

„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft.

Adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Hatályos: 2023. március 01-től

Tartalomjegyzék

„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft.	1
Adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	1
ADATKEZELÉSI, ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT	4
1. PREAMBULUM – A SZABÁLYZAT FRISSÍTÉSÉNEK SZÜKSÉGESSÉGE	4
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
3. A SZABÁLYZAT ALANYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA	4
4. RELEVÁNS ÉS KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK.....	5
5. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK	6
6. ADATKEZELÉS ALAPELVEI	7
7. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJAI AZ INTÉZMÉNYNÉL	7
8. ÁTLÁTHATÓ TÁJÉKOZTATÁS	8
9. ADATKEZELŐ, ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ, ADATFELDOLGOZÓK	9
10. ÉRINTETT JOGAI	11
11. AZ ÉRINTETT JOGAI GYAKORLÁSÁNAK ELŐSEGÍTÉSE.....	19
12. ÉRINTETT JOGAINAK GYAKORLÁSÁRA IRÁNYULÓ KÉRELMEK KEZELÉSE	20
13. KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI	23
10. ADATKEZELŐI NYILVÁNTARTÁS.....	27
11. JOGORVOSLATI TÁJÉKOZTATÁS	28
12. ADATVÉDELMI INCIDENS	29
13. ADATTOVÁBBÍTÁS	30
14. KÜLFÖLDI ADATTOVÁBBÍTÁS	32
15. AUTOMATIZÁLT DÖNTÉSHOZATAL, PROFILALKOTÁS	32
16. TECHNIKAI ÉS SZERVEZÉSI INTÉZKEDÉSEK.....	32
17. A Szabályzat 62/1997. NM Rendelet szerinti kötelező tartalmi elemei.....	33
18. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA, FELÜLVIZSGÁLATA.....	37
MELLÉKLETEK	38
MELLÉKLETEK I.: ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK	38
1/I. Melléklet: Adatkezelési és adatfeldolgozói nyilvántartás.....	38
2/I. Melléklet: Incidenskezelési nyilvántartás.....	42
3/I. Melléklet: Érintetti jogok gyakorlásának nyilvántartása.....	43

4/I. Melléklet: Adattovábbítás nyilvántartás	44
MELLÉKLETEK II.: BETEGJOGOK GYAKORLÁSÁNAK JEGYZŐKÖNYVEI, DOKUMENTUMAI.....	45
1/II. Melléklet: Kérelem egészségügyi dokumentáció kiadására	45
2/II. Melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat egészségügyi dokumentáció kiadásához	46
3/II. Melléklet: Fénymásolás megrendelő	47
4/II. Melléklet: Igazolás egészségügyi dokumentáció kiadásáról.....	48
5/II. Melléklet: Tájékoztató egészségügyi dokumentum kiadásának akadályáról	49
6/II. Melléklet: Kérelem betegdokumentációba történő betekintéshez.....	50
7/II. Melléklet: Igazolás betegdokumentációba történő betekintésről vagy annak elutasításáról.	51
8/II. Melléklet: Betegadatok helyesbítésének kérelme	52
9/II. Melléklet: Egyéb beteg / érintetti joggyakorlásra irányuló kérelem (tiltakozás, törlési kérelem, zárolás iránti igény)	53
10/II. Melléklet: Meghatalmazás formanyomtatvány	54
11/II. Melléklet: Közérdekű adatok igénylése nyomtatvány.....	55

ADATKEZELÉSI, ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

1. PREAMBULUM - A SZABÁLYZAT FRISSÍTÉSÉNEK SZÜKSÉGESSÉGE

A hatályos adatvédelmi rendelet előírásainak megfelelően „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. a működésében bekövetkező, adatkezelési tevékenységeket érintő változásokat és a jogi - szabályozási, valamint a szervezeti változásait szabályzataiban és tájékoztató anyagaiban - különösen az érintetteknek készülő tájékoztatásban - naprakészen leköveti. Ezen igénynek megfelelően a korábbi adatkezelési - adatvédelmi szabályzata és ehhez kapcsolódóan ennek mellékleteit képző dokumentumok az alábbi területekkel bővülnek:

1.1. Az új honlap adatkezelése

Az Intézmény új honlapot indított, melynek adatkezelési vonatkozásait jelen dokumentáció - elősorban annak mellékletei - tartalmazza;

1.2. Közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok kezelése

„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. elkötelezett az integritás-szemlélet minél hatékonyabb bevezetése és alkalmazása mellett, így külön kiemelendőnek tartjuk a közérdekű adatok kezelésére és a közérdekű és közérdekből nyilvános adatigénylések rendjére vonatkozó különös szabályok kiemelt rögzítését a jogszabályoknak is megfelelően.

