

„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft.

Adatkezelői nyilvántartás

A nyilvántartást készítette:	Radnai Krisztina adatvédelmi tisztviselő
A nyilvántartás frissítésének dátuma:	2020.10.01.
A nyilvántartás sorozatszám:	V.1.2.
Egyéb megjegyzés:	

Tartalom

„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft.	1
Adatkezelői nyilvántartás	1
Adatkezelési és adatfeldolgozói nyilvántartás	3
A. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	3
B. Adatkezelők és adatfeldolgozók	34
C. Technikai és szervezési intézkedések az adatkezelésekhez kapcsolódóan	34
D. Adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása	40

Adatkezelési és adatfeldolgozói nyilvántartás

A GDPR rendelet előírja az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását a (82) és (30) pontjai szerint.

Az Info törvény rendelkezik az adatkezelői és adatfeldolgozói nyilvántartásokról.

Jelen dokumentumban ezeket vesszük sorra, folyamat-szemlélettel, meghatározva az egyes adatkezelési tevékenységeket, az érintettek az érintettek kategóriáinak és a személyes adatok kategóriáinak körét, az adatkezelést végző személyeket, az adatkezelés célját, jogalapját, az adatokat érintő esetleges adattovábbítást és címzettek kategóriáit, és ha lehetséges, a különböző adatkezelési kategóriák törlésére előírt határidőket. A dokumentum tartalmazza az adatkezelő adatait, elérhetőségét, az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét; valamint a technikai és szervezési intézkedések általános leírását.

Érdelmérlegelési teszt elvégzésén nem bizonyult szükségesnek, mert a Kft. adatkezelésben nincs olyan tevékenység, melyben a Kft. jogos érdeke az adatkezelés kizárólagos jogalapja.

Hatásvizsgálat elvégzésére szintén nincs szükség, összhangban a rendelet 29. cikk alapján létrehozott adatvédelmi munkacsoportja 17/HU WP 248rev.01 számú dokumentumával (Iránymutatás az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséhez és annak megállapításához, hogy az adatkezelés az (EU) 2016/679 rendelet alkalmazásában „valószínűsíthetően magas kockázattal jár”-e), mivel a Kft.a (3) bekezdés alá eső adatok – azaz az ellátottak adatainak kezelése – tekintetében adatkezelési tevékenységét a rendelet hatályba lépése előtt megkezdte. Ugyanakkor amennyiben új adatkezelési tevékenységbe fogna a jövőben, úgy azt a tevékenység megkezdése előtt meg kell vizsgálnia ezen fenti szempontok alapján. Meg kell állapítania, hogy szükséges-e hatásvizsgálat, és amennyiben igen, úgy azt el kell végezni és eredménye függvényében cselekedni: bevezetni, korrigálni vagy a NAIH-hoz bejelenteni az adatkezelési tevékenységet. Valamint bevezetése előtt a jelen dokumentációt szükséges kiegészíteni.

A technikai és szervezési intézkedések egységesek az egyes adatkezelésekre, így ezek leírását, ismertetését a szervezet „Adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat”-a (továbbiakban a Szabályzat) tartalmazza. A könnyebb átláthatóság érdekében jelen nyilvántartásban ezeket ismételtelen feltüntetjük.

A jogalap jogszabályi hivatkozása az Európai Parlament és a Tanács 2016/679-es (2016. április 27.) rendeletére (GDPR rendelet) vonatkozik, hacsak másképp nem jelöljük.

A. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

1. Munkaügyi témájú adatkezelések

A munkaviszonnal összefüggő témájú adatkezelések általános leírását a Szabályzat tartalmazza, ld. ott. A Kft.-nél jellemzően előforduló munkaviszonnal összefüggő adatkezelések folyamatait, részleteit:

I. MUNKASZERZŐDÉSEK MEGKÖTÉSE, TELJESÍTÉSE, MEGSZŰNÉSE

1/1/1. Adatkezelés	Munkaviszony létesítése, fenntartása - munkaszerződés
<input type="radio"/> Érintettek kategóriái	Munkavállalók
<input type="radio"/> Személyes adatok kategóriái	Személyes adatok: - név

	<ul style="list-style-type: none"> - születési név - lakcím - anyja neve - született hely, idő - TAJ-szám - adóazonosító jel - állampolgársága (TBJ jelentésen) - elérhetőségi adatok: telefonszám és e-mail cím <p>Munkavégzéshez kapcsolódó adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - munkakör - munkavégzés ideje (egyszerűsített foglalkoztatásnál) - bérezés, támogatás esetében támogatás összege és a munkavégzés értékelése - bankszámla szám (bankszámlára utalás esetében, lehet külön nyilatkozaton is) (külön is tárgyaljuk az önkéntesség miatt) <p>Adatok az előző munkáltatótól (a fentiekhez képest plusz adattartalommal):</p> <ul style="list-style-type: none"> - előző munkáltató, munkaviszony adatai (időszak, bér, közterhek, ide értve a munkaerőpiaci programban való részvételt is) - TB nyilvántartás adatai - bírósági végzéssel megállapított kötelezettségek <p>TB kiskönyv adatai (később is tárgyaljuk eltérő kezelése miatt)</p> <p>Munkavállalóról készült kép – és / vagy hangfelvétel</p>
○ Tárolás / megjelenés helye, módja	<p>Fizikai dokumentum: munkaszerződés és kísérő dokumentumai a dolgozó személyes aktájában, munkaügyi mappában, zárható irodában tárolva</p> <p>Elektronikusan egyes kimutatásokban</p> <p>Könyvelőnél limitált adattartalommal</p> <p>A Főnix Pro program naplózza a belépő jogosult tevékenységét</p>
○ Adatkezelés módja, hozzáférés	<p>Ügyvezető</p> <p>Irodai adminisztratív munkatársak</p> <p>Gazdasági vezető</p> <p>Könyvelő (korlátozottan)</p>
○ Adatkezelés célja	<p>Munkaszerződés megkötése, munkavállaló azonosítása, bérszámfejtés, kötelező adatszolgáltatás, jogszabályi jelentési kötelezettség megtétele</p> <p>A munkakör betöltésének feltételeinek ellenőrzése, biztosítása</p> <p>Dolgozók honlapon történő közzététele, kapcsolattartási céllal</p>
○ Adatkezelés jogalapja	<p>Szerződés teljesítése – 6. cikk (1)b</p> <p>Jogi kötelezettség teljesítés (jogszabály) – 6. cikk (1)c</p>
○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat, nyilvánosság	<p>Könyvelő adatfeldolgozó; aki jogszabályi előírás miatt adattovábbítást végez (NAV, OEP /NEAK / Kormányhivatal / TB, stb.)</p> <p>A NEAK-nak DBP jelentés az új / kilépő orvosokról, CD-re másolva (név, pecsétszám)</p> <p>Tulajdonos önkormányzatok felé a feladatot ellátók szerződéses adatai, ideértve a díjazást is; az 5 millió Ft/ évet meghaladó szerződéseket közzé is kell tenni, nyilvánosságra kell hozni.</p> <p>Hatósági szerződés bérköltség-támogatásra által támogatott munkavállaló esetében a támogató, a Baranya Megyei Kormányhivatal</p>

	<p>Sellyei Járási Hivatala felé, adattartalom: személyes adatok (név, születési név, lakcím, anyja neve, születési hely és idő, TAJ szám, adóazonosító jel), munkavégzés ideje, bér és járulékai, kifizetés, esetleges táppénz, jelenléti adatok, munkavégzés értékelése.</p> <p>Minden egyéb jogszabályban előírt esetben vagy jogszabály biztosította jogkörben elrendelt, hatósági vagy tulajdonosi / ellenőrző szerv általi ellenőrzések</p> <p>A szakrendelések orvosainak neve megjelenik a honlapon is</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírt határidő 	<p>A munkaügyi dokumentumok sorsát osztja, azaz munkaügyi iratot a Kft. nem selejtez.</p> <p>Önkéntes hozzájárulása alapján kezelt adatokat az érintett hozzájárulása visszavonásáig vagy az adatkezelés elleni tiltakozásáig kezeljük. A gépjármű-vezetési engedélyeket a munkaviszony végéig vagy új engedély kiadásáig kezeljük. A „TB-kiskönyvet”, a munkaviszony végével visszaszolgáltatjuk a munkavállalónak. Egyéb adatokat a Ptk. szerinti jogérvényesítés elévülési idejéig, a szerződés megszűnését követően 5 évig kezeljük.</p>

<u>2/1/1. Adatkezelés</u>	<u>Egészségügyi munkaalkalmasság megállapítása</u>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Érintettek kategóriái 	Munkavállalók
<ul style="list-style-type: none"> ○ Személyes adatok kategóriái 	<p>Egészségügyi munka-alkalmassági vizsgálat eredménye:</p> <p>Elsőfokú munkaköri alkalmassági vélemény</p> <p>Foglalkozás-egészségügyi szakvélemény a foglalkoztathatóságról</p> <p>Másodfokú munkaköri alkalmassági vélemény</p> <p>Beutalón személyes adatok szerepelhetnek: munkavállaló neve, szül. idő, lakcím, munkakör, TAJ szám</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Tárolás / megjelenés helye, módja 	<p>Fizikai dokumentum: munkaszerződés és kísérő dokumentumai a dolgozó személyes aktájában, munkaügyi mappában, zárható irodában tárolva</p> <p>Elektronikusan egyes kimutatásokban</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés módja, hozzáférés 	<p>Ügyvezető</p> <p>Irodai adminisztratív munkatársak</p> <p>Gazdasági vezető</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés célja 	Munkakör betöltése feltételeinek való megfelelés, annak ellenőrzése
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés jogalapja 	<p>Szerződés teljesítése – 6. cikk (1)b</p> <p>Jogi kötelezettség teljesítés (jogszabály) – 6. cikk (1)c</p> <p>Munkavállaló munkavégzési képességének felmérése – 9. cikk (2)h</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat 	<p>Alapesetben adatcsere csak az üzemorvos és adatkezelő között zajlik. Üzemorvos az egészségügyi adatokat megismeri. A vizsgálat eredményét az orvos dokumentálja, az igazolást kiállítja. Munkáltató kizárólag a vizsgálat eredményét (azaz a munkaalkalmasság tényének igazolását) kapja meg és tárolja, továbbá csökkent munkahely-vállalási és munkahely-megtartási esélyek esetében a korlátozással érintett egészségügyi adatot, egészségi állapotra vonatkozó információt.</p>

	<p>Másodfokú munkaköri alkalmassági vélemény megszerzésére kötelezettek (orvosok) esetében az üzemorvos a jogszabály által kijelölt szerv / hatóság.</p> <p>Minden egyéb jogszabályban előírt esetben vagy jogszabály biztosította jogkörben elrendelt, hatósági vagy tulajdonosi / ellenőrző szerv általi ellenőrzésekor.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírányzott határidő 	<p>A munkaügyi dokumentumok sorsát osztja, azaz munkaügyi iratot a Kft. nem selejtez.</p>

3/I/1. Adatkezelés	<u>Gépjármű vezetési megbízások kiállítása, nyilvántartása, a gépjárművezetéshez kapcsolódó egyéb adatok</u>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Érintettek kategóriái 	Munkavállalók
<ul style="list-style-type: none"> ○ Személyes adatok kategóriái 	<p>Gépjármű-vezetési megbízás: az adott gépjármű vezetésére jogosult munkavállaló neve, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme; jogosítvány száma, érvényességi kategóriák</p> <p>PÁV határozat: alkalmasság, kategória, érvényesség kategóriánként, esetleges korlátozások (a személyes adatok különleges kategóriájába eső adata a pszichológusi vélemény miatt)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Tárolás / megjelenés helye, módja 	<p>Fizikai dokumentum: személyi mappában 1 pld., munkavállalónál 1 pld., Elektronikusan: irodai számítógépben a megbízás tárolva</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés módja, hozzáférés 	<p>Ügyvezető</p> <p>Irodai adminisztratív munkatársak</p> <p>Gazdasági vezető</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés célja 	<p>A munkakör betöltéséhez szükséges járművezetési feltételek ellenőrzése és ezek alapján a megbízás kiadása; a járművezetéshez szükséges tájékoztatások megtétele</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés jogalapja 	<p>Szerződés teljesítése - 6. cikk (1)b</p> <p>Jogi kötelezettség teljesítés (jogszabály) - 6. cikk (1)c</p> <p>Munkavállaló munkavégzési képességének felmérése - 9. cikk (2)h</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat 	Nincs adattovábbítás
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírányzott határidő 	<p>Adatváltozáskor (munkavállaló ki- vagy belépése, lejárta, elavulás) a régi megsemmisítésre kerül, új kerül kiállításra</p>

4/I/1. Adatkezelés	<u>A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképesítés, egyéb szakmai végzettség és továbbképzés adatai; a munkakör betöltéséhez szükséges egyéb előfeltételek biztosítása</u> <u>Egyéb képzések</u>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Érintettek kategóriái 	Munkavállalók
<ul style="list-style-type: none"> ○ Személyes adatok kategóriái 	<p>A munkavállaló beazonosítási adatain (név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, stb.) túl:</p> <p>KÉPZETTSÉG:</p>

	<p>Képzettség, szakképesítés adatai: képző Intézmény, a végzettség megnevezése, megszerzésének időpontja, érvényessége (ha van), sorszáma, eredménye</p> <p>Továbbképzések, az azokon megszerzett pontok; tréningek</p> <p>Tanulmányi szerződés szakképzettség megszerzéséhez: képző Intézmény, képzés költsége, megszerezni kívánt szakképesítés, a képzés eredménye</p> <p>EGYÉB FELTÉTELEK:</p> <p>A munkavállaló beazonosítási adatain (név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, stb.) túl:</p> <p>Működési nyilvántartási igazolvány száma, érvényessége pecsétszám az csak orvosoknál</p> <p>Kamarai igazolvány száma, tagság kezdete (MESZK - Magyar Egészségügyi Szakdolgozók Kamara; MOK - magyar Orvosi Kamara)</p> <p>Biztosítási jogviszonyról igazolás BAMKH Járási Hivataltól és dátuma</p> <p>Nyilatkozat további jogviszonyról: további munkáltatók és munkaidő</p>
○ Tárolás / megjelenés helye, módja	<p>Fizikai dokumentum: személyi mappában, a zárható irodában</p> <p>Elektronikusan: irodai számítógépből a az adatok tárolva egyes esetekben</p>
○ Adatkezelés módja, hozzáférés	<p>Ügyvezető</p> <p>Irodai adminisztratív munkatársak</p> <p>Gazdasági vezető</p>
○ Adatkezelés célja	<p>A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképesítés meglétének ellenőrzése és nyilván tartása, szükséges jelentések megtétele</p> <p>A jogszabályok által megkövetelt, a munkakör betöltéséhez szükséges további feltételek ellenőrzése, igazolása</p>
○ Adatkezelés jogalapja	<p>Szerződés teljesítése - 6. cikk (1)b</p> <p>Jogi kötelezettség teljesítés (jogszabály) - 6. cikk (1)c</p>
○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	<p>ÁEEK nyilvántartásba vételhez (név, alapnyilvántartási szám, működési nyilvántartási szám, szakképesítések, megszerzésük ideje, oklevélszáma, munkahely)</p> <p>Főnix Pro program tárolja az orvosok nyilvántartásához és a hozzáférések kialakításához szükséges információkat (pl. végzettség, pecsétszám, szakképesítések), valamint a technikai személyzet adatait; adatfeldolgozó hozzáfér ezen adatokhoz.</p> <p>Pályázati forrásból támogatott tréningek esetében a beazonosításhoz szükséges személyes adatok és a pályázati előírás által megkövetelt esetleges további adatok továbbítása történik a pályázat elszámolása érdekében az irányító hatóság / a projekt finanszírozója felé („munkahelyi képzések támogatása” pályázat esetében a Nemzetgazdasági Minisztérium felé).</p> <p>Ezen túlmenően adattovábbítás alapesetben nincs, kivéve:</p> <p>Minden egyéb jogszabályban előírt esetben vagy jogszabály biztosította jogkörben elrendelt, hatósági vagy tulajdonosi / ellenőrző szerv általi ellenőrzésekor.</p>

