formában tárolt adatok archiválásáról az iratkezelési Szabályzat rendelkezik. A papír alapú betegdokumentációt a betegellátó osztályok őrzik. Az osztályvezető főorvos felel az őrzés biztonságáért és a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

## 3. AZ ADATKEZELÉSEL ÉRINTETT SZEMÉLY ADATBIZTONSÁGRA VONATKOZÓ JOGOSULTSÁGAI, JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI

### 3.1. ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

Az Egészségügyi Szolgálat tudomásul veszi, hogy az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai vagyoni, vagy nem vagyoni kárt okozhat természetes személyeknek. Az adatvédelmi incidensek kezelése érdekében adatvédelmi incidens naplót vezet, melybe az adatvédelmi incidens körülményeit az adatvédelmi megbízott az incidens jelentését követő maximum 72 órán belül jegyzőkönyvezi. Az adatvédelmi incidens nyilvántartása 6. sz. melléklet szerint történik. (GDPR IV. Fejezet 33-34. cikk szerint kell eljárni).

### 3.2. ÁLTALÁNOS JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

Az érintett személy személyesen, előzetes bejelentkezés után hétfőtől péntekig, 9-16 óra között hangrögzítés nélkül kaphat tájékoztatást adatai kezeléséről, továbbá kérheti személyes adatai helyesbítését, valamint törlését vagy zárolását. Az adatkezelő az igénybejelentéstől számított legrövidebb időn, de legfeljebb 15 napon belül a panaszt kivizsgálja, és írásos tájékoztatót nyújt.

Amennyiben az adatkezelő által a valóságnak nem megfelelő személyes adat kerül nyilvántartásba vételre, az adatkezelő módosítja, amennyiben a valóságnak megfelelő személyes adat áll rendelkezésre.

Az adatkezelő a személyes adatot törli ha:

- ha kezelése jogellenes
- az hiányos vagy téves, és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- az érintett kéri
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott ideje lejárt
- ezt bíróság vagy hatóság elrendelte

A törlési kötelezettség alá eső személyes adatot az adatkezelő a törlés helyett zárolja, ha az érintett ezt kéri, vagy a rendelkezésre álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. Az így zárolt személyes adat kizárólag akkor kezelhető, amíg fennáll a személyes adat törlését kizáró adatkezelési cél.

Adatkezelő a jogszerűen kezelhető adatok közül azokat, melyek az adatkezelés céljához szükségesek átadhatja:

- jogviták rendezésére, a jogszabály alapján jogosult szervek részére
- a nemzetbiztonsági, a honvédelem és a közbiztonság védelme, a közbiztonság bűncselekmények üldöztetése céljából az arra hatáskörrel rendelkező hatóság részére
- egyéb törvényi rendelkezések értelmében

Ha az érintett személy az adatkezelőnek a személyes adatainak kezeléséről szóló döntésével vagy tájékoztatásával nem ért egyet, ill. ha az adatkezelő a törvényben meghatározott válaszadási határidőt elmulasztja az érintett a döntés közzétételétől, illetve a határidő elmulasztásától számított 30 napon belül bírósághoz, vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, az adatkezelőt a tájékoztatás megadására, az adat helyesbítésére, zárolására, törlésére, az automata adatfeldolgozással hozott döntés megsemmisítésére, az érintett tiltakozási jogának figyelembevételére, ill. adat kiadására kötelezheti.

Az érintett jogainak megsértése, ill. észrevétel esetén az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat. Jogorvoslati lehetőséget részletesen a GDPR VIII. Fejezet 77-82. cikk tartalmazza!

## III. FEJEZET

### 1. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

Elérhetősége az Adatvédelmi szabályzatban és az Adatvédelmi tájékoztatóban található.

### 2. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ KIJELÖLÉSE

(1) Az adatkezelő és az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki minden olyan esetben, amikor:

- a) az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;
- b) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknel és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;
- c) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei a személyes adatok különleges kategóriáinak és a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó adatok nagy számban történő kezelését foglalják magukban.

(2) A vállalkozáscsoport közös adatvédelmi tisztviselőt is kijelölhet, ha az adatvédelmi tisztviselő valamennyi tevékenységi helyről könnyen elérhető.





# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

(3) Ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó közhatalmi szerv vagy egyéb, közfeladatot ellátó szerv, közös adatvédelmi tisztviselő jelölhető ki több ilyen szerv számára, az adott szervek szervezeti felépítésének és méretének figyelembevételével.

(4) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő esetekben az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, illetve az adatkezelők vagy adatfeldolgozók kategóriáit képviselő egyesületek és egyéb szervezetek adatvédelmi tisztviselőt jelölhetnek ki, vagy ha ezt uniós vagy tagállami jog írja elő, kötelesek kijelölni. Az adatkezelőket vagy adatfeldolgozókat képviselő ilyen egyesületek és egyéb szervezetek nevében az adatvédelmi tisztviselő eljárhat.

(5) Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint az adatvédelmi feladatok ellátására való alkalmasság alapján kell kijelölni.

(6) Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja lehet, vagy szolgáltatási szerződés keretében láthatja el a feladatait.

(7) Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó közzéteszi az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, és azokat a felügyeleti hatósággal közli.

## 3. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ JOGÁLLÁSA

(1) Az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. 2016.5.4. L 119/55 Az Európai Unió Hivatalos Lapja HU

(2) Az adatkezelő és az adatfeldolgozó támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat a forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

(3) Az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

(4) Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az e rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

(5) Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

(6) Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség.

## 4. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELADATAI

(1) Az adatvédelmi tisztviselő legalább a következő feladatokat ellátja:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

b) ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök



## ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését; (8. sz. melléklet szerint)
  - d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
  - e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az adatvédelmi hatásvizsgálat előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- (2) Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

Adatkezeléssel kapcsolatos észrevétel és bejelentést a következő elérhetőségeken tehet:

A XIII. kerület Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Kft. adatvédelmi tisztviselője:

Név: Berger Bernadett

e-mail: [bergerbernadett@euszolg13.hu](mailto:bergerbernadett@euszolg13.hu)

Hatóság felé történő bejelentést a következő elérhetőségeken tehet:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

1125 Bp., Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.

tel.: 06-1-391-1400

e-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

## 1. sz. melléklet

### Elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatos tájékoztató Munkavállalói tájékoztató kamerarendszer üzemeltetéséről

Munkavállaló neve:.....

Születési neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

#### Tisztelt Munkavállalónk!

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 9-11.§- a, az Európai parlament és a tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 20. § értelmében tájékoztatom, hogy a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban: Egészségügyi Szolgálat) Egészségügyi Szolgálat intézményeiben kamerás megfigyelőrendszert üzemeltet.

**Az elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetésének célja:** az emberi élet, a testi épség, valamint a vagyon védelme érdekében a jogsértések megelőzése, észlelése és bizonyítása, valamint az esetlegesen előforduló munkahelyi balesetek körülményeinek vizsgálata.

**Az adatkezelés jogalapja:** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv, valamint a személy és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. tv.

**A kezelt adatok köre:** az Egészségügyi Szolgálat területére belépő személyek arcképmása és cselekvése

**Az adatkezelés időtartama:** a személy és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. tv alapján 3 nap.

**Az adatok tárolásának helye:** a Egészségügyi Szolgálat szerverhelyiségben.

Tájékoztatjuk, hogy amennyiben jogát vagy jogos érdekét a kamerarendszerrel rögzített képfelvétel érinti a felvétel keletkezésétől számított 3 munkanapon belül jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy a felvételt az Egészségügyi Szolgálat ne semmisítse meg, illetve ne törölje. Bíróság vagy más hatóság kérésére a rögzített képfelvételeket haladéktalanul átadjuk.

Az Egészségügyi Szolgálat az elektronikus megfigyelőrendszer használatával kapcsolatos adatok kezeléséről adatvédelmi szabályzatot készített, mely a társaság intranetes hálózatán, valamint az intézmény honlapján megtekinthető. A szabályzat alapján Ön az Egészségügyi



## ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Szolgálat adatvédelmi tisztségviselőjéhez, írásbeli megkereséssel fordulhat, melyben jogosult az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény az Európai parlament és a tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) rendelkezéseinek megfelelően személyes adatainak kezeléséről tájékoztatást, valamint adatainak helyesbítését, törlését, ill. zárolását kérni.

Tájékoztatjuk, hogy jogainak sérelme esetén az adatvédelmi szabályzatban

Meg található elérhetőségeken jogosult tiltakozni, bírósághoz, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulni.