1.3. A „Technikai és szervezési intézkedések” fejezet naprakészen tartása, adatfeldolgozók és adatfeldolgozási tevékenység elvi szintű szabályozása

Az új technológia megoldások alkalmazása gyakrabban előforduló feladat, mint amit jelent Szabályzat megújítása, frissítése indokolna. Ugyancsak ilyenek lehetnek konkrétan az adatfeldolgozási tevékenységek, akár harmadik fél részéről, akár az Intézmény kereteiben. Ezért szabályzat szintjén az alapelvek kerülnek rögzítésre a jövőben, míg a konkrét megoldásokat az „Adatkezelői nyilvántartás” megfelelő részében rögzítjük.

1.4. Magánegészségügyi ellátások adatkezelése

Az Intézmény magánegészségügyi ellátásokkal tervezi palettáját bővíteni, melynek adatkezelése mellékletek szintjén új követelményeket, dokumentációs teendőket jelent.

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A jelen „Adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat” (a továbbiakban „Szabályzat”) célja, hogy rögzítse az **„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft.** (továbbiakban úgyis mint Kft., NKft., Társaság illetve Cég, továbbá Intézmény) által alkalmazott adatvédelmi és - kezelési elveket, és a Társaság adatvédelmi és - kezelési politikáját és gyakorlatát a személyes adatok védelme érdekében, amelyet a Kft., mint adatkezelő magára nézve kötelező erővel ismer el.

3. A SZABÁLYZAT ALANYI ÉS TÁRGYI HATÁLYA

Jelen szabályzat alanyi hatálya kiterjed az Adatkezelő valamennyi tulajdonosára, munkavállalójára, a vele munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló magánszemélyekre; adatfeldolgozóira és közös vagy további adatkezelőire; a szolgáltatásait igénybe vevőkre, hozzátartozóikra; a vele egyéb jogviszonyban álló magánszemélyekre; az Adatkezelő valamennyi üzleti partnerére, illetve a partneren keresztül az Adatkezelővel kapcsolatba kerülő természetes személyekre, valamennyi szerződéses jogviszony vagy ajánlat folytán az Adatkezelővel kapcsolatba kerülő személyre, valamint a külső szervezetek mindazon alkalmazottaira, akik az Adatkezelő informatikai rendszereit használják, üzemeltetik, működtetik vagy fejlesztik, azaz az Adatkezelő adatvagyonához hozzáférhetnek.

A Szabályzat tárgyi hatálya az Adatkezelőnél folytatott valamennyi, személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre kiterjed.

4. RELEVÁNS ÉS KAPCSOLÓDÓ JOGSZABÁLYOK

Az „Adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat” rendelkezéseinek kialakításakor az Adatkezelő különös tekintettel vette figyelembe az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendeletében („Általános Adatvédelmi Rendelet” vagy „GDPR”), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Info tv.”), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény („Ptk.”) rendelkezéseit. Jelen dokumentumban - ha külön nem jelöljük -, akkor a „GDPR” rendeletre, mint Európai Unió legfelsőbb jogforrásra hivatkozunk.

A GDPR általános célja a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak és különösen a személyes adatok védelméhez való joguk és egyidejűleg a személyes adatok EU-n belüli szabad áramlásának biztosítása (1. cikk). Ennek érdekében az Adatkezelő a személyes adatok kezelésével és az adatok áramlásával kapcsolatos szabályrendszert állít fel, melynek egyik legfontosabb eleme az adatkezelő felelősségének előtérbe helyezése. Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

A rendelet hatálya kiterjed „a személyes adatok részben vagy egészben automatizált módon történő kezelésére, valamint azoknak a személyes adatoknak a nem automatizált módon történő kezelésére, amelyek valamely nyilvántartási rendszer részét képezik, vagy amelyeket egy nyilvántartási rendszer részévé kívánnak tenni.”