○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírányzott határidő	A munkaügyi dokumentumok sorsát osztja, azaz munkaügyi iratot a Kft. nem selejtez.
--	--

5/1/1. Adatkezelés	Korábbi munkáltatóra vonatkozó adatkezelés - TB kiskönyv (igazolás a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról)
○ Érintettek kategóriái	Munkavállalók
○ Személyes adatok kategóriái	Személyes beazonosítási adatok (biztosított neve, leánykori neve, anyja neve, születési helye, TAJ száma), korábbi munkáltatók és biztosítási jogviszonyok ideje
○ Tárolás / megjelenés helye, módja	TB kiskönyv: fizikai dokumentum: zárható iroda, munkaügyi mappa Kft.
○ Adatkezelés módja, hozzáférés	Ügyvezető Irodai adminisztratív munkatársak Gazdasági vezető
○ Adatkezelés célja	Megőrzés munkaviszony végéig a jogszabályban előírtak szerint, a munkavállaló érdekében a munkaviszony igazolása
○ Adatkezelés jogalapja	Szerződés teljesítése - 6. cikk (1)b Jogi kötelezettség teljesítés (jogszabály) - 6. cikk (1)c
○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	Adattovábbítás nincs.
○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírányzott határidő	Kilépésig - akkor a munkavállalónak visszajuttatják

6/1/1. Adatkezelés	Munkavállaló bankszámlaszáma
○ Érintettek kategóriái	Munkavállalók
○ Személyes adatok kategóriái	Munkavállaló bankszámlaszáma
○ Tárolás / megjelenés helye, módja	Fizikai dokumentum: munkaszerződés vagy munkavállalói nyilatkozat a munkavállaló személyi aktájában, a munkaügyi mappában, zárható irodában Elektronikusan: az irodai számítógépen és a könyvelőnél
○ Adatkezelés módja, hozzáférés	Ügyvezető Irodai adminisztratív munkatársak Gazdasági vezető Könyvelő
○ Adatkezelés célja	A munkaszerződésből fakadó munkaadói kötelesség, a bérkifizetés teljesítése munkavállaló kérése alapján bankszámlaszámra
○ Adatkezelés jogalapja	Szerződés teljesítése - 6. cikk (1)b Önkéntes hozzájárulás - 6. cikk (1)a
○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	Könyvelő adatfeldolgozó fér hozzá az adatokhoz Hatósági szerződés bérköltség-támogatásra által támogatott munkavállaló esetében a támogató, a Baranya Megyei Kormányhivatal Sellyei Járási Hivatala felé, adattartalom: személyes adatok (név,

	születési név, lakcím, anyja neve, születési hely és idő, Taj szám, adóazonosító jel), munkavégzés ideje, bér és járuléka, kifizetés, esetleges táppénz, jelenléti adatok, munkavégzés értékelése. Minden egyéb jogszabályban előírt esetben vagy jogszabály biztosította jogkörben elrendelt, hatósági vagy tulajdonosi / ellenőrző szerv általi ellenőrzésekor
○ Adatkezelés időtartama, törlésre előirányzott határidő	A munkaügyi dokumentumok sorsát osztja, azaz munkaügyi iratot a Kft. nem selejtez. A munkavállaló kérésére bankszáma-adatainak kezelését megszüntetjük (a korábbi adatkezelés jogszerűségét ez nem befolyásolja).

7/1/1. Adatkezelés	Munkavégzés megtörténtét és bérkifizetést igazoló iratok
○ Érintettek kategóriái	Munkavállalók
○ Személyes adatok kategóriái	Jelenléti ív: munkavállaló neve, aláírása, munkavégzés ideje; egyszerűsített foglalkoztatás esetében a munkabérré és további személyes beazonosításra vonatkozó adatok Bérelszámolási lap: munkavállaló adatai, neve, bére, aláírása
○ Tárolás / megjelenés helye, módja	Fizikai dokumentum: Jelenléti ív: a munkaállomásokon, hó végén átkerülnek a zárható Irodába, a munkaügyi mappába Elektronikusan: az irodai számítógépen és a könyvelőnél, bankkivonatokon
○ Adatkezelés módja, hozzáférés	Ügyvezető Irodai adminisztratív munkatársak Gazdasági vezető Könyvelő
○ Adatkezelés célja	A munkavállaló havi munkavégzésének igazolása a jogszabály szerint, valamint hogy ez alapján a bérkifizetés jogosan a munkavállaló érdekének megfelelően megtörténjen, valamint ennek dokumentálása
○ Adatkezelés jogalapja	Szerződés teljesítése - 6. cikk (1)b Jogi kötelezettség teljesítés (jogszabály) - 6. cikk (1)c Jogos érdek - 6. cikk (1)f Szociális biztonság - 9. cikk (2)b (pld. táppénz esetében)
○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	Könyvelő adatfeldolgozó fér hozzá az adatokhoz Hatósági szerződés bérköltség-támogatásra által támogatott munkavállaló esetében a támogató, a Baranya Megyei Kormányhivatal Sellyei Járási Hivatala felé, adattartalom: személyes adatok (név, születési név, lakcím, anyja neve, születési hely és idő, Taj szám, adóazonosító jel), munkavégzés ideje, bér és járuléka, kifizetés, esetleges táppénz, jelenléti adatok, munkavégzés értékelése. Minden egyéb jogszabályban előírt esetben vagy jogszabály biztosította jogkörben elrendelt, hatósági vagy tulajdonosi / ellenőrző szerv általi ellenőrzésekor
○ Adatkezelés időtartama, törlésre előirányzott határidő	A munkaügyi dokumentumok sorsát osztja, azaz munkaügyi iratot a Kft. nem selejtez. Önkéntes hozzájárulása alapján kezelt adatokat az érintett hozzájárulása visszavonásáig vagy az adatkezelés elleni tiltakozásáig kezeljük. A

	gépjármű-vezetési engedélyeket a munkaviszony végéig vagy új engedély kiadásáig kezeljük. A „TB-kiskönyvet„ a munkaviszony végével visszaszolgáltatjuk a munkavállalónak. Egyéb adatokat a Ptk. szerinti jogérvényesítés elévülési idejéig, a szerződés megszűnését követően 5 évig kezeljük.
8/1/1. Adatkezelés	Családi és egyéb kedvezmények: Kiskorú után járó pótszabadság megállapítás, érvényesítése családi adó- és járulékkedvezmény érvényesítése Fogyatékkal élők kedvezménye
○ Érintettek kategóriái	Munkavállalók
○ Személyes adatok kategóriái	Munkavállaló neve, munkahelye, aláírása, adóazonosító jele Pótszabadság; a kiskorú gyermek neve, születési ideje Családi adókedvezmény: Az eltartottak neve, adóazonosító jele, esetleges magzat; házastársa / élettársa neve, adóazonosító jele, aláírása Fogyatékkal élők kedvezménye: jogosultság igazolás
○ Tárolás / megjelenés helye, módja	Fizikai dokumentum: munkaszerződés vagy munkavállalói nyilatkozat a munkavállaló személyi aktájában, a munkaügyi mappában, zárható irodában Elektronikusan: az irodai számítógépen és a könyvelőnél
○ Adatkezelés módja, hozzáférés	Ügyvezető Irodai adminisztratív munkatársak Gazdasági vezető Könyvelő
○ Adatkezelés célja	A munkavállalót megillető kedvezmények igazolása, érvényesítése - munkavállaló érdekében, kérésére, nem kötelező adatszolgáltatás a munkaszerződéshez
○ Adatkezelés jogalapja	Szerződés teljesítése - 6. cikk (1)b Jogi kötelezettség teljesítés (jogsabály) - 6. cikk (1)c Önkéntes hozzájárulás - 6. cikk (1)a Jogos érdek: 6. cikk (1)f jogos érdek Szociális biztonság - 9. cikk (2)b
○ Adat forrása	Érintett
○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	Könyvelő az adatokhoz hozzáfér, azokat kezeli Hatósági előírásra Jogsabályban előírt adattovábbítás, jelentés (pld. NAV felé) Minden egyéb jogsabályban előírt esetben vagy jogsabály biztosította jogkörben elrendelt, hatósági vagy tulajdonosi / ellenőrző szerv általi ellenőrzésekor
○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírt határidő	A munkaügyi dokumentumok sorsát osztja, azaz munkaügyi iratot a Kft. nem selejtez. A munkavállaló kérésére ezen adatainak kezelését megszüntetjük (a korábbi adatkezelés jogszerűségét ez nem befolyásolja).
9/1/1. Adatkezelés	Letiltás foganatosítás munkavállalóval szemben: jogerős határozat vagy jogsabály alapján levonás
○ Érintettek kategóriái	Letiltással érintett munkavállalók

	Jogosult címzettek
o Személyes adatok kategóriái	A határozatban szereplő, illetve a közjegyző / végrehajtó / egyéb jogosult szerv által közölt adatok (általában munkavállaló neve, címe, születési adatai, anyja neve, nyugdíj törzsszáma, tartozása összege, letiltott összeg és időtartam; jogosult címzett neve, bankszámlaszáma; minden olyan további adat, melyet a közjegyző / végrehajtó az érintett azonosításához szükségesnek tart és feltüntet a dokumentumon;
o Tárolás / megjelenés helye, módja	Fizikai dokumentum: munkaszerződés vagy munkavállalói nyilatkozat a munkavállaló személyi aktájában, a munkaügyi mappában, zárható irodában Elektronikusan: az irodai számítógépen és a könyvelőnél
o Adatkezelés módja, hozzáférés	Ügyvezető Irodai adminisztratív munkatársak Gazdasági vezető Könyvelő
o Adatkezelés célja	Letiltás megvalósítása, foganatosítása
o Adatkezelés jogalapja	Jogi kötelezettség teljesítés (jogsabály) - 6. cikk (1)c
o Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	A könyvelő a közjegyzői / végrehajtói / letiltói okiratot megkapja feldolgozásra. A bérszámfejtésben a könyvelő a letiltást foganatosítja, érvényesíti és minden ehhez tartozó jogszabályi tájékoztatási kötelezettségnek eleget tesz (közjegyző, NAV, stb.). További adattovábbítás: minden egyéb jogszabályban előírt esetben vagy jogszabály biztosította jogkörben elrendelt, hatósági vagy tulajdonosi / ellenőrző szerv általi ellenőrzésekor.
o Adatkezelés időtartama, törlésre előírt határidő	A közjegyzői / végrehajtói lezáró dokumentum osztja a munkajogi iratok (munkaszerződés) jogi sorsát és kötelezettségeit, azaz munkaügyi iratot a Kft. nem selejtezi.

<u>10/I/1. Adatkezelés</u>	<u>Oktatási naplók</u>
o Érintettek kategóriái	Munkavállalók
o Személyes adatok kategóriái	Név, születési idő (a dolgozó beazonosításához minimálisan szükséges adatok)
o Tárolás / megjelenés helye, módja	Fizikai dokumentum: oktatási naplók; zárható iroda, munkaügyi mappa
o Adatkezelés módja, hozzáférés	Ügyvezető Irodai adminisztratív munkatársak Gazdasági vezető
o Adatkezelés célja	Kötelező oktatáson való részvétel igazolása: tűz- és munkavédelem oktatás, katasztrófavédelem, stb.
o Adatkezelés jogalapja	Szerződés teljesítése - 6. cikk (1)b Jogi kötelezettség teljesítés (jogsabály) - 6. cikk (1)c
o Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	Adattovábbítás nincs, mivel az oktató megtartja az oktatást, a személyes adatokat nem tartja nyilván, csak a munkakörökkel van tisztában; a személyes adat az oktatási naplóban jelenik meg.