Budapest, 20.....

.....  
A tájékoztatást megkaptam

Budapest, 20.....

.....  
Munkavállaló



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2. sz. melléklet

## Belső nyilvántartás az adatkezelésekről és adattovábbításokról

Az adatkezelő megnevezése	Adatkezelő címe

Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Az adatok kezelése során érintett személyek köre	Adatkezelés időtartama

Adatfeldolgozó megnevezése	Adatfeldolgozó címe	Adatfeldolgozás során végzett tevékenység	Adatfeldolgozás helyének megnevezése

Továbbított adatok felsorolása	Továbbítás címzettjének megnevezése	Továbbítás jogalapja



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

3. sz. melléklet

## Munkaviszony létesítésével kapcsolatos munkavállalói tájékoztató

### Munkavállalói tájékoztató a munkaviszonnyal kapcsolatos személyes adatok kezeléséről

Munkavállaló neve:.....

Születési neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

#### Tisztelt Munkavállalónk!

A munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv. 9-11.§ - a, az Európai parlament és a tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) értelmében tájékoztatom, hogy a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban:Egészségügyi Szolgálat) munkavállalással kapcsolatos személyes adatait adatvédelmi szabályzatának megfelelően kezeli. Ön a szabályzat alapján tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, kérheti adatainak módosítását, vagy – a jogszabályban meghatározott adatkezelési kötelezettségek kivételével- törlését a szabályzatban feltüntetett elérhetőségeken.

Tájékoztatjuk, hogy jogainak sérelme esetén az adatvédelmi szabályzatban megtalálható elérhetőségeken jogosult tiltakozni, bírósághoz, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulni.

Budapest, 20.....

.....  
Egészségügyi Szolgálat képviselőjében

Az Egészségügyi Szolgálat adatvédelmi szabályzatát megismertem, a benne foglaltakat tudomásul vettem

Budapest, 20.....

.....  
Munkavállaló



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

4. sz. melléklet

Munkára alkalmas állapot vizsgálata jegyzőkönyv

## JEGYZŐKÖNYV ALKOHOLSZONDÁS ELLENŐRZÉS EREDMÉNYÉRŐL

Az ellenőrzés ideje: 20.....év.....hónap.....nap

Az ellenőrzés helye:.....

Ellenőrzött munkavállaló neve, beosztása:.....

Anyja neve.....

Születési helye, ideje.....

Az alkoholszondás ellenőrzés jogcímének és okának meghatározása:.....

Az alkoholszondás ellenőrzés véralkoholszintjének, illetve eredményének meghatározása:

Ellenőrzött személy: Az alkoholszondás ellenőrzés eredményét elfogadom – nem fogadom el\*

A szondázást fegyelmi felelősség mellett megtagadó személy indoka, a szondáztató véleménye:

A szondázással kapcsolatos esetleges egyéb körülmények, előzmények, tett intézkedések leírása:



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

.....  
.....  
.....  
A jegyzőkönyv 2 példányban készült, amelyből 1 példány az ellenőrzött személyt illeti.

Ellenőrzött személy tudomásul veszi, hogy az alkoholszondás ellenőrzés vizsgálati eredményének kétségbe vonása esetén a munkáltató kalibrált alkoholszonda által készített nyomtatott formátumú vizsgálati jegyzőkönyvet készít, melyet az alkoholszondás ellenőrzési jegyzőkönyv mellékleteként kezel.

A szondáztatást végző személy aláírása: .....

Az ellenőrzött személy aláírása: .....

Tanú 1.: .....

Lakcíme: .....

Tanú 2.: .....

Lakcíme: .....





# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

5. sz. melléklet

## Közérdekű adatigénylés igénybejelentő nyomtatvány

### Közérdekű adat megismerésére irányuló igénybejelentő lap

**Az igénylő személy vagy szervezet neve:** (Nem kell megadni, ha szóban terjeszti elő igényét,  
és az igény teljesítése azonnal lehetséges.)

**Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:**

**Az adatkérés időpontja:** .....

**Az adatkérés teljesítésének módja:**

Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek:

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani:

Az adatokról másolat készítését igényelem:

**Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni az alábbi rovatokat!**

(A másolatok átadására csak egyféle – Ön által választott módon – van lehetőség!)

Az elkészített másolatot.