Az ágazati sajátosságokból fakadóan a Kft. tevékenységére és az adatkezelésre további jogszabályi előírások is vonatkoznak, különösen az alábbiakat vettük figyelembe a Szabályzat kialakításakor:

- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 39/2016. (XII. 21.) EMMI rendelet az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térrel kapcsolatos részletes szabályokról
- 60/2003. (X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről
- 47/2004. (V. 11.) ESzCsM rendelet az egészségügyi ellátás folyamatos működtetésének egyes szervezési kérdéseiről
- 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
- 351/2013. (X. 4.) Korm. rendelet a halottvizsgálatról és a halottakkal kapcsolatos eljárásról
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény („Ptk.”)
- Munka törvénykönyve 2012. évi I. törvény (Mt.), közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó jogszabályok, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1998. évi XXXIII. tv. (Kjt.)
- 179/2020. (V. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet idején az egyes adatvédelmi és adatigénylési rendelkezésektől való eltéréseiről
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

5. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen a személyes adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, betekintése, felhasználása, közzétevése, továbbítása vagy egyéb módon hozzáférhetővé tétele, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése.

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

Személyes adatok különleges kategóriái: a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy, jelen adatvédelmi nyilatkozat vonatkozásában az Adatkezelő valamennyi ügyfele, partnere, az Adatkezelővel elektronikus, postai vagy egyéb úton kapcsolatban lévő természetes és jogi személyek.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és egyértelmű kinyilvánítása, amely konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedetével beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Adattörlés: a személyes adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri.

Adatkezelés korlátozása: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából, amelynek időtartama alatt az adatnak csak tárolása jogszerű.

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adaton végzik.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Üzleti titok: A Ptk. 2:47. §-ában, valamint a jelen adatvédelmi tájékoztatóban rögzített titok.

Egészségügyi adat: az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátóhálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás);

Személyazonosító adat: a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a

továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására;

Betegellátó: a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész;

Egészségügyi dolgozó: az orvos, a fogorvos, a gyógyszerész, az egyéb felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, továbbá az egészségügyi tevékenységben közreműködő egészségügyi szakképesítéssel nem rendelkező személy;

Egészségügyi dokumentáció: a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától;

Orvosi titok: a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat;

Közei hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs;

Sürgős szükség: az egészségi állapotban hirtelen bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában az érintett közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne;

6. ADATKEZELÉS ALAPELVEI

A Kft. adatkezelésében a GDPR rendelet alapelveit betartja:

1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve: a személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi;
2. Célhoz kötöttség; személyes adatot csak meghatározott és egyértelmű célból gyűjt, kezel;
3. Adattakarékosság; adatkezelése a releváns, szükséges mértékre korlátozódik, tevékenységi jellegéből fakadóan legtöbbször a jogszabályi előírások szerint;
4. Pontosság; minden ésszerűt megtesz annak érdekében, hogy az adatok pontosak és naprakészek legyenek, a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törli vagy helyesbíti;
5. Korlátozott tárolhatóság; a személyes adatokat csak a kezelés céljainak eléréséhez szükséges ideig tárolja, kezeli;
6. Integritás és bizalmas jelleg; a megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát, ide értve a véletlen elvesztés, megsemmisülés, jogtalan megsemmisülés, jogosulatlan hozzáférés, jogosulatlan felhasználás, károsodás elleni védelmet is;
7. Elszámoltathatóság; a fentieknek való megfelelés igazolására felkészül.

7. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJAI AZ INTÉZMÉNYNÉL

Az Kft., mint adatkezelő személyes adatot kizárólag a GDPR rendelet által elismert jogalappal alátámasztva kezel. Személyes adatok kezelésének jogalapjai az Intézménynél:

- 6. cikk (1) a) pont: érintett hozzájárulása (konkrét célhoz kötötten);
- 6. cikk (1) b) pont: szerződés megkötése és teljesítése;
- 6. cikk (1) c) pont: jogi kötelezettség teljesítése;
- 6. cikk (1) d) pont: létfontosságú érdek;
- 6. cikk (1) f) pont: adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekének érvényesítése.

A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése alap esetben tilos, kivéve, ha arra a 9. cikk (2) bekezdése alkalmazható az adatkezelésre. Az Intézménynél az ilyen adatok kezelése jellemző, az alábbi esetek fordulnak elő:

- 9. cikk (2) a) pont: az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez - ez adja alapvetően az egészségügyi adatok kezelésének jogalapját;
- 9. cikk (2) b) pont: az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
- 9. cikk (2) c) pont: az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekének védelméhez szükséges;
- 9. cikk (2) g) pont: az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges;
- 9. cikk (2) h) pont: az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges; Ez utóbbi h) célból akkor lehet adatokat kezelni, ha ezen adatok kezelése olyan szakember által történik, aki szakmai titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll.
- 9. cikk (2) i) pont: az adatkezelés a népegészségügy területét érintő közérdekből szükséges.