	Minden egyéb jogszabályban előírt esetben vagy jogszabály biztosította jogkörben elrendelt, hatósági vagy tulajdonosi / ellenőrző szerv általi ellenőrzésekor
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírányzott határidő 	<p>1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról (Tny.) 99/A. §. (1) bekezdésének megfelelően a Társaság a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosított, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.</p> <p>A jelenléti adatokat, jelenléti ívek, munkába járás költségeinek térítése, szabadságügyek, egy hónapnál rövidebb fizetés nélküli szabadság ügyek adatait 5 évig kezeljük. További, a Ptk. szerinti jogérvényesítés érdekében kezelt adatokat szintén 5 évig kezeljük.</p> <p>Az önkéntes hozzájárulás alapján kezelt adatokat a hozzájárulás visszavonásáig, ennek hiányában a cél eléréséig, illetve jogviszonya lezárásáig (annak megszűntét követő három hónapig) kezeljük.</p> <p>A „TB-kiskönyvet„ a munkaviszony végével visszaszolgáltatjuk a munkavállalónak.</p>

II. FELADATELLÁTÁSRA SZERZŐDÖTT FORMÁBAN BIZTOSÍTOTT SZEMÉLYZET ADATKEZELÉSE

1/II/1. Adatkezelés	FELADATELLÁTÁSRA SZERZŐDÖTT FORMÁBAN BIZTOSÍTOTT SZEMÉLYZET SZERZŐDÉSEI: MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS, VÁLLALKOZÁSI SZERZŐDÉS ÉS SZEMÉLYES KÖZREMŰKÖDŐI SZERZŐDÉS
<ul style="list-style-type: none"> ○ Érintettek kategóriái 	Az Intézménnyel feladatellátásra szerződött magánszemélyek, illetve cégek képviselői és a szolgáltatást nyújtó személyek
<ul style="list-style-type: none"> ○ Személyes adatok kategóriái 	<p>Személyes adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ név, születési név ○ lakcím ○ anyja neve ○ született hely, idő ○ TAJ-szám, adóazonosító jel ○ cég megnevezése, székhely, adószám, cégjegyzékszám (nem személyes adatok) ○ képviselőre jogosult ○ bankszámlaszám ○ telefonszám, e-mail cím ○ a szerződés tárgyát képező feladatellátás ○ bérezés, ellenérték ○ szerződés időtartama, kezdete / vége ○ átláthatósági nyilatkozat (külön dokumentumon) <p>Szakmai adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ÁNTSZ működési engedély száma ○ Magyar Orvosi Kamara MOK tagsági igazolvány száma, érvényessége / vagy Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara MESZK tagsági igazolvány száma, érvényessége

	<ul style="list-style-type: none"> ○ működési nyilvántartási szám ○ szakképzettség, egyetemi végzettség, szakvizsga ○ egészségügyi alkalmasságról ○ szakmai felelősségbiztosítás megléte ○ közreműködői tevékenység nyilvántartásba vétele ○ vényigénylő <p>Feladatellátóról készült kép- és / vagy hangfelvétel</p>
○ Tárolás / megjelenés helye, módja	<p>Fizikai dokumentum: munkaügyi mappa, Igazgatóság</p> <p>Elektronikusan: Igazgatósági számítógépeken</p> <p>A Főnix Pro program naplózza a belépő jogosult tevékenységét.</p>
○ Adatkezelés módja, hozzáférés	<p>Ügyvezető</p> <p>Irodai adminisztratív munkatársak</p> <p>Könyvelő</p>
○ Adatkezelés célja	<p>Feladatellátást biztosító szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése; az azzal járó jogok gyakorlása és kötelezettségek tanúsítása, különösen az ellenőrzési jogot és az ellenérték kifizetési kötelezettségét;</p> <p>ide értve a szerződéskötés feltételeiként jogszabályban előírt végzettségek és feltételek meglétének igazolását és ellenőrzését</p> <p>feladatellátók megjelenítése a honlapon, betegekkel történő kapcsolat-felvételi céllal</p>
○ Adatkezelés jogalapja	<p>Szerződés teljesítése - 6. cikk (1)b</p> <p>Jogi kötelezettség teljesítés (jogszabály) - 6. cikk (1)c</p> <p>Egészségügyi munkaalkalmasság - 9. cikk (2)h</p> <p>Önkéntes hozzájárulás - 6. cikk (1)a (opcionális kapcsolattartási adat)</p>
○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	<p>Könyvelő adatfeldolgozó; aki jogszabályi előírás miatt adattovábbítást végezhet (NAV, TB, stb.)</p> <p>A NEAK-nak OBP jelentés az új / kilépő orvosokról, CD-re másolva (név, pecsétszám)</p> <p>ÁNTSZ felé működési engedélyhez: az összes szakmai közreműködő ÁNTSZ engedélye</p> <p>Tulajdonos önkormányzatok felé a feladatot ellátók szerződéses adatai, ideértve a díjazást is; az 5 millió Ft/ évet meghaladó szerződéseket közzé is kell tenni, nyilvánosságra kell hozni</p> <p>Minden egyéb jogszabályban előírt esetben vagy jogszabály biztosította jogkörben elrendelt, hatósági vagy tulajdonosi / ellenőrző szerv általi ellenőrzésekor</p> <p>A szakrendelések orvosainak neve megjelenik a honlapon is</p>
○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírányzott határidő	<p>A számviteli bizonylatok (ilyenek a szerződések, számlák, és minden, az elszámolást alátámasztó dokumentum) a hatályos jogszabályi háttér előírásainak megfelelően (számviteli törvény 169. §) a szerződés / számla teljesítését lezáró üzleti évet tartalmazó beszámoló benyújtási időpontja + 8 év időtartamig nem törölhetők, a Kft. eddig őrzi azokat.</p> <p>Önkéntesen megadott kapcsolattartási adatot az érintett tiltakozásáig vagy a cél teljesüléséig kezel. Egyéb adatokat a Ptk. szerinti jogérvényesítés elévülési idejéig, a szerződés megszűnését követően 5 évig kezeljük.</p>

III. ÖNÉLETRAJZOK, ÁLLÁSPÁLYÁZATOK ADATKEZELÉSE

1/III/1. Adatkezelés	Álláspályázatok adatkezelése
○ Érintettek kategóriái	Munkavállalásra jelentkezők, álláspályázók
○ Személyes adatok kategóriái	Munkavállalásra jelentkezők adatai (név, születési hely, idő, e-mail cím, telefonszám, levelezési cím), végzettség, gyakorlat és bármely egyéb a jelentkezéssel és jövőbeli munkavállalással kapcsolatos személyes adat, végzettségre, szakképzettségre, egyéb jogosítványok és ismeretek meglétére, szakmai gyakorlatra, szakmai kompetenciákra, érdeklődési körre vonatkozó információk.
○ Tárolás / megjelenés helye, módja	Az önéletrajzokat a munkaügyi ügyeket intéző adminisztratív munkatárs gyűjti be és kezeli. Másolat nem készül, az adatok elektronikus rögzítésre nem kerülnek. Az adatok biztonságát a „Szabályzat”-ban részletezett fizikai és szervezeti intézkedések védik.
○ Adatkezelés módja, hozzáférés	Ügyvezető, munkaügyi ügyeket intéző adminisztratív munkatárs, az egyes szakterületek adminisztratív vezetői, leendő közvetlen felettes.
○ Adatkezelés célja	a Kft. munkaerő-igényének biztosítása, a megüresedett pozíciók betöltése, a jelentkezők jelentkezésének fogadása, szűrése, munkalehetőség nyújtása megfelelő jelöltek számára.
○ Adatok forrása	Érintett
○ Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása – 6. cikk (1)a (az adatot az érintett adja meg) Jogos érdek – 6. cikk (1)f
○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	Adattovábbítás nincs
○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírt határidő	Hirdetés nélkül benyújtott önéletrajzokat egy évig kezeli. Hirdetésre benyújtott önéletrajzokat a cél megvalósulásáig, azaz munkavállaló stabil felvételéig az adott pozícióra (szerződéses próbaidő lejárt). A jövőben potenciális pályázó esetében az adatokat az érintett hozzájárulása alapján, tiltakozása hiányában, értesítése mellett további 12 hónapig kezelheti. Érintett tiltakozása / törlési kérése esetében az adatkezelést haladéktalanul megszünteti.

2. Betegellátás, egészségügyi tevékenység adatkezelése

Az adatok kezelésének általános leírását a Szabályzat tartalmazza, ld. ott. A folyamatait, részleteit:

I. SZAKRENDELÉSEK BETEGELLÁTÁSA

1/I/2. Adatkezelés	Betegadat kezelés: bejelentkezés, betegelőjegyzés
○ Érintettek kategóriái	Ellátott betegek; kiskorú / korlátozottan cselekvőképes / cselekvőképtelen beteg esetében a beteg törvényes képviselője, gondviselője, szülője; meghatalmazottja
○ Személyes adatok kategóriái	Páciens és meghatalmazottja személyazonosító adatai:

	név, szül. dátum, anyja neve, lakcíme, TAJ, szül. helye, elérhetősége / tel. száma, ha megadta
○ Tárolás / megjelenés helye, módja	Főnix Pro beteg-előjegyzési modulja Papír alapon a recepción majd az adott szakrendelésen
○ Adatkezelés módja, hozzáférés	Recepciók kollégák Az egyes szakrendelések szakszemélyzete
○ Adatkezelés célja	Betegek előjegyzése a szakrendelésekre ellátásuk biztosítása érdekében
○ Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása - 6. cikk (1)a (az adatot az érintett adja meg)
○ Adatok forrása	Érintett és hozzátartozója.
○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	Nincs adattovábbítás A Főnix pro program fejlesztője-karbantartója adatfeldolgozó minőségben kezeli az adatokat, titoktartás kötelezettsége mellett.
○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírt határidő	A cél megvalósulásáig: a beteg megjelenéséig, az előjegyzés idejének leteltéig

2/1/2. Adatkezelés	Betegadat kezelés: járóbeteg szakellátás adatkezelése
○ Érintettek kategóriái	Ellátott betegek; kiskorú / korlátozottan cselekvőképes / cselekvőképtelen beteg esetében a beteg törvényes képviselője, gondviselője, szülője; meghatalmazottja; jogszabályban rögzített hozzátartozója Betegellátó
○ Személyes adatok kategóriái	<p><u>A betegre vonatkozóan kezelhetjük az azonosítás, kapcsolattartás érdekében:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A beteg személyazonosító adata: név, születési név, nem, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme, tartózkodási helye, TAJ száma. • A beteg elérhetőségi adatai (pld. telefonszáma, e-mail címe). • Az Európai Gazdasági Térség (EGT) külföldi országaiban biztosított személyeknél az Európai Egészségbiztosítási Kártya (EUCARD) vagy más hasonló funkciójú nyomtatvány adatai. • EGT-n kívüli állambeli beteg esetében az útleveél szükséges adatai. • Közgyógyászati ellátását igazoló okirat száma kelte és lejárat ideje. • Szükség esetén családi állapota, foglalkozása, munkahelye. <p><u>A betegen kívül kezelhetjük az alábbi személyek azonosításához szükséges és elérhetőségi adatait:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Törvényes képviselő (szülő, gondviselő, gyám, gondnok) • Értesítendő személy • Meghatalmazott (képviselet, eljárni, nyilatkozni, aláírni beteg helyett jogosult) személy, • Betegadatokról tájékoztatható személy • A betegdokumentációba betekinteni vagy másolatot kérni jogosult személy

- A beteg ellátásával összefüggésben döntéseket hozni vagy azokat támogatni jogosult személy

A betegellátással kapcsolatosan kezelt betegadatok:

- A szakrendelésre történt előjegyzés adatai, a beteg érkezési és távozási adatok
- Minden, az adatokat felvevő egészségügyi dolgozó által az egészségügyi ellátáshoz relevánsnak tartott adat, mely bármely jogszerű forrásból származhat (pld. észlelésből, vizsgálatból, mérésből, vagy lehet más adatból levont következtetés)
- A korábban keletkezett, múltra vonatkozó, az egészségügyi ellátáshoz szükséges adatok
- Szakmailag indokolt esetben kép- és / vagy hangfelvétel (pld. testi elváltozásról) – melyet a beteg előzetes tájékoztatása és hozzájárulása alapján készíthet a betegellátó, vagy rendelkezésünkre bocsáthat akár maga a beteg is
- Harmadik személyre vonatkozó információk a beteg kezelése érdekében: pld. ha ő maga másokról közöl információkat (ezen adatok jogszerű átadásáért a beteg felel, az adatok megfelelőségét maga biztosítja).

Az érintett egészségügyi adatai közül kezeljük különösen az alábbiakat:

- Kórelőzmény, vizsgálatok eredménye és ideje, diagnózisok
- Kockázati tényezők
- Védőoltások
- A betegtől jogszabályi előírás alapján kért speciális írásbeli nyilatkozatai (pld. közfinanszírozott ellátások esetében gyógyászati segédeszköz rendeléshez, vagy egyes beavatkozásokhoz beleegyezés).
- Egyes ellátásokba való beleegyezés visszautasításának ténye és időpontja
- Elvégzett beavatkozások-kezelések, ideje és eredményei
- Gyógyszerérzékenység illetve más allergia
- Alkalmassági vizsgálatok eredményei
- Kapott tájékoztatás tartalma
- Az egészségi állapotot és ellátását lényegesen befolyásoló egyéb körülmény, mint pld. családi és szociális körülmények, fogyatékoság, sport- és szabadidős tevékenységek; a beteg ellátásával összefüggésben ide tartozhatnak különösen szenzitív adatok is, mint pld. szexuális irányultsággal és étellel, kóros szenvedéllyel, lelki-pszichiátriai állapottal összefüggő adatok
- A betegellátó által a szakmai szabályok alapján meghatározott minden célszerű és indokolt, a beteg megfelelő ellátását szolgáló adat pld. a szakmai ténymegállapítások
- A beteggel folytatott kommunikáció tartalma (ideértve az elektronikus információcserét is mint pld. telefonbeszélgetés, e-mail forgalom) a betegdokumentációban feljegyzésre kerülhet.

Betegellátó azonosító adatai (neve, pecsét száma)

○ Tárolás / megjelenés helye, módja	Főnix Pro szakellátási modulja Papír alapú dokumentumok a szakrendelő elzárt szekrényében
○ Adatkezelés módja, hozzáférés	Az egyes szakrendelések szakszemélyzete, szakmai vezető, Intézményvezető
○ Adatkezelés célja	Betegek egészségügyi ellátása, ehhez kapcsolódóan betegjogok érvényesítése Közegészségügyi-járványügyi cél Egészségügyi ellátás minőségbiztosítása Népegészségügyi céllal (állami betegségregiszterek) Egészségügyi ellátása céljából megelőző - szűrő - egészségmegőrző - állapotfelmérő programjainkról, lehetőségekről történő értesítés céljából (érintett külön nyilatkozata alapján) Orvostudományi kutatás céljából (érintett külön nyilatkozata alapján) Az egészségügyi szakemberképzés céljából (érintett külön tájékoztatása alapján) Hatósági eljárás, törvényességi vagy szakmai ellenőrzés céljából
○ Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása - 6. cikk (1)a (az adatkezelést megalapozó elsődleges jogalap) Jogi kötelezettség teljesítés (jogsabály) - 6. cikk (1)c Szerződés teljesítése - 6. cikk (1)b Létfontosságú érdek - 6. cikk (1)d Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekének érvényesítése - 6. cikk (1)f A személyes adatok különleges kategóriái esetében: Érintett hozzájárulása - személyes adatok különleges kategóriái - 9. cikk (2) a) pont Érintett szociális biztonságához való joggyakorlása, adatkezelő ilyen irányú kötelezettsége - személyes adatok különleges kategóriái - 9. cikk (2) b) pont Létfontosságú érdek - 9. cikk (2) c) pont Egészségügyi ellátás, kezelés nyújtása - 9. cikk (2) h) pont Népegészségügyi ok - 9. cikk (2) i) pont
○ Adatok forrása	Érintettől vagy a róla jogszerűen információt szolgáltató más személyektől (pld. más betegellátó) vagy rendszerekből (pld. EESZT) származik.
○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	A Főnix pro program fejlesztője-karbantartója adatfeldolgozói minőségben kezeli az adatokat, titoktartás kötelezettsége mellett. A jogszabályokban meghatározott kötelező adattovábbítás, így különösen az egészségügyi törvény és a jelentési kötelezettség teljesítése érdekében az alábbiakban jellemző az Intézménynél: EESZT - minden betegellátási adat, recept NEAK jelentés -TAJ-szám és jogviszony-ellenőrzés Infarktus regiszter, Rákregiszter, Veleszületett rendellenességek országos nyilvántartása, Implantátum regiszter Megyei Egészségbiztosítási Pénztár: táppénzes jelentés ÁNTSZ / Megyei Labor/egyéb diagnosztikai laborok: beteg neve, TAJ száma, mintája