Személyesen,

postai úton,

e-mail címen keresztül

veszem át, kérem biztosítani, a következő címen, illetőleg személyes átvételkor a következő  
elérési helyen kérek értesítést:

Telefonszám: .....

Cím: .....

E-mail cím: ..... (E rovatok közül értelemszerűen csak  
egyet szükséges kitölteni!)

Budapest, 20.....

.....  
Igénylő aláírása



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

6. sz. melléklet

Nyilvántartási szám: ...../20.....

## XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat adatkezelési incidens nyilvántartása

- 1.) Incidens bekövetkeztének időpontja: .....
- 2.) Adatvédelmi tisztviselő felé történő incidens jelentés időpontja: .....
- 3.) Adatvédelmi incidens jellege: .....
- 4.) Érintettek hozzávetőleges száma:.....
- 5.) Adatvédelmi incidensből eredő / valószínűsíthető következmények:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- 6.) Adatvédelmi incidens orvoslására tett/ tervezett intézkedések:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Budapest, 20.....

.....  
Adatvédelmi incidenst bejelentő aláírása

.....  
Adatvédelmi tisztviselő aláírása



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

7. sz. melléklet

## Elektronikus beléptető rendszer adatkezelésével kapcsolatos munkavállalói tájékoztató

### Munkavállalói tájékoztató beléptető – létszámnyilvántartó rendszer üzemeltetéséről

Munkavállaló neve: .....

Születési neve: .....

Születési helye, ideje: .....

Anyja neve: .....

### Tisztelt Munkavállalónk!

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 9-11.§-a, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 20. §, Az Európai parlament és a tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) értelmében tájékoztatom, hogy az Egészségügyi Szolgálat beléptető jelenlét nyilvántartó rendszert üzemeltet.

**A beléptető— létszámnyilvántartó rendszer üzemeltetésének célja:** jelenlét nyilvántartás

**Az adatkezelés jogalapja:** a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv, és az 1993. évi XCIII. törvény a Munkavédelemről

**A kezelt adatok köre:** név, munkakör, munkahely

**Az adatkezelés időtartama:** Az érintett személyazonosító adatait a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv, Vagyonszabadságtörvény 32. §. értelmében 3 évig őrizzük meg.

**Az adatok tárolásának helye:** XIII. Kerület Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Kft. 1139 Budapest, Szegedi út 17. sz. alatt található.

A Társaság az elektronikus jelenlét nyilvántartó rendszer használatával kapcsolatos adatok kezeléséről adatvédelmi szabályzatot készített, mely a társaság intranetes felületén az ISO mappában megtekinthető. A szabályzat alapján Ön a Társaság adatkezelésre jogosult vezetőjéhez megkereséssel fordulhat, melyben jogosult az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, Az Európai parlament és a tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), rendelkezéseinek megfelelően személyes adatainak kezeléséről tájékoztatást, valamint adatainak helyesbítését, törlését, ill. zárolását kérni. Tájékoztatjuk, hogy jogainak sérelme esetén az adatvédelmi szabályzatban megtalálható elérhetőségeken jogosult tiltakozni, bírósághoz, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulni.



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Budapest, 20.....

.....  
Egészségügyi Szolgálat képviseletében

A tájékoztatást megkaptam!

Budapest, 20.....

.....  
Munkavállaló



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

8. sz. melléklet

## ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLATI JEGYZŐKÖNYV

### A HATÁSVIZSGÁLAT LEFOLYTATÁSÁNAK INDOKLÁSA

1. **Kötelező -e** a GDPR 35. cikk (3) bekezdés alapján a hatásvizsgálat lefolytatása?  
**IGEN/NEM**

- személyes adatok különleges kategóriáit érintő adatkezelés
- egészségügyi adatok nagyszámban történő kezelése

2. **Az adatkezelés hatásvizsgálat lefolytatása előtt valószínűsíthető magas kockázatának leírása:**

### A HATÁSVIZSGÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYZAT, SZEREP-, ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK

#### A (TERVEZETT) ADATKEZELÉS LEÍRÁSA

3. Az adatkezelő(k) személye:
4. Az adatkezelésben résztvevő adatfeldolgozó személye (ha van): Finanszírozási előadó NEAK jelentése
5. Az adatkezeléssel érintett személyes adatok köre:
6. Az adatkezelés célja:
7. Az adatkezelés jogalapja
8. Jogos érdek jogalap esetén az érdekmérlegelés eredménye:
9. Az adatkezelés módja, az adatkezeléshez használt eszközök leírása:
10. Az adatokhoz hozzáférései jogosultsággal rendelkező személy(ek)
11. Az adatkezelési műveletek részletes leírása:
12. A személyes adatok kezelésének időtartama:

#### A SZÜKSÉGESSÉG ÉS AZ ARÁNYOSSÁG VIZSGÁLATA

13. Az adatkezelő adatkezelés mellett szóló érdekei:
14. Az érintettek magánszférájának (jogainak és szabadságainak) várható sérelme:
15. Az adatkezelés szükségességének értékelése:
16. Az adatkezelés érintetteknek biztosított előnyei milyen arányban állnak az érintettek magánszférájának sérelmével?
17. A kockázati tényezők azonosítása:

#### MÁR TERVEZETT INTÉZKEDÉSEK

#### JOGI MEGFELELŐSÉG ELEMZÉS

18. Van-e lehetősége az érintettnek utóbb hozzájárulást adni?
19. Érintteti, jogok hogyan érvényesülnek? Van-e lehetősége az érintettnek az eredeti céltól eltérő célú adatkezelés ellen tiltakozni, azt korlátozni?



## ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

### 20. Az adatkezelés miként felel meg a GDPR alapelveinek?

GDPR alapelv	Megfelelés leírása
tisztességes eljárás	
jogszerűség	
átláthatóság	
célhoz kötöttség	
adattakarékosság	
pontosság	
korlátozott tárolhatóság	
integritás és bizalmas jelleg	
elszámoltathatóság	
beépített adatvédelem	
alapértelmezett adatvédelem	

### ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK ELEMZÉSE

#### A JOGOKAT ÉS A SZABADSÁGOKAT ÉRINTŐ KOCKÁZATOK VIZSGÁLATA

21. A kockázat forrása:

22. A kockázat felmerülésének oka:

23. A szolgáltatásnak a kockázat által érintett eleme:

24. Az azonosított kockázat minősítése: (a megfelelő rovat mellé tegyen X jelet!)

<b>Elhanyagolható</b> (A kockázattal érintett személyes adatok alapján az érintett beazonosítása majdnem lehetetlen.)	
<b>Csekély</b> (A kockázattal érintett személyes adatok alapján az érintett beazonosítása nehézségekbe ütközik, de lehetséges.)	
<b>Jelentős</b> (A kockázattal érintett személyes adatok alapján az érintett beazonosítása nem ütközik komoly nehézségekbe.)	
<b>Magas</b> (A kockázattal érintett személyes adatok alapján az érintett könnyen beazonosítható.)	



## ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

**25. A kockázat várható hatása:** (a megfelelő rovat mellé tegyen X jelet!)

<b>Elhanyagolható</b> (A kockázat bekövetkezése az érintettek számára vagy nem jár érdemi következménnyel, vagy csak olyan mértékű kényelmetlenséggel járhat, amely könnyen kezelhető.)	
<b>Csekély</b> (A kockázat bekövetkezése az érintettek olyan mértékű kényelmetlenséggel járhat, amely némi nehézséggel kezelhető.)	
<b>Jelentős</b> (A kockázat bekövetkezése az érintettekre olyan következményekkel járhat, amelyet komoly nehézségek leküzdése árán tudnak csak kezelni.)	
<b>Kimagasló</b> (A kockázat bekövetkezése az érintettekre jelentős, esetenként visszafordíthatatlan következményekkel járhat, amelyet nem tudnak kezelni.)	

**26. A kockázat bekövetkezésének valószínűsége:** (a megfelelő rovat mellé tegyen X jelet!)

<b>Elhanyagolható</b> (A kockázat forrása alapján a kockázat bekövetkezése nem tűnik valószínűnek.)	
<b>Csekély</b> (A kockázat bekövetkezésének valószínűsége korlátozott.)	
<b>Jelentős</b> (A kockázat bekövetkezésére reális esély van, de korlátozható.)	
<b>Magas</b> (A kockázat bekövetkezésére komoly esély van, az előre megjósolható, és nem szorítható korlátok közé.)	