Az egyes adatkezelési műveletek jogalapjainak megállapításánál szükséges figyelembe venni az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó 1997. évi XLVII. törvény alábbi szabályozását:

12. § (1) *Az egészségügyi és a személyazonosító adatoknak az érintett részéről történő szolgáltatása - az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok és a 13. §-ban foglaltak kivételével - önkéntes.*

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

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

8. ÁTLÁTHATÓ TÁJÉKOZTATÁS

A Kft. a személyes adatok kezelésére vonatkozóan az érintetteket megfelelően, a jogszabályokban előírtak szerint tájékoztatja (ennek részleteit a későbbi fejezetek tárgyalják).

A tájékoztatás akkor megfelelő, ha egyértelmű, részletes és teljes körű, vagyis az adatkezelés minden lényeges körülményére - különösen annak céljára, jogalapjára, időtartamára, az adatkezelő és (ha annak személye az adatkezelőtől eltér) adatfeldolgozó személyére, harmadik személynek továbbításra, hozzájárulás visszavonásának módjára és esetleges következményére - kitér. A tájékoztatás tartalmazza az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó intézkedéseket is. A Kft. az érintettek számára a tájékoztatást tömör, átlátható, érthető formában, könnyen hozzáférhető módon, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtja.

9. ADATKEZELŐ, ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ, ADATFELDOLGOZÓK

ADATKEZELŐ:

„AZ ORMÁNSÁG EGÉSZSÉGÉÉRT” NONPROFIT 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

Adatvédelmi felelős / tisztviselő:

A Társaság a GDPR 37. cikk (1) a), pontja alapján köteles adatvédelmi tisztviselő kinevezésére, mivel az közfeladatot lát el. Az egészségügyi adatok kezelését szabályozó törvény (1997. évi XLVII. törvény) „adatvédelmi felelős” megnevezést használ, tartalmában lefedi a feladatkört, vonatkozik rá a fent nevezett törvény valamint a GDPR rendelet ide vonatkozó szabályozása is. Intézményünkben e két jogszabály által meghatározott feladatkörben eljáró személyt „adatvédelmi tisztviselő”-nek nevezzük.

A tisztviselő szakorvos szakképesítéssel rendelkező orvos, vagy legalább 2 év joggyakorlattal rendelkező jogi egyetemi végzettségű személy, vagy felsőfokú végzettséggel rendelkezik, és az egészségügyi adatok kezelése terén legalább két éves gyakorlattal bír.

*Az egészségügyi adatok kezelését szabályozó törvény **32. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az egészségügyi Intézményen belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért az adatot kezelő Intézmény vezetője felelős.***

(2) Az Intézményvezető tevékenysége során

a) gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról,

b) ellenőrzi az adatkezelők és adatfeldolgozók adatkezeléssel, illetve adatfeldolgozással összefüggő tevékenységét,

c) kezdeményezi az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását,

d) biztosítja az adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek adatkezelési oktatását,

e) tudományos kutatás esetén [21. § (1) bekezdés] engedélyezi az egészségügyi dokumentációba való betekintést,

f) kijelöli az adatvédelmi felelőst (felelősöket),

g) ellenőrzi az adatvédelmi felelős (felelősök) tevékenységét,

h) gondoskodik az Intézmény adatvédelmi szabályzatának elkészítéséről,

i) dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.

(3) A (2) bekezdés a)-e) pontjai szerinti tevékenységet az adatvédelmi felelős is elláthatja.

(4) A szervezeti egységenként 20 főnél több adatkezelőt foglalkoztató munkáltató esetén az Intézményvezető - szervezeti egységenként - adatvédelmi felelőst jelöl ki. Adatvédelmi felelősnek

a) szakorvos szakképesítéssel rendelkező orvos, vagy

b) legalább 2 év joggyakorlattal rendelkező jogi egyetemi végzettségű személy, vagy

c) felsőfokú végzettségű, az egészségügyi adatkezelésben legalább 2 év gyakorlatot szerzett személy jelölhető ki.

Az adatkezelő felelőssége, feladatai az adatvédelmi tisztviselővel szemben:

Az adatvédelmi tisztviselő jogállásáról szóló 38. cikkből kiemeljük az alábbiakat:

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.

Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

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

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

Az adatvédelmi tisztviselő / felelős feladatai az Intézménynél:

Az adatvédelmi tisztviselő a 39. cikk szerinti alábbi feladatokat látja el minimálisan:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben - ideértve a 36. cikkben említett előzetes konzultációt is - kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az egészségügyi