	<p>Betegelőjegyzés más szakrendelésre / Intézménybe: a beteg kérésére, hozzájárulásával</p> <p>Egyes fertőző betegségek vagy mérgezések gyanúja esetében a jogszabály szerint</p> <p>Minden egyéb, az egészségügyi adatkezelési és további jogszabályokban előírt esetben (pld. hatósági megkeresés, rendőrségi eljárás – rendőri intézkedés, bántalmazás vagy annak gyanúja, gyámügy, család- és gyermekjóléti központ, stb.), vagy jogszabály biztosította jogkörben elrendelt, hatósági vagy ellenőrző szerv általi ellenőrzésekor vagy jogszerű adatkérés eseteiben.</p>
<p>○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírányzott határidő</p>	<p>Az egészségügyi adatok tárolása a hatályos jogszabályoknak megfelelően (1997. évi XLVII. tv. az eü. adatok kezeléséről 30 §):</p> <ul style="list-style-type: none"> • a korábbi egészségügyi feladatellátó szerv megszűnését megelőző 10 évben keletkezett adatokat, iratokat az Intézmény őrzi, a régebben keletkezett adatok őrzéséről a Kormány által kijelölt szerv köteles gondoskodni, ennek megszervezése a tulajdonos / képviselőtestület feladata; • egészségügyi dokumentáció őrzése: minimum 30 évig • zárójelentés: minimum 50 évig • képpalkotó eljárásos vizsgálat eredménye: minimum 10 évig, lelet 30 évig • tudományos jelentőségű adatok: levéltárban elhelyezendők. <p>Minden egyéb adat (pld. elektronikus levelekben foglalt, nem egészségügyi adatot); keletkezéstől számított 5 évig</p> <p>Számviteli törvény hatálya alá tartozó számviteli bizonylatokat és ezek adatait; az azt tartalmazó beszámoló benyújtását követő év + 8 évig</p>

II. MOZGÓ SZAKORVOSI SZOLGÁLAT

1/II/2. Adatkezelés	Betegadat kezelés: Mozgó Szakorvosi Szolgálat
<p>○ Érintettek kategóriái</p>	<p>Ellátott betegek; kiskorú / korlátozottan cselekvőképes / cselekvőképtelen beteg esetében a beteg törvényes képviselője, gondviselője, szülője; meghatalmazottja</p> <p>Betegellátó</p>
<p>○ Személyes adatok kategóriái</p>	<p>Páciens és meghatalmazott személyazonosításához szükséges adatai: név, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme, TAJ száma, A beteg elérhetőségi adatai: telefonszáma, ha megadta</p> <p>Rokoni kapcsolatok, szülője / gondviselője / törvényes képviselője</p> <p>Egészségügyi azonosítók (pld. közgyógy igazolvány, ennek ténye),</p> <p>Beteg érkezési és távozási adatok</p> <p>A beteg ellátással kapcsolatos adatok: minden, az egészségi állapotára és gyógykezelésére vonatkozó és ahhoz szükséges adat és információ, diagnózis, terapia, stb., így különösen diagnózisok, leletek, diagnosztikai eredmények, beavatkozások adatai, műtétek adatai, digitálisan tárolt képek és leletek elérhetősége és azonosítója, megrendelő lapok,</p>

	<p>transzfúziológiai adatok, élelmezési adatok, ápolási adatok, gyógyszerelési adatok, patológiai és citológiai leletek, konzíliumi eredmények, anamnézis, státusz, epikrízis és egyéb szakmaspecifikus szöveges adatok. Ambuláns lap, kórlap, zárójelentés, vizsgálatkérő lap, lelet, műtéti leírás, receptek, szakorvosi javaslat dokumentumokon szereplő adatok.</p> <p>Beteg beutalás, konzíliumkérés adatok</p> <p>Betegellátó azonosító adatai (neve, pecsétszáma)</p>
○ Tárolás / megjelenés helye, módja	<p>Főnix Pro szakellátási modulja</p> <p>Papír alapú dokumentumok ideiglenesen a szakasszisztensnél</p> <p>A védőnő által vezetett törzskarton</p>
○ Adatkezelés módja, hozzáférés	<p>Az MSZSZ szakszemélyzete</p>
○ Adatkezelés célja	<p>Betegek egészségügyi ellátása, ehhez kapcsolódóan betegjogok érvényesítése</p> <p>Közegészségügyi-járványügyi cél</p> <p>Egészségügyi ellátás minőségbiztosítása</p> <p>Népegészségügyi céllal (állami betegségregiszterek)</p> <p>Egészségügyi ellátása céljából megelőző - szűrő - egészségmegőrző - állapotfelmérő programjainkról, lehetőségekről történő értesítés céljából (érintett külön nyilatkozata alapján)</p> <p>Orvostudományi kutatás céljából (érintett külön nyilatkozata alapján)</p> <p>Az egészségügyi szakemberképzés céljából (érintett külön tájékoztatása alapján)</p> <p>Hatósági eljárás, törvényességi vagy szakmai ellenőrzés céljából</p>
○ Adatkezelés jogalapja	<p>Érintett hozzájárulása - 6. cikk (1)a (az adatkezelést megalapozó elsődleges jogalap)</p> <p>Jogi kötelezettség teljesítés (jogsabály) - 6. cikk (1)c</p> <p>Szerződés teljesítése - 6. cikk (1)b</p> <p>Létfontosságú érdek - 6. cikk (1)d</p> <p>Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekének érvényesítése - 6. cikk (1)f</p> <p>A személyes adatok különleges kategóriái esetében:</p> <p>Érintett hozzájárulása - személyes adatok különleges kategóriái - 9. cikk (2) a) pont</p> <p>Érintett szociális biztonságához való joggyakorlása, adatkezelő ilyen irányú kötelezettsége - személyes adatok különleges kategóriái - 9. cikk (2) b) pont</p> <p>Létfontosságú érdek - 9. cikk (2) c) pont</p> <p>Egészségügyi ellátás, kezelés nyújtása - 9. cikk (2) h) pont</p> <p>Népegészségügyi ok - 9. cikk (2) i) pont</p>
○ Adatok forrása	<p>Érintett és hozzátartozója (szülő, törvényes képviselő)</p> <p>vagy a róla jogszerűen információt szolgáltató más személyektől (pld. más betegellátó) vagy rendszerekből (pld. EESZT) származik.</p>
○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	<p>Védőnő - a beteg jelenlétében, tudtával veszi fel az adatokat.</p> <p>A Főnix pro program fejlesztője-karbantartója adatfeldolgozói minőségben kezeli az adatokat, titoktartás kötelezettsége mellett.</p>

	<p>A jogszabályokban meghatározott kötelező adattovábbítás, így különösen az egészségügyi törvény és a jelentési kötelezettség teljesítése érdekében:</p> <p>EESZT - minden betegellátási adat, recept NEAK jelentés</p> <p>Infarktus regiszter, Rákregiszter, Veleszületett rendellenességek országos nyilvántartása, Implantátum regiszter Megyei Egészségbiztosítási Pénztár: táppénzes jelentés ÁNTSZ / Megyei Labor/egyéb diagnosztikai laborok: beteg neve, TAJ száma, mintája</p> <p>Betegelőjegyzés más szakrendelésre / Intézménybe: a beteg kérésére, hozzájárulásával</p> <p>Egyes fertőző betegségek vagy mérgezések gyanúja esetében a jogszabály szerint</p> <p>Minden egyéb, az egészségügyi adatkezelési jogszabályokban előírt esetben (pld. hatósági megkeresés, rendőrségi eljárás - rendőri intézkedés, bántalmazás vagy annak gyanúja, gyámügy, család- és gyermekjóléti központ, , stb.</p>
<p>o Adatkezelés időtartama, törlésre előírt határidő</p>	<p>Az egészségügyi adatok tárolása a hatályos jogszabályoknak megfelelően (1997. évi XLVII. tv. az eü. adatok kezeléséről 30 §):</p> <ul style="list-style-type: none"> • a korábbi egészségügyi feladatellátó szerv megszűnését megelőző 10 évben keletkezett adatokat, iratokat az Intézmény őrzi, a régebben keletkezett adatok őrzéséről a Kormány által kijelölt szerv köteles gondoskodni, ennek megszervezése a tulajdonos / képviselőtestület feladata; • egészségügyi dokumentáció őrzése: minimum 30 évig • zárójelentés: minimum 50 évig • képalkotó eljárásos vizsgálat eredménye: minimum 10 évig, lelet 30 évig • tudományos jelentőségű adatok: levéltárban elhelyezendők. <p>Minden egyéb adat (pld. elektronikus levelekben foglalt, nem egészségügyi adatot): keletkezéstől számított 5 évig</p> <p>Számviteli törvény hatálya alá tartozó számviteli bizonylatokat és ezek adatait: az azt tartalmazó beszámoló benyújtását követő év + 8 évig</p>

III. KÖZPONTI HÁZIORVOSI ÜGYELETI SZOLGÁLAT

1/III/2. Adatkezelés	Betegadat kezelés: háziiorvosi ügyeleti szolgálat
<p>o Érintettek kategóriái</p>	<p>Ellátott betegek; kiskorú / korlátozottan cselekvőképes / cselekvőképtelen beteg esetében a beteg törvényes képviselője, gondviselője, szülője; meghatalmazottja Betegellátó</p>
<p>o Személyes adatok kategóriái</p>	<p>Páciens és meghatalmazott személyazonosításához szükséges adatai: név, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme, TAJ száma, A beteg elérhetőségi adatai: telefonszáma, ha megadta</p>

	<p>Rokoni kapcsolatok, szülője / gondviselője / törvényes képviselője Egészségügyi azonosítók (pld. közgyógy igazolvány, ennek ténye), Beteg érkezési és távozási adatok</p> <p>A beteg ellátással kapcsolatos adatok: minden, az egészségi állapotára és gyógykezelésére vonatkozó és ahhoz szükséges adat és információ, diagnózis, terapia, stb., így különösen diagnózisok, leletek, diagnosztikai eredmények, beavatkozások adatai, műtétek adatai, digitálisan tárolt képek és leletek elérhetősége és azonosítója, megrendelő lapok, transzfúziológiai adatok, élelmezési adatok, ápolási adatok, gyógyszerelési adatok, patológiai és citológiai leletek, konzíliumi eredmények, anamnézis, státusz, epikrízis és egyéb szakmaspecifikus szöveges adatok. Ambuláns lap, kórlap, zárójelentés, vizsgálatkérő lap, lelet, műtéti leírás, receptek, szakorvosi javaslat dokumentumokon szereplő adatok.</p> <p>Beteg beutalás, konzíliumkérés adatok Betegellátó azonosító adatai (neve, pecsétszáma) Hangfelvétel a bejövő hívásokról</p>
o Tárolás / megjelenés helye, módja	<p>Főnix Pro szakellátási modulja Oxy Doki Plusz 5.7 program Intézményi szerver Papír alapú dokumentumok a szakrendelők elzárt fiókjában</p>
o Adatkezelés módja, hozzáférés	<p>A szolgálat szakszemélyzete</p>
o Adatkezelés célja	<p>Betegek egészségügyi ellátása, ehhez kapcsolódóan betegjogok érvényesítése Közegészségügyi-járványügyi cél Egészségügyi ellátás minőségbiztosítása Népegészségügyi céllal (állami betegsége-regiszterek) Egészségügyi ellátása céljából megelőző - szűrő - egészségmegőrző - állapotfelmérő programjainkról, lehetőségekről történő értesítés céljából (érintett külön nyilatkozata alapján) Orvostudományi kutatás céljából (érintett külön nyilatkozata alapján) Az egészségügyi szakemberképzés céljából (érintett külön tájékoztatása alapján) Hatósági eljárás, törvényességi vagy szakmai ellenőrzés céljából Telefonos hangrögzítés: az érintett későbbi egészségügyi ellátásának elősegítése, az ellátás és a panasz utólagos ellenőrizhetőségének biztosítása céljából</p>
o Adatkezelés jogalapja	<p>Érintett hozzájárulása - 6. cikk (1)a (az adatkezelést megalapozó elsődleges jogalap) Jogi kötelezettség teljesítés (jogsabály) - 6. cikk (1)c Szerződés teljesítése - 6. cikk (1)b Létfontosságú érdek - 6. cikk (1)d Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekének érvényesítése - 6. cikk (1)f A személyes adatok különleges kategóriái esetében:</p>

	<p>Érintett hozzájárulása – személyes adatok különleges kategóriái - 9. cikk (2) a) pont</p> <p>Érintett szociális biztonsághoz való joggyakorlása, adatkezelő ilyen irányú kötelezettsége – személyes adatok különleges kategóriái - 9. cikk (2) b) pont</p> <p>Létfontosságú érdek - 9. cikk (2) c) pont</p> <p>Egészségügyi ellátás, kezelés nyújtása - 9. cikk (2) h) pont</p> <p>Népegészségügyi ok - 9. cikk (2) i) pont</p>
○ Adatok forrása	<p>Érintettől vagy a róla jogszerűen információt szolgáltató más személyektől (pld. más betegellátó) vagy rendszerekből (pld. EESZT) származik.</p>
○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	<p>A Főnix Pro program program fejlesztője-karbantartója adatfeldolgozói minőségben kezeli az adatokat, titoktartás kötelezettsége mellett.</p> <p>A jogszabályokban meghatározott kötelező adattovábbítás, így különösen az egészségügyi törvény és a jelentési kötelezettség teljesítése érdekében:</p> <p>EESZT – minden betegellátási adat, recept</p> <p>NEAK jelentés -TAJ-szám és jogviszony-ellenőrzés</p> <p>Infarktus regiszter, Rákregiszter, Veleszületett rendellenességek országos nyilvántartása, Implantátum regiszter</p> <p>Megyei Egészségbiztosítási Pénztár: táppénzes jelentés</p> <p>ÁNTSZ / Megyei Labor/egyéb diagnosztikai laborok: beteg neve, TAJ száma, mintája</p> <p>Betegelőjegyzés más szakrendelésre / Intézménybe: a beteg kérésére, hozzájárulásával</p> <p>Egyes fertőző betegségek vagy mérgezések gyanúja esetében a jogszabály szerint</p> <p>Minden egyéb, az egészségügyi adatkezelési jogszabályokban előírt esetben (pld. hatósági megkeresés, rendőrségi eljárás – rendőri intézkedés, bántalmazás vagy annak gyanúja, gyámügy, család- és gyermekjóléti központ, stb.</p>
○ Adatkezelés időtartama, törlésre előirányzott határidő	<p>Az egészségügyi adatok tárolása a hatályos jogszabályoknak megfelelően (1997. évi XLVII. tv. az eü. adatok kezeléséről 30 §):</p> <ul style="list-style-type: none"> • a korábbi egészségügyi feladatellátó szerv megszűnését megelőző 10 évben keletkezett adatokat, iratokat az Intézmény őrzi, a régebben keletkezett adatok őrzéséről a Kormány által kijelölt szerv köteles gondoskodni, ennek megszervezése a tulajdonos / képviselőtestület feladata; • egészségügyi dokumentáció őrzése: minimum 30 évig • zárójelentés: minimum 50 évig • képpalkotó eljárásos vizsgálat eredménye: minimum 10 évig, lelet 30 évig • tudományos jelentőségű adatok: levéltárban elhelyezendők. <p>A központi háziiorvosi ügyelet telefonbeszélgetésekről készült hangfelvételei: a felvétel készítésétől számított 5 évig</p>