### A KOCKÁZATOK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ INTÉZKEDÉSEK

**27. Az adatkezelő által a kockázat mérséklése érdekében tett intézkedések:**

**28. Ellenőrizhető-e, és ha igen, hogyan ellenőrizhető a megtett intézkedések hatékonysága.**

**29. Várható eredmény:**

### ADATVÉDELMI HATÓSÁGGAL TÖRTÉNŐ ELŐZETES KONZULTÁCIÓ SZÜKSÉGSÉGE

**30. Az adatkezelési műveletek kockázatának súlyosságára tekintettel szükséges-e az adatvédelmi hatósággal (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) történő előzetes konzultáció?**

igen / nem (esetleg indokolja)

Kelt, Budapest, 20.....



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

9. sz. melléklet

## Felhasználói Információ Biztonsági Kézikönyv Felhasználói nyilatkozat

### Felelősségi vállalás nyilatkozat

A nyilatkozat aláírásával felhasználók kinyilvánítják, hogy munkájuk során a lehető legnagyobb gondossággal járnak el az IT rendszerek használata során. Ismerik XXIII/ 30-4 / 2016 (VI. 8.) számú Polgármesteri utasítás Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Felhasználói Információ Biztonsági Kézikönyv (továbbiakban: Kézikönyv) lefektetett IT biztonsági kontrollokat, követelményeket és a velük kapcsolatos felelősségeiket. Mindent megtesznek azért, hogy szándékos vagy gondatlan magatartásukból eredően az Egészségügyi Szolgálat érdekei és Informatikai rendszerei ne szenvedjenek el sérüléseket, károkat.

### Felelősségi nyilatkozat

Név:.....

Az Egészségügyi Szolgálat munkavállalója kijelenten, a feladataim ellátásához szükséges információ biztonsági ismeretekkel rendelkezem.

Tudomásul veszem és elfogadom, hogy az Egészségügyi Szolgálat információs rendszereiben kezelt alkalmazások, fájlok, levelek bizalmasak, az Egészségügyi Szolgálat tulajdonát képezik, így azokat az IT vezető ellenőrizheti. Az ellenőrzés kiterjedhet az Internet használati és az elektronikus levelező rendszer tevékenységek nyomon követésére. Jelen nyilatkozat aláírásával tanúsítom, hogy az Egészségügyi Szolgálat IT felhasználókra vonatkozó szabályait ismerem, és betartom.

Kijelentem, hogy a munkavégzés során megismert bizalmas személyes, különleges, valamint a szervezet titkát képező adatokat, információkat megőrzöm, az általam megismert adatok külső félnek nem adom ki. Amennyiben tudomásomra jut, hogy a Kézikönyvben leírt biztonsági szabályokat bárki megsérti, azt köteles vagyok írásban jelenteni a közvetlen felettesemnek és az IT vezetőnek. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a jelen „Felhasználói Nyilatkozatban” leírtakat megszegem, úgy munkajogi, kártérítési és büntetőjogi felelősségem áll fenn.

Budapest, 20.....

.....  
Munkavállaló aláírása





# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

10. sz. melléklet

## XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Kft. megfigyelőrendszer üzemeltetéséhez kapcsolódó mentési és betekintési joggal rendelkező személyek nyilvántartása

Elektronikus megfigyelőrendszerrel készült felvételhez betekintési és mentési joggal rendelkező személyek nyilvántartása

Betekintésre és mentésre jogosult személy megnevezése	Beosztása	Jogosultság kezdetének dátuma	Jogosultság megszűnésének dátuma

Budapest, 20.....



# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

11. sz. melléklet

## Munkaszerződés kiegészítés munkavállalók részére

A munkaviszony fennállása alatt munkavállaló az előtte feltárt, a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban: Egészségügyi Szolgálat) Egészségügyi Szolgálat működésével kapcsolatos információkat az Egészségügyi Szolgálat adatvédelmi szabályzatában meghatározott szabályok szerint köteles kezelni. Amennyiben a munkavállaló munkavégzéssel kapcsolatos bármely információt nem az adatbiztonsági és adatvédelmi szabályzatnak megfelelően kezel, önálló adatkezelővé válik, és alapot adhat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 78. § (1) szerinti azonnali hatályú felmondás munkáltató által történő kezdeményezésére.

Budapest, 20.....

.....  
munkáltató aláírása

.....  
munkavállaló aláírása