	Minden egyéb adat (pld. elektronikus levelekben foglalt, nem egészségügyi adatot); keletkezéstől számított 5 évig Számviteli törvény hatálya alá tartozó számviteli bizonylatokat és ezek adatait: az azt tartalmazó beszámoló benyújtását követő év + 8 évig
--	--

IV. MAGÁNEGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSOK - HÁZI ÁPOLÁS

1/VI/2. Adatkezelés	Házi ápolás magánellátás keretében
○ Érintettek kategóriái	Megbízók: ellátási díjat fizető; ápolat korlátozottan cselekvőképes / cselekvőképtelen ápolat esetében törvényes képviselője Az ügyfélszolgálati telefonszámra hívást intéző személy
○ Személyes adatok kategóriái	Díjfizető megbízó / törvényes képviselő személyes adatai: <ul style="list-style-type: none"> természetes személyazonosító adatai (neve, születési neve, születési helye és ideje, anyja neve) lakcíme személyazonosító okmánya típusa és száma elérhetőségi adatai (telefonszám, e-mail cím) aláírása Ápolat személyes adatai: <ul style="list-style-type: none"> természetes személyazonosító adatai (neve, születési neve, születési helye és ideje, anyja neve) lakcíme személyazonosító okmánya típusa és száma elérhetőségi adatai (telefonszám, e-mail cím) TAJ-száma aláírása az ápolat / gondozás szempontjából lényeges minden további személyes adat, ideértve egészségi, szociális, mentális állapotára, környezetére, rokoni viszonyaira vonatkozó adatokat is. Az ügyfélszolgálati telefonszámra hívást intéző személy: <ul style="list-style-type: none"> hangfelvétel a hívásról
○ Tárolás / megjelenés helye, módja	Magánellátások nyilvántartó számítógépes program Magánellátások elkülönült dokumentáció elzártan
○ Adatkezelés módja, hozzáférés	A szolgálat koordinátorai, szakszemélyzete, szakmai irányítója, Igazgató, pénzügyi vezető
○ Adatkezelés célja	Magánegészségügyi ellátások biztosítása Erre irányuló szerződések előkészítése, megkötése, teljesítése; jogok érvényesítése és kötelezettségek tanúsítása Reklamációkezelés, minőségbiztosítás Hatósági eljárás, törvényességi vagy szakmai ellenőrzés céljából
○ Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása - 6. cikk (1)a Szerződés teljesítése - 6. cikk (1)b Létfontosságú érdek - 6. cikk (1)d Jogi kötelezettség teljesítés (jogsabály) - 6. cikk (1)c

	<p>Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekének érvényesítése - 6. cikk (1)f</p> <p>(</p> <p>A személyes adatok különleges kategóriái esetében:</p> <p>Érintett hozzájárulása - személyes adatok különleges kategóriái - 9. cikk (2) a) pont</p> <p>Létfontosságú érdek - 9. cikk (2) c) pont</p>
○ Adatok forrása	<p>Érintettől vagy a róla jogszerűen információt szolgáltató más személyektől (pld. hozzátartozó, házi orvos).</p>
○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	<p>Minden, az egészségügyi adatkezelési és egyéb jogszabályokban előírt esetben vagy jogszabály biztosította jogkörben elrendelt, hatósági vagy tulajdonosi / ellenőrző szerv általi ellenőrzésekor (pld. hatósági megkeresés, hatósági ellenőrzés, rendőrségi eljárás – rendőri intézkedés, bántalmazás vagy annak gyanúja, számlaadatok NAV felé, hatósági vagy szakhatósági ellenőrző szervek, bíróság felé, kötelező nyilvántartásba vétel stb.).</p> <p>Törvényi kötelezettség teljesítése vagy jogi igény érvényesítése érdekében, a célhoz kötöttség elvének maradéktalan érvényesítésével továbbíthatunk (pld. könyvvizsgáló, jogász, ügyvéd, behajtó részére).</p> <p>Önálló adatkezelők egyes szolgáltatások igénybe vétele során korlátozott mértékben megismerhetik egyes személyes adatait. E szolgáltatók az Ön személyes adatainak kezelését saját üzletszabályzatuk és adatkezelési szabályzatuk szerint végzik, és azért teljes felelősséggel tartoznak.</p>
○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírányzott határidő	<p>Az egészségügyi adatok tárolása a hatályos jogszabályoknak megfelelően (1997. évi XLVII. tv. az eü. adatok kezeléséről 30 §):</p> <ul style="list-style-type: none"> • a korábbi egészségügyi feladatellátó szerv megszűnését megelőző 10 évben keletkezett adatokat, iratokat az Intézmény őrzi, a régebben keletkezett adatok őrzéséről a Kormány által kijelölt szerv köteles gondoskodni, ennek megszervezése a tulajdonos / képviselőtestület feladata; • egészségügyi dokumentáció őrzése: minimum 30 évig • zárójelentés: minimum 50 évig • képalkotó eljárásos vizsgálat eredménye: minimum 10 évig, lelet 30 évig • tudományos jelentőségű adatok: levéltárban elhelyezendő. <p>Számviteli törvény hatálya alá tartozó számviteli bizonylatokat és ezek adatait: az azt tartalmazó beszámoló benyújtását követő év + 8 évig.</p> <p>Minden egyéb adat (pld. elektronikus levelekben foglalt, nem egészségügyi adatot) továbbá a hangfelvételek: keletkezéstől számított 5 évig.</p>

3. Pályázati, támogatott forrásból megvalósuló programok adatkezelése

Az adatok kezelésének általános leírását a Szabályzat tartalmazza, ld. ott. A folyamatait, részleteit:

I. EFI IRODA ADATKEZELÉSE

1/I/3. Adatkezelés	EFI: A pályázat teljesítéséhez és annak igazolására szolgáló nyilvántartások, adatkezelések
<ul style="list-style-type: none"> ○ Érintettek kategóriái ○ Személyes adatok kategóriái 	<p>A szolgáltatásokat igénybe vevő és a programokon részt vevő személyek</p> <p>A programban részt vevő érintett személyes beazonosításához szükséges adatai (név, születési hely és idő, lakcím / elérhetőség, aláírás), egészségi és szociális állapotára vonatkozó adatok, stb. - az adott területtől függően</p> <p>Kép-és hangfelvétel az érintettekről (eltérő cél: a pályázat igazolása céljából; a program népszerűsítése - pld. facebookon keresztül - célból)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Tárolás / megjelenés helye, módja 	<p>Jelenléti íven, fizikai formában, elzártan a projekt Irodában</p> <p>Kérdőíven, fizikai formában, elzártan a projekt Irodában</p> <p>Mátrix online programban</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés módja, hozzáférés 	<p>Az EFI projekt munkatársai</p> <p>Pályázatvezető</p> <p>Intézményvezető</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés célja 	<p>A pályázat teljesítése, a lakosság egészségtudatosságának növelése, egészségnevelés, egészségi állapot javítása; ennek propagálása a programon keresztül; a pályázat teljesítésének igazolása</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés jogalapja 	<p>Érintett hozzájárulása - 6. cikk (1)a</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatok forrása 	<p>Érintett - a részvétel önkéntes. Az adatok megadása a programban való részvétel feltétele.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat 	<p>Országos Közegészségügyi Intézet: szakmai irányító</p> <p>EMI: Emberi Erőforrás Minisztérium: felügyeleti szerv</p> <p>irányító hatóság: a fenti két szerv közös EFI koordinációs munkacsoportja</p> <p>EPTK felület: pályázati adatforgalom</p> <p>Mátrix program</p> <p>Minden egyéb felmerülő, a pályázatban és jogszabály által megkövetelt adattovábbítás.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírt határidő 	<p>A pályázat megkövetelte időtartamig - 2027. december 31-ig.</p>

II. MUNKAHELYI KÉPZÉSI PÁLYÁZAT ADATKEZELÉSE

1/II/3. Adatkezelés	„Munkahelyi képzések megvalósítása az Ormánság Egészségéért Kft.-nél” című projekt adatkezelése
<ul style="list-style-type: none"> ○ Érintettek kategóriái ○ Személyes adatok kategóriái 	<p>A képzésben részt vevő munkavállalók, dolgozók</p> <p>A programban / képzésben részt vevő érintett személyes beazonosításához szükséges adatai, a képzéshez szükséges adatok (végzettség, szakmai kompetenciák, stb.)</p> <p>Kép-és hangfelvétel az érintettekről (eltérő cél: a pályázat igazolása céljából; a program népszerűsítése céljából)</p>

○ Tárolás / megjelenés helye, módja	Jelenléti íven, fizikai formában, elzártan Irodai központi számítógépen elektronikusan
○ Adatkezelés módja, hozzáférés	A pályázat szervezésében, bonyolításában részt vevő munkatársak Pályázatvezető Intézményvezető
○ Adatkezelés célja	A pályázat teljesítése, a munkavállalók képzettségének, kompetenciáinak növelése; a pályázat teljesítésének igazolása
○ Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása - 6. cikk (1)a
○ Adatok forrása	Érintett - a részvétel önkéntes. Az adatok megadása a programban való részvétel feltétele.
○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	Nemzetgazdasági Minisztérium, irányító hatóság (Pénzügyminisztérium Gazdaságfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkársága), támogató szerv (Pénzügyminisztérium) felé Minden egyéb felmerülő, a pályázatban és jogszabály által megkövetelt adattovábbítás.
○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírt határidő	A pályázat megkövetelte időtartamig - 2027. december 31-ig.

III. „EGÉSZSÉGPROGRAM AZ ORMÁNSÁGBAN” PÁLYÁZAT ADATKEZELÉSE

1/III/3. Adatkezelés	„Egészségprogram az Ormánságban” adatkezelése – az Emberi Erőforrások Minisztériuma által támogatott forrásból
○ Érintettek kategóriái	Az „Egészségprogram az Ormánságban” megelőző és gondozási programban részt vevő érintettek
○ Személyes adatok kategóriái	A programban részt vevő érintett: természetes személyazonosító adatai (név, születési hely és idő, anyja neve), elérhetőségi adatai (lakcíme, telefonszáma) testi-lelki egészségére és szociális állapotára vonatkozó adatok Kép-és hangfelvétel az érintettekről (a pályázat igazolása céljából)
○ Tárolás / megjelenés helye, módja	Jelenléti íven / kérdőíven / nyilatkozatokon elzártan a projekt Irodában
○ Adatkezelés módja, hozzáférés	Pályázatvezető Intézményvezető
○ Adatkezelés célja	A támogatási okiratban rögzítettek teljesítése, a lakosság egészségtudatosságának növelése, egészségnevelés, egészségi állapot javítása; ennek propagálása a programon keresztül; a támogatott szakmai program teljesítésének igazolása
○ Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása - 6. cikk (1)a
○ Adatok forrása	Érintett - a részvétel önkéntes. Az adatok megadása a programban való részvétel feltétele.
○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	A támogatás felhasználásának ellenőrzése, igazolása céljából az adatok átadásra kerülhetnek a Támogató, valamint a jogszabályban, pályázati kiírásban, támogatói okiratban meghatározott szervek részére, mely jelen pályázat esetében az Emberi Erőforrások Minisztériuma.

	Amennyiben lehetséges, az adatokat név nélkül, összesített statisztikai formában vagy anonimizáltan adjuk át.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírányzott határidő 	<p>A felvett adatokat a támogatói okiratban megkövetelt időtartamig kezeljük (várhatóan 2031. december 31-ig, mely a pályázati elszámolás tényleges befogadásához kötött időpont).</p> <p>Az önkéntes hozzájárulás alapján kezelt adatok kezeléséhez az érintett hozzájárulását bármikor visszavonhatja, ez azonban nem befolyásolja az ezt megelőző adatkezelés jogszerűségét.</p>

4. A Kft. működését biztosító egyéb feladatok adatkezelése

A Kft. működését biztosító egyéb feladatok adatkezelésének általános leírását a Szabályzat tartalmazza, ld. ott. A folyamatai, részletei:

I. SZERZŐDÉSEK, SZERZŐDÉSES PARTNEREK ADATAINAK KEZELÉSE

1/1/4. Adatkezelés	Szerződéses vagy szerződés-jellegű partneri kapcsolatokhoz kötődő adatkezelések
<ul style="list-style-type: none"> ○ Érintettek kategóriái 	Vevők/ beszállítók kapcsolattartói / képviselői, egyéni vállalkozó és ritka esetben magánszemély partnerek.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Személyes adatok köre 	<p>(Szerződött) üzleti partnerek képviselőinek neve (Szerződött) üzleti partnerek kapcsolattartói: neve, elérhetősége (telefonszáma, mail címe)</p> <p>Egyéni vállalkozó partnerek neve, címe / székhelye, elérhetősége (telefonszáma, mail címe), adószáma, esetleg bankszámlaszáma</p> <p>Egyéni üzleti partnerek neve, címe, elérhetősége (telefonszáma, mail címe), adóazonosító jele, esetleg bankszámlaszáma</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Tárolás / megjelenés helye, módja 	<p>Fizikai dokumentum: szerződések, számlák a zárható központi Irodában</p> <p>Elektronikusan: egyes adatok és szerződések az irodai számítógépen</p> <p>Kapcsolati adatok, elérhetőségek: jellemzően elektronikusan, levelezőrendszer címlistájában, telefonokban</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés, hozzáférés 	<p>Ügyvezető</p> <p>Irodai adminisztratív munkatársak, az ügy intézéséhez kapcsolódó kolléga, Gazdasági vezető</p> <p>Könyvelő</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés célja 	<p>Kapcsolattartás az üzleti partnerekkel, üzletek létrehozásának elősegítése</p> <p>Szerződések / megállapodások kötése, teljesítése, megszüntetése; kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése</p> <p>Szerződéshez kapcsolódó egyéb ügyintézés, reklamáció</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés jogalapja 	<p>Érintett hozzájárulása - 6. cikk (1)a (a kapcsolati adatot az érintett adja meg vagy az nyilvános forrásból származik);</p> <p>Szerződés teljesítése - 6. cikk (1)b</p> <p>Jogszabály - 6. cikk (1) c (többek között az adójogi jogszabályok és a számviteli tv)</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatok forrása 	Szerződött partnerek: a szerződés létrejöttéhez az adatok megadása kötelező, kivéve a kapcsolattartási adatokat

<ul style="list-style-type: none"> ○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat 	<p>Adattovábbítás: adatfeldolgozó könyvelő felé, a szükséges mértékben Jogszabályi előírások szerint hatóságnak, jelentéshez (pld. NAV) A feladatot ellátók szerződéses adatai, ideértve a díjazást is; az 5 millió Ft/ évet meghaladó szerződéseket közzé is kell tenni, nyilvánosságra kell hozni - a 2011. évi CXII. Törvény 1. melléklet III. Gazdálkodási adatok 3. pontja alapján nettó 5millió forintot elérő vagy meghaladó szerződések honlapon történő nyilvánossá tétele, és a 2009.évi CXX. tv. alapján. Pályázati forrásból megvalósuló beruházás esetében a Támogató, irányító hatóság, valamint a jogszabályban, pályázati kiírásban, támogatói okiratban meghatározott szervek felé, akik ellenőrzési joggal rendelkeznek. Jelenleg ilyen támogató szervek: Országos Közegészségügyi Intézet Emberi Erőforrások Minisztériuma Nemzetgazdasági Minisztérium Pénzügyminisztérium Minden egyéb jogszabályban előírt esetben vagy jogszabály biztosította jogkörben elrendelt, hatósági vagy tulajdonosi / ellenőrző szerv általi ellenőrzésekor.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírt határidő 	<p>A számviteli bizonylatok (ilyenek a szerződések, számlák, és minden, az elszámolást alátámasztó dokumentum) a hatályos jogszabályi háttér előírásainak megfelelően (számviteli törvény 169. §) a szerződés / számla teljesítését lezáró üzleti évet tartalmazó beszámoló benyújtási időpontja + 8 év időtartamig nem törölhetők, a Kft. eddig őrzi azokat. Egyéb bizonylatokat Ptk. objektív elévülés szerinti 5 évig kezeli. Pályázati forrásból megvalósuló beruházás esetében az adott pályázat megkövetelte időpontig (EFI és munkahelyi képzés pályázat: 2027. december 31-ig, „Egészségprogram az Ormánságban pályázat várhatóan: 2031. december 31.ig) Kapcsolati adatok hozzájáruláson alapuló kezelése esetében a vevő / beszállító esetleges tiltakozásáig az adatkezelés ellen - azaz a hozzájárulás visszavonásáig kezel.</p>

2/1/4. Adatkezelés	Eseti bejövő és kimenő kérdések, megkeresések kezelése
<ul style="list-style-type: none"> ○ Érintettek kategóriái 	Cég képviselő, kapcsolattartó; magánember / egyéni vállalkozó.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Személyes adatok köre 	Cég képviselő vagy magánember / egyéni vállalkozó neve, elérhetősége (mail címe, telefonszáma)
<ul style="list-style-type: none"> ○ Tárolás / megjelenés helye, módja 	Elektronikusan: e-mail levelezőrendszer Fizikailag: eseti feljegyzések
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés módja, hozzáférés 	Ügyvezető Irodai adminisztratív munkatársak, az ügy intézéséhez kapcsolódó kolléga Gazdasági vezető
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés célja 	A bejövő kérdések megválaszolása, esetleges ajánlatadás vagy jövőbeni üzleti kapcsolat indítása, bejövő rendelés felvétele Esetileg előforduló kimenő üzleti információkérés, későbbi szerződéskötés elősegítése
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelés jogalapja 	6. cikk 1(a) - önkéntes hozzájárulás

○ Adatok forrása	Az adatokat a kapcsolattartók maguk adták meg Kimenő kérdés esetében az adatokat a kapcsolattartók maguk adták meg, vagy közhiteles / nyilvános forrásból származnak
○ Adattovábbítás, címzettek	Nincs adattovábbítás
○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírt határidő	Az adatok nincsenek nyilvántartási rendszerbe rendezve, szisztematikus törlésükre ezért nem kerül sor Feljegyzések megsemmisítésre kerülnek teljesítés után nyomban

II. SZAKMAI TÁJÉKOZTATÓ LEVELEK, E-MAIL ÜZENETEK KÜLDÉSE

1/II/4. Adatkezelés	Szakmai tájékoztató levelek, e-mail üzenetek küldése
○ Érintettek kategóriái	Az Intézménnyel szakmai kapcsolatban álló, vagy potenciálisan ilyen szolgáltatók
○ Személyes adatok köre	Kapcsolattartók e-mail címe, esetleg posta címe, kapcsolattartójának neve
○ Tárolás / megjelenés helye, módja	Az adminisztrációs számítógépen, elektronikusan Postai levelezésben, iktatva
○ Adatkezelés, hozzáférés	Ügyvezető Irodai adminisztratív munkatársak
○ Adatkezelés célja	A régiós ellátás színvonalának emelése érdekében információ nyújtása az Intézmény szolgáltatásairól, működését érintő kérdésekről
○ Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása - 6. cikk (1)a (a kapcsolati adatot az érintett adja meg vagy az nyilvános forrásból származik); Érintetti jogos érdek - 6. cikk 1(1)f
○ Adatok forrása	Publikus forrás vagy fennálló kapcsolat az Intézménnyel
○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	Nincs
○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírt határidő	Az érintett tiltakozásáig az adatkezelés ellen, törlési kérelméig.

III. HONLAP ADATKEZELÉSE: <https://oekp.hu/> és <https://fonixweb.oekp.hu/> aloldala

1/III/4. Adatkezelés	A https://oekp.hu/ honlap és https://fonixweb.oekp.hu/ aloldala adatkezelése: sütik
○ Érintettek kategóriái	A honlapra látogatók
○ Személyes adatok kategóriái	A sütifájlok által közvetített adattartalom (ld. a táblázatot lent)
○ Tárolás / megjelenés helye, módja	A felhasználó számítógépén
○ Adatkezelés módja, hozzáférés	A felhasználó számítógépén
○ Adatkezelés célja	Honlap funkcióinak biztosítása, felhasználói élmény fokozása (ld. a táblázatot lent)

○ Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása - 6. cikk (1)a (a figyelmeztető popup ablak és a sütitájékoztató útján)
○ Adatok forrása	Nem releváns
○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	Nincs adattovábbítás
○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírt határidő	az érintett a sütik kezelését maga tudja számítógépén kezelni, letiltani akár, a sütik ennek hiányában a táblázatban jelölt időpontig tárolódnak

<https://oekp.hu/> oldal

Süti neve	Süti célja, leírása	Tárolás ideje	Süti fajtája
unicode_privacy[consent_types]	Ez az Unicode WordPress téma süti, mely az oldal adatvédelmi beállításokat intézi.	1 év	Működéshez szükséges
pll_language	Ez a WordPresshez használt Polyland plugin süti. A süti a legutóbb felkeresett honlap nyelvi kódját tárolja.	1 év	Funkcionális
unicodeAI.screen unicodeAI.css unicodeAI.images	Ezek az Unicode WordPress téma sütije, amelyekkel az Adaptive Images rendszer fut. Ezek a sütik olyan munkameneti információkat tartalmaznak pld. a képernyőfelbontásról, mellyel bármely új betöltött vagy frissített oldal esetében újra tudja számolni a helyes képernyőre szabott megjelenítést (Adaptive Image).	Munkamenet lejárt	Működéshez szükséges

<https://fonixweb.oekp.hu/> aloldal: regisztráció és időpont-foglalás

Süti neve	Süti célja, leírása	Tárolás ideje	Süti fajtája
.ASPXFORMSAUTHFONIXWEB	Bejelentkezett felhasználó azonosítására használja az ASP.net E nélkül nem tudná az alkalmazás hogy bejelentkezett-e már az adott személy, és így nem tudná szabályozni hogy mely weblapokat érheti el.	Adott szerveren való beállítástól függ, általában bejelentkezéstől számított 8 óra múlva.	Működéshez szükséges
ASP.NET_SessionId	Munkamenet egyedi azonosító. Az ASP.Net webalkalmazás ez alapján tudja megkülönböztetni a felhasználókat. Ezt még bejelentkezés előtt első oldalmegnyitáskor kapja a	Session szintű, a munkamenet végén törlődik. (a böngésző ablak bezárásakor)	Működéshez szükséges

	felhasználó. Ezzel lehet például biztosítani hogy regisztrációkor a regisztráció következő lépésére lépve a szerver tisztában legyen vele hogy az előző lépést ugyanaz a felhasználó hajtotta végre.		
FonixWebLoginRemember_XXX_YY Y	Bejelentkezett felhasználó megjegyzéséhez jelszó. (Bejelentkezés ablakban jelszó megjegyzése opció). A cookie nevében az XXX helyén "doctor" vagy "citizen" szó szerepel a bejelentkezés típusától függően. A cookie nevében az YYY helyén a bejelentkezett felhasználó login neve szerepel.	Adott bejelentkezéstől számított 180 nap alapesetben.	Működéshez szükséges
GRIDNEV_FELHASZNALONEV sémájú dinamikus generált süti (A név első fele a táblázat neve - általában xgv-vel kezdődik -, a második fele a bejelentkezett felhasználó login neve.	Táblázat beállításait tároló cookie-k, amik jogosultságtól és a meglátogatott oldalaktól függően kerülnek a felhasználó gépére. Ezek a cookie-k a táblázatok beállításait (pl. oszlopok sorrendje, rendezések beállításai) tárolják, így újra bejelentkezéskor a táblázatok az utoljára beállított állapotot vehetik fel.	Lejárát: 40 nappal az utolsó módosítás után.	Működéshez szükséges
külső cloudflare süti	Ezek a süti-figyelmeztetés feldobásához szükséges külső komponensből származnak.	https://support.cloudflare.com/hc/en-us/articles/200170156-Understanding-the-Cloudflare-Cookies	

2/III/4. Adatkezelés	A https://oekp.hu/ honlap A https://oekp.hu/ honlap és https://fonixweb.oekp.hu/ aloldala adatkezelése: adatkezelése: kapcsolatfelvétel és panaszkezelés menüpont
o Érintettek kategóriái	A honlap kapcsolatfelvétel vagy panaszkezelés menüpontján keresztül üzenő látogatók
o Személyes adatok kategóriái	Név, e-mail cím, az érintett által megadott tartalom (üzenet, tárgy)
o Tárolás / megjelenés helye, módja	A honlap admin rendszerében
o Adatkezelés módja, hozzáférés	Honlap adminisztrátorok
o Adatkezelés célja	A látogatói kérdések megválaszolása, kapcsolatfelvétel elősegítése, panasztétel fogadása

○ Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása – 6. cikk (1)a (a kipipálható check-box és az ahhoz kapcsolódó adatkezelési tájékoztató útján) Jogos érdek – 6. cikk (1)f (amennyiben a kérdés vagy panasz jellege szükségessé teszi)
○ Adatok forrása	Érintett
○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	Nincs adattovábbítás (kivéve ha a kérdés, ügy jellege azt megköveteli, és ahhoz az érintett maga is hozzájárult vagy azt jogszabály írja elő vagy teszi lehetővé).
○ Adatkezelés időtartama, törlésre előírt határidő	Az érintett hozzájárulásának visszavonásáig (mely nem érinti a visszavonást megelőző adatkezelés jogszerűségét), illetve a cél eléréséig (a kérdés megválaszolásáig). Amennyiben a kérdés / panaszügy jellege indokolja, úgy a határidő jogos érdek alapján meghosszabbítható a Ptk. szerinti általános elévülési határidőig, azaz öt évig.
3/III/4. Adatkezelés	A https://oekp.hu/ honlap és https://fonixweb.oekp.hu/ oldala adatkezelése: időpontfoglalási rendszer adatkezelése (regisztráció, időpont-foglalás)
○ Érintettek kategóriái	A honlapon keresztül az időpont-foglalási rendszerbe regisztráló érintett páciensek és a házi orvosok
○ Személyes adatok kategóriái	Regisztrációkor az érintett páciensek regisztrált személyes adatai: <ul style="list-style-type: none"> • név, születési név, bejelentkezési név • születési dátum • TAJ-szám • anyja neve • lakcíme • telefonos elérhetőség (mobil szám adat kötelező a megerősítő sms küldéshez, vezetékes telefonszám opció) • e-mail cím • neve • jelszava (titkosítva kezeljük, azt csak az érintett ismeri) Regisztrációkor a regisztráló házi orvosok adatai: <ul style="list-style-type: none"> • a praxis adata (orvos neve, pecsét száma) • név, bejelentkezési név • telefonos elérhetőség (mobil szám adat kötelező a megerősítő sms küldéshez) • e-mail cím • szerepköre / foglalkozása (asszisztens vagy orvos) • jelszava (titkosítva kezeljük, azt csak az érintett ismeri) Az időpont-foglalás során kezelt plusz adatok: <ul style="list-style-type: none"> • a foglalatást végző orvos neve (amennyiben nem maga az érintett páciens foglalja az időpontot magának) • az időpont, a szakrendelés, a vizsgáló orvos • egyéb megjegyzés, amennyiben releváns
○ Tárolás / megjelenés helye, módja	Az Intézmény betegirányító szoftverén keresztül

○ Adatkezelés módja, hozzáférés	A regisztrációt a betegirányítás / recepció munkatársai ellenőrzik és hagyják jóvá; az időpont-foglalás adatkezelése automatikus, a keletkező adatokkal az adott szakrendelés dolgozói foglalkoznak
○ Adatkezelés célja	A páciensek szakrendelésre történő előjegyzése, időpont-foglalása; ehhez kapcsolódóan biztonságos beazonosításuk, adataik ellenőrzése - egyeztetése, időpont-foglalásuk betegirányítási rendszerbe történő felvétele és kezelése
○ Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása - 6. cikk (1)a (a kipipálható check-boksz és az ahhoz kapcsolódó adatkezelési tájékoztató útján) Jogszabályi előírás - 6. cikk (1)c (egészségügyi adatok kezelése) Jogos érdek - 6. cikk (1)f (amennyiben a kérdés vagy panasz jellege szükségessé teszi)
○ Adatok forrása	Érintett
○ Adattovábbítás, címzettek kategóriái, adatkezelési folyamat	Az adathoz hozzáférhet a páciens háziorvosa, amennyiben az időpont-foglalást ő kezdeményezte. Egyébiránt az időpont-foglalási rendszer használatához kötött adatot az Intézmény nem továbbít külső adatkezelőnek (kivéve ha ahhoz az érintett maga is hozzájárult vagy azt jogszabály írja elő vagy teszi lehetővé).
○ Adatkezelés időtartama, törlésre előirányzott határidő	Az érintettnek joga van regisztrációját vagy időpont-foglalást bármikor törölni, azaz az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonhatja (a visszavonás nem érinti a visszavonást megelőző adatkezelés jogszerűségét), ilyen esetben honlapunk rendszere személyes adatokat nem kezel a továbbiakban. A betegirányítási rendszerünkben az adatokat kötelesek vagyunk az egészségügyi jogszabályokban meghatározott időtartamig őrizni.

B. Adatkezelők és adatfeldolgozók

Adatkezelő:

„AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT” NONPROFIT KFT. (a továbbiakban Kft.) mint önállóan működő, a jóváhagyott működési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv
Adószám: 14465299-1-02
Székhely: 7960 Sellye, Bodonyi utca 1/A.
e-mail cím: ormansageu@gmail.com

KÉPVISELI:

Dr. Springó Zsolt önálló képviseleti joggal rendelkező ügyvezető

A Társaság adatvédelmi tisztviselője: Radnai Krisztina
Tel.: +36-30/9856735; E-mail: dpo@oekp.hu

ADATFELDOLGOZÓK:

Adatfeldolgozó 1.: egészségügyi szoftver és Intézményi hardver rendszer szolgáltató

Főnix-Pro szoftver

Béker-Soft Informatika Kft.
Székhely: 1184 Budapest, Hengersor u. 73.
Adószám: 22729066-2-43
Céggjegyzékszám: 01-09-940913
Képviseli: Szőke N. István ügyvezető

Adatfeldolgozó 2.: könyvelő cég

KÉK Indigó Kft.
Székhely: 7623 Pécs, Kővirág u. 37.
Adószám: 22917818-1-02
Céggjegyzékszám: 02-09-076186
Képviseli: Tóth Eszter

FOGLALKOZÁS-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ – ÖNÁLLÓ ADATKEZELŐKÉNT

SELLEYE-MED Bt.
Székhely: 7960 Sellye, Édesanyák útja 25.
Adószám: 20096786-1-02
Céggjegyzékszám: 02-06-065229
Képviseli: Dr. Kulisch János - a szolgáltatást személyesen ellátó tag

Könyvvizsgáló: nincs

Tűz- és munkavédelmi előadó: nem adatkezelő vagy adatfeldolgozó
Vagyonvédelmi megbízott cég: nem adatkezelő vagy adatfeldolgozó

C. Technikai és szervezési intézkedések az adatkezelésekhez kapcsolódóan

ADATOKHOZ TÖTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS SZEMÉLYI KORLÁTAI

- A Kft. által kezelt személyes adatokhoz való hozzáférés személyileg korlátozott az azokkal munkakörüknel fogva munkát végző illetékes kollégákra hatáskör és jogosultság tekintetében, ezt pedig további fizikai és logikai korlátokkal is védeni szükséges.

- Az Intézményvezető felelőssége és feladata az adatokat kezelő egyes munkatársakhoz illetve munkakörökhöz tartozó jogosultságok meghatározása, ezek nyilvántartása, az informatikai rendszerben történő leképezése a jelszavak és az adatokhoz való hozzáférés szintjén. Vonatkozik ez az egyes alrendszerekhez – honlapokhoz történő hozzáférésre, az adminisztrátori jogosultságok kiosztására és kezelésére is.

IRATTÁROLÁS, FIZIKAI DOKUMENTUMTÁROLÁS, FIZIKAI VÉDELEM

- A Kft. központi irattárolási helye az Igazgatóság / Titkárság adminisztrációs iroda. Ide az illetékes ott dolgozó munkatársak távollétében tilos a belépés, azt ezen időben kulcsra zárva kell tartani, kulccsal pedig csak ezen illetékes kollégák rendelkezhetnek.
- A manuálisan kezelt betegdokumentációt előfordulási helyeiken el kell zárni. A fizikailag keletkező betegdokumentációt az ellátás helyein tárolja az Intézmény. Iratok itt csak kulcsra zárható szekrényekben tárolhatóak, melyekhez kulcsa csak az adott területért felelős adminisztratív / betegellátó munkatársaknak (és pótkulcsa az Intézményvezetőnek) lehet, és melyeket használatuk kivételével minden időben zárva szükséges tartani.
- Minden dokumentum esetében azok csak az illetékes adatokat kezelő személyzet jelenlétében kerülhetnek elzárt helyen kívül ideiglenesen, a személyzet távozásakor az összes személyes adatot tartalmazó dokumentumot el kell zárni.
- Dokumentumtovábbítás vagy átadás esetében azt zárt módon szükséges megtenni, hogy ennek folyamatában illetéktelen harmadik személy ne nyerhessen betekintést azok tartalmába, a személyes adatokba. Vonatkozik ez a személyzet dokumentumaira is, különösen a munkavégzéssel összefüggő iratokra, például bérlapra, melynek kiadása személyesen vagy postai úton történhet, egyénenként, külön lapon nyomtatva, zártan (borítékban vagy összetűzve).
- Adatfeldolgozóknak – elsősorban a könyvelőnek – átadás-átvételi jegyzékkel továbbíthatók iratok.
- Az archív irattárban az iratok úgy helyezhetők el, hogy ahhoz a külső hozzáférés megakadályozásra kerüljön.
- A szakrendelőkhöz generális biztonsági kulccsal rendelkezhetnek az egyes kijelölt kollégák, ez a kulcs azonban nem nyithatja az Igazgatóság/Titkárság területét.
- A számítógépes tárolókapacitást biztosító szerverszobát szintén szükséges minden esetben kulcsra zárva tartani, ahhoz kulcsa kizárólag a titoktartási kötelezettség alatt álló informatikusnak, az Intézményvezetőnek és az általa kijelölt központi adminisztratív munkatársnak lehet.
- Dokumentációs anyag tárolási helyein a tűzvédelmi előírások betartása kötelező.
- Az íróasztalokat, látható felületeket szükséges tisztán tartani a személyes adatot tartalmazó iratoktól, azok csak használatuk idején kerülhetnek az irattartókra kívülre („clean desk policy”).

SZÁMÍTÓGÉPES ADATMENTÉS, ADATTÁROLÁS, SZERVEREK

- A számítógépes adatok központi, biztonságos tárolásáról és biztonsági mentéseiről szükséges mindenkor gondoskodni. Ezeket jelenleg az alábbi modern rendszerek biztosítják:
 - 2 szerver, 1 tárolóegység (storage) plusz egy éjjel-nappal működő munkaállomás
 - Aktív szerver: domain controller, sql
 - A betegdokumentációs Fónix program erre a szerverre ment; mentett adatok: paciens adatai, érkezés, távozás, lelet, recept, a későbbiekben majd: diagnosztikus kép is
 - Betegadat-továbbítás történik az ESZT felhő rendszerbe (2017. november 1-től kötelező)
 - Backup szerver

- Éjjel-nappal működő, leválasztott munkaállomás: biztonsági szerver mentés (éjszaka, megadott partícióra)
- „Storage”: manuális mentés zajlik ide kb. 3 naponta, diagnosztikus képek és adatbázis tartalommal, manuális módon (direkt nem automatikus, kevésbé van kitéve a támadásnak)
- Vírusvédelem: központilag menedzselhető ESET /NOD, kliensekre és szerverekre telepített
- Tűzfal: Sonic wall routerbe épített tűzfal

SZÁMÍTÓGÉP-HASZNÁLAT, LOGIKAI VÉDELEM

- Az Intézmény számítógépeit kizárólag az arra feljogosított, az adott területen adatkezeléssel járó munkát végzők jogosultak
- Minden számítógépet szükséges személyre kiosztott belépési jelszóval védeni; azon belül is a betegdokumentációs célszoftvert további jelszóval kell védeni, mely jelszóval egyben az adatokhoz történő hozzáférés is korlátos, az Intézményvezető által meghatározott jogosultsági rend szerint.
- A számítógépek magáncélú adatkezelésre történő használata tilos, az erről szóló nyilatkozatot szükséges a munkavállalókkal / feladatellátókkal aláíratni (2/II. Melléklet).
- A betegadatok tárolási helye a szerver, az egyes munkaállomásokon a betegadatok tárolása tilos.
- Az Igazgatóság/Titkárság számítógépein a Társaság működésével és szerződéseivel kapcsolatos adatok tárolhatók; az EFI iroda számítógépen a programhoz kapcsolódó adminisztratív dokumentumok.
- Az egyes, saját tárolókapacitással rendelkező diagnosztikai eszközöket és a szakterületek saját speciális adatfeldolgozó egységeit szintén szükséges belépési jelszóval védeni (ilyen a diabetológiai adatokat tároló mini-pc, valamint a digitális röntgengép is).
- Külső tárolóhelyen (winchesteren) történő adattárolás esetében azt fizikailag elzártan szükséges tartani (pld. az EFI irodában, a pályázat dokumentálására, bizonyítására őrzött képek tárhelye).
- A betegdokumentációt is kezelő számítógépekről a betegdokumentáció-kezelő Főnix programnak kizárólag az adott, szóban forgó számítógépről kezelt szakrendelés moduljainak elérését lehet engedélyezni (pld. a sebészeti rendelő számítógépről csak a sebészeti modul érhető el).
- A betegellátásban részt vevő szakmunkásnak személyre szóló jelszót kell kiosztani a betegdokumentációs program használatához, melyen keresztül jogosultsági szinten is korlátozva van a programhoz való hozzáférés (pld. ha a sebészet - ortopédia szakrendelőben a számítógépről mindkét terület modulja el is érhető, a sebészeti szakasszisztens a jelszóval a programba jelentkezve csak a saját területét látja).
- A honlap kezelésére való jogosultságot adminisztrátori jogok alapításával az Intézményvezető feladata meghatározni, a hozzáférést kizárólag ezen munkavállalóknak lehet engedélyezni. Szükséges a jelszavakat a biztonsági követelményekhez igazított gyakorisággal változtatni (3 hónap javasolt).
- A számítógépeket az azokat kezelő személyzet jelenlétében szabad csak jelszóval feloldott állapotban tárolni, használni. Az illetékes személyzet számítógéptől való távozása esetében azt mindig szükséges minimálisan jelszóval zárt állapotban hagyni, preferált annak kikapcsolása, ha hosszabb időre távozik az illetékes.

ELEKTRONIKUS KOMMUNIKÁCIÓ (A BETEGDOKUMENTÁCIÓS SZOFTVERT KÜLÖN TÁRGYALJUK)

- Hitelesített elektronikus aláírást használ (NETLOCK Kft. 1101 Budapest, Expo tér 5-7.).

- Levelezőrendszere: általános irodai levelezésre a Google biztonságos G-mail rendszerét használja. A Google alávetette magát a GDPR rendelkezésének, Európában ennek érdekében Írországbán létesített székhelyet. Adatbiztonsági nyilatkozatát közzétette: <https://policias.google.com/privacy?hl=hu>. Ez alapján használatát biztonságosnak ítéltethető.
- Facebook oldala az EFI programhoz kapcsolódóan: <https://www.facebook.com/SELLYEEFI/> - nyílt csoport
 - az oldal adminisztrátori jogosultsága csak a programban dolgozó munkatársnak osztható ki;
 - szöveges tartalma személyes adatot nem tartalmazhat;
 - fényképanyagában (i) törekedni szükséges a személyek felismerhető módon történő közzétételének mellőzésére; (ii) felismerhető módon személyek csak úgy jeleníthetők meg, ha adataik ilyen célú felhasználásához előzetesen hozzájárulásukat írásban megadták, mégpedig olyan módon, mely elkülönül a rendezvény adminisztratív célú adatkezeléshez adott hozzájárulásától. (Rendezvények esetében ld. pld. a 4/V.. Mellékletet.)
 - Facebook oldalát adatkezelési tájékoztatóval szükséges ellátnia, a 6/III. Melléklet szerint.
- Honlapja: <http://www.ormansag-egeszsegkozpont.hu/>
 - adminisztrátori jogosultsággal és hozzáféréssel a honlaphoz az Intézményvezető rendelkezik;
 - adatkezelési tájékoztató és süti figyelmeztetés elhelyezése szükséges a honlapon;
 - honlapja személyes adatot nem gyűjt, a hírlevél-feliratkozási és regisztráció-kezelési modulja nem működik; ezeket a technikai korlátok adta lehetőségek figyelembe vételével mihamarabb szükséges törölnie
 - új honlap elindításakor jelen Szabályzat annak megfelelő módosítása szükséges.

A BETEGDOKUMENTÁCIÓS SZOFTVER BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ TECHNIKAI ÉS SZERVEZETI INTÉZKEDÉSEK

A Főnix Pro betegdokumentációs szoftvert adatfeldolgozói megállapodás keretében üzemelteti a Kft., melyben az alábbi adatbiztonsági intézkedéseket, technikai és szervezeti intézkedéseket rögzítik:

1. A személyes és egészségügyi adatokat is feldolgozó adatfeldolgozó rendszerekhez való jogosulatlan hozzáférés megakadályozása (hozzáférés kontroll);
2. Annak biztosítása, hogy az adatfeldolgozó rendszerekhez hozzáféréssel rendelkező személyeknek kizárólag a jogosultsági szintjüknek megfelelő adatokhoz legyen hozzáférésük, és hogy a személyes és egészségügyi adatokat az összegyűjtésük és felhasználásuk során illetve rögzítésüket követően jogosulatlan személyek ne olvashassák, másolhassák, módosíthassák vagy törölhessék (az adatokhoz való hozzáférés kontrollja);
3. Annak biztosítása, hogy a személyes és egészségügyi adat ne legyen jogosulatlan személyek által olvasható, másolható, módosítható vagy törölhető az elektronikus átadás, szállítás vagy adathordozóra való rögzítés során, és hogy megvizsgálható, ill. beazonosítható legyen, hogy a személyes adatot hol adták át az adatátviteli berendezés segítségével (adat átadási kontroll);
4. Annak biztosítása, hogy visszamenőlegesen megállapítható legyen, hogy ki és mikor vitte fel, módosította vagy törölte a személyes és egészségügyi adatot az adatfeldolgozó rendszerbe/rendszerből;

5. Annak biztosítása, hogy az alvállalkozók által feldolgozott személyes és egészségügyi adatot csak a megrendelő fél utasításainak megfelelően lehessen feldolgozni (alvállalkozói kontroll);
6. Annak biztosítása, hogy a személyes és egészségügyi adat védett a nem szándékos megsemmisüléssel vagy adatvesztéssel szemben (rendelkezésre állási kontroll);
7. Annak biztosítása, hogy a személyes és egészségügyi adat védett a véletlen, vagy jogellenes megváltoztatással, jogosulatlan nyilvánosságra hozatallal szemben;
8. A személyes és egészségügyi adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítása, integritása, rendelkezésre állása és ellenálló képessége;
9. Fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képesség, hogy a személyes és egészségügyi adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;
10. Az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelése, értékelése.

A HONLAP ADATKEZELÉSÉNEK TECHNIKAI BIZTONSÁGI VONATKOZÁSAI

- A honlap üzemeltetése során szükséges a személyes adatok védelme érdekében minden ésszerű és szükséges lépést, intézkedést megtenni, megfelelő technikai megoldásokat alkalmazni.
- A honlap magas fokú adatbiztonsági intézkedéseit a beépített technikai megoldásokkal szükséges biztosítani. Jelenleg ezek:
 - Wordpress security;
 - Wordfence bővítmény (firewall + bruteforce)
 - Saját Wordpress belepési url, nem az alap domain.hu/wp-admin
 - Erős jelszó kötelező
 - SSL tanúsítvány (force ssl)
- A honlapot a biztonságos intézményi informatikai infrastruktúrába ágyazva kell működtetni.

SZEMÉLYES ADATOK AUTOMATIZÁLT KEZELÉSE, PROFILALKOTÁS

- A cégnél automatizált adatkezelés vagy profilalkotás nincs.

TELEFONOK ADATKEZELÉSI VONATKOZÁSA

- A cég egyes munkavállalóinak munkavégzésükhöz biztosított mobiltelefonon magáncélú személyes adatkezelés tilos, nyilatkozatuk szükséges (2/II. Melléklet szerint).
- A központi ügyelet telefonjai a jogszabályi előírásoknak megfelelően a bejövő hívást rögzítik, az alábbi adatbiztonsági intézkedések mellett:
 - hívást rögzítő szoftvert szükséges belépési jelszóval védeni az illetéktelen hozzáféréstől, a hozzáférést személyi vagy munkaköri szinten írásban szabályozni;
 - a rögzített hangfelvétel file-okat tartalmazó mappa szerveren vagy egyéb tárolóeszközön történő elhelyezését szükséges az illetéktelen hozzáférés és törlés elleni logikai védelemmel ellátni;
 - a hangfelvételeket tároló eszközt fizikailag elzárt helyen szükséges tárolni;
 - a felvételeket öt évig szükséges őrizni, majd megsemmisítésükről gondoskodni kell.
 - az ügyeleti számot meghirdető táblán rövid adatvédelmi tájékoztatás elhelyezése javasolható, a 2/III. melléklet szerint.

GÉPJÁRMŰ-HASZNÁLAT ADATKEZELÉSI VONATKOZÁSAI

- Céges járművek használata a „Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata” alapján megengedett, a vezetésre jogosult meghatalmazása és a GPS rendszerről való tájékoztatása mellett.
- Gépjárművek menetlevél vezetése mellett használhatóak.

ADATOK MEGŐRZÉSI IDEJE ÉS TÖRLÉSRE ELŐIRÁNYZOTT HATÁRIDŐK FŐSZABÁLYAI

- 1997. évi XLVII. tv. az eü. adatok kezeléséről: 30 §;
 - a korábbi egészségügyi feladatellátó szerv megszűnését megelőző 10 évben keletkezett adatokat, iratokat az Intézmény őrzi, a régebben keletkezett adatok őrzéséről a Kormány által kijelölt szerv köteles gondoskodni, ennek megszervezése a tulajdonos / képviselőtestület feladata;
 - egészségügyi dokumentáció őrzése: minimum 30 évig
 - zárójelentés: minimum 50 évig
 - képpalkotó eljárásos vizsgálat eredménye: minimum 10 évig, lelet 30 évig
 - tudományos jelentőségű adatok: levéltárban elhelyezendők.
- Munkaügyi adatok: munka törvénykönyve, NAIH állásfoglalás szerint munkaügyi adatot nem selejtez
- A számviteli törvény szerinti számviteli bizonylatok (szerződések, számlák, stb.): a hatályos jogszabályi háttér előírásainak megfelelően (számviteli törvény 169. §) a szerződés / számla teljesítését lezáró üzleti évet tartalmazó beszámoló benyújtási időpontja + 8 év időtartamig nem törölhetők, a Kft. eddig őrzi azokat.
- Egyéb, nem egészségügyi adat, ahol a Ptk. szerinti jogérvényesítési elévülési határidőhöz szükséges alkalmazkodni (azaz az érintett vagy az adatkezelő érdekében van szükség az őrzésre): 5 évig; ideértve az ügyeletra befutó rögzített hívások tárolási idejét is.
- Hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében, ahol jogszabály nem kötelez további őrzésre: a hozzájárulás visszavonásáig (vagy tiltakozásig az adatkezelés ellen), cél megszűntéig.
- Adatkezelési nyilvántartások: Az Info tv. szerint a nyilvántartásban a rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig köteles őrizni.

TÁJÉKOZTATÁS

- A GDPR megfeleltetési eljárás során szükséges gondoskodni az érintetti csoportok megfelelő tájékoztatásáról.

D. Adatfeldolgozó tevékenységek nyilvántartása

Adatfeldolgozóként nyilván kell tartania az Intézménynek a tevékenységek jogszabályban rögzített adatait. E körbe az ESZA finanszírozott pályázati adatok feldolgozása és a Novartis cég kutatásában való részvétel tartoznak.

Adatfeldolgozó : „Az Ormánság Egésszégéért” Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Cégjegyzékszám: 02-09-073064

Adószám: 14465299-1-02

Székhely: 7960 Sellye, Bodonyi utca 1/A.

e-mail cím: ormansageu@gmail.com

Jegyzi: Dr. Springó Zsolt önálló képviseleti joggal rendelkező ügyvezető

Adatvédelmi tisztviselő (felelős): Radnai Krisztina (dpo@oekp.hu; +36-309856735; 7683 Helesfa, Fő u. 102.

I. PÁLYÁZATI ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG

<u>1/1/4. Adatkezelés adatfeldolgozóként</u>	<u>Pályázati adatfeldolgozási tevékenység (ESZA finanszírozású pályázatok)</u>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az adatfeldolgozó eljár, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei 	<p>Emberi Erőforrások Minisztériuma EU fejlesztések Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság - EFOP-1.8.19-17-2017-00016: „Komplex Prevenációs program a Sellyei Járásban”- Egésszégfejlesztési Iroda (úgyis mint EFI) felállításához kapcsolódó pályázat</p> <p>1054 Budapest, Akadémia u. 3. Kapcsolattartó: Tótok Eszter, 061-273-4250, eutamogatas@emmi.gov.hu</p> <p>Nemzetgazdasági Minisztérium - GINOP-6.1.5-17-2018-00126: Munkahelyi képzések megvalósítása az „Ormánság Egésszégéért Kft.-nél”</p> <p>1051 Budapest, József nádor tér 2-4. Kapcsolattartó: Gazdaságfejlesztési Programok Ügyfélszolgálat +36-1-896-6666, gazdasagfejlesztas@ngm.gov.hu</p> <p>Adatvédelmi tisztviselő: nincs közzétéve egyik szervnél sem</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái 	<p>Adatfeldolgozási tevékenység tárgya: Adatkezelő Adatfeldolgozót az alábbi feladatok elvégzésével bízta meg:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) az Adatkezelő által elektronikusan rendelkezésre bocsátott kérdőívek kitöltetése a résztvevőkkel (segítségnyújtása a kérdések értelmezéséhez), b) a kitöltött kérdőívek összegyűjtése és megőrzése a személyes adatok védelmének biztosításával, az egyéb projektdokumentációra vonatkozó megőrzési szabályok szerint,

	<p>c) A kérdőívet kitöltő személy személyi azonosításra alkalmas okmányáról fénymásolat készítése, és annak megőrzése a személyes adatok védelmének biztosításával, az egyéb projektdokumentációra vonatkozó megőrzési szabályok szerint,</p> <p>d) a kitöltött kérdőívek adatainak bevitele az Adatkezelő által megadott on-line felületen keresztül. Az on-line felület használatához szükséges jelszót Adatkezelő jelen szerződés aláírását követően bocsátja Adatfeldolgozó rendelkezésére. Adatfeldolgozó köteles gondoskodni a jelszó megfelelő védelméről és arról, hogy ahhoz csak a kérdőívek feldolgozását végző, jogosult személy(ek) férhessen(ek) hozzá.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ A személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása 	<p>Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére az adatfeldolgozó részéről nem történik. Adatfeldolgozó adatot kizárólag az adatkezelő felé közöl a közöttük létrejött megállapodás alapján.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Technikai és szervezési intézkedések általános leírása 	<p>Az Intézmény által alkalmazott szigorú technikai és szervezési intézkedéseket alkalmazza adatfeldolgozása során is, különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az adatokhoz való hozzáférés, kezelésük jogosultság, fizikai és logikai korlátokkal is védett. - fizikai dokumentációját kulcsra zártan tartja, melyhez csak az illetékesek férhetnek hozzá; - számítógépeit jelszóval védi, melyek egyénre kiosztottak; - az iparágban elterjedt, magas biztonsági védeltséget nyújtó szoftvereket használ, melyeknél az egyéni munkavégzés és hozzáférési jogosultság alapján korlátozott adathozzáférés megvalósul; - adatait szerveren tárolja, biztonsági mentést alkalmaz; - titoktartás alatt áll az adatokat kezelő személyzete. <p>További részletek a „Technikai és szervezési intézkedések részben”, illetve az adott adatkezelővel kötött / kötendő adatfeldolgozási megállapodásban találhatóak.</p>

II. KLINIKAI GYÓGYSZERKÍSÉRLET ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG

<u>1/II/4. Adatkezelés adatfeldolgozóként</u>	<u>Klinikai gyógyszerkísérlet célú adatfeldolgozás - Novartis céggel kötött megállapodás alapján</u>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az adatfeldolgozó eljár, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei 	<p>Novartis Hungária Kft. 1114 Budapest, Bartók Béla út 43-47. 01 09 07773 Adatvédelmi tisztviselő: megnevezése, elérhetősége: nincs megadva</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ Az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái 	<p>Az adatfeldolgozó által elvégzett adatkezelési tevékenység leírása: Az Intézmény mint a klinikai vizsgálatban résztvevő fél valamint az Intézmény alkalmazottai mint a klinikai vizsgálati csoport tagjai (vizsgálatvezető és vizsgálók) által történő személyes adatok rögzítése a vizsgálati dokumentációban, valamint ezen adatok megőrzése.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ A személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása 	<p>Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére az adatfeldolgozó részéről nem történik. Adatfeldolgozó adatot kizárólag az adatkezelő felé közöl a közöttük létrejött megállapodás alapján.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Technikai és szervezési intézkedések általános leírása 	<p>Az Intézmény által alkalmazott szigorú technikai és szervezési intézkedéseket alkalmazza adatfeldolgozása során is, különösen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az adatokhoz való hozzáférés, kezelésük jogosultság, fizikai és logikai korlátokkal is védett. - fizikai dokumentációját kulcsra zártan tartja, melyhez csak az illetékesek férhetnek hozzá; - számítógépeit jelszóval védi, melyek egyénre kiosztottak; - az iparágban elterjedt, magas biztonsági védelemmel rendelkező szoftvereket használ, melyeknél az egyéni munkavégzés és hozzáférési jogosultság alapján korlátozott adathozzáférés megvalósul; - adatait szerveren tárolja, biztonsági mentést alkalmaz; - titoktartás alatt áll az adatokat kezelő személyzete. <p>További részletek a „Technikai és szervezési intézkedések részben”, illetve az adott adatkezelővel kötött / kötendő adatfeldolgozási megállapodásban találhatóak.</p>

III. TUDOMÁNYOS KUTATÁS ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG

<u>1/III/4. Adatkezelés adatfeldolgozóként</u>	<u>„Mesterséges Intelligencia sebkezelésre” tudományos kutatás adatfeldolgozás - MedInnoScan Kft.-vel kötött megállapodás alapján</u>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az adatfeldolgozó eljár, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei 	<p>MedInnoScan Kft. 1112 Budapest, Oltvány u. 42. Adatvédelmi tisztviselővel nem rendelkezik az adatkezelő.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái 	<p>Az Adatfeldolgozó az Adatkezelővel kötött vállalkozási szerződés alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a vállalkozó által ellátott krónikus sebekről fényképeket készít a meghatározott paraméterek szerint; - az érintett krónikus betegekkel az állapotukat dokumentáló kérdőívet töltet ki, adatkezelő utasításai szerint; - a betegek adatait, kórlapjait rögzíti; - a beteg beleegyező nyilatkozatokat aláírhatja, scannelve adatkezelőnek megküldi.

	<p>A vizsgálatban keletkező anyagokat, adatokat az Adatkezelő rendelkezésére bocsátja illetve megőrzi.</p>
<p>○ A személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása</p>	<p>Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére az adatfeldolgozó részéről nem történik.</p> <p>Adatfeldolgozó adatot kizárólag az adatkezelő felé közöl a közöttük létrejött megállapodás alapján.</p> <p>Adatkezelő a Pécsi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Kar Sebészeti Oktató és Kutató Intézetének kutatócsoportjával működik együtt a kutatásban, anonimizált adatok közlésével.</p>
<p>○ Technikai és szervezési intézkedések általános leírása</p>	<p>Az Intézmény által alkalmazott szigorú technikai és szervezési intézkedéseket alkalmazza adatfeldolgozása során is, különösen:</p> <ul style="list-style-type: none">- az adatokhoz való hozzáférés, kezelésük jogosultság, fizikai és logikai korlátokkal is védett.- fizikai dokumentációját kulcsra zártan tartja, melyhez csak az illetékesek férhetnek hozzá;- számítógépeit jelszóval védi, melyek egyénre kiosztottak;- az iparágban elterjedt, magas biztonsági védeltséget nyújtó szoftvereket használ, melyeknél az egyéni munkavégzés és hozzáférési jogosultság alapján korlátozott adathozzáférés megvalósul;- adatait szerveren tárolja, biztonsági mentést alkalmaz;- titoktartás alatt áll az adatokat kezelő személyzete. <p>Adatkezelő az általa kezelt adatokat magas biztonsági fokú szoftverekkel kezeli, és anonimizáltan dolgozza fel.</p> <p>További részletek a „Technikai és szervezési intézkedések részben”, illetve az adott adatkezelővel kötött / kötendő adatfeldolgozási megállapodásban találhatóak.</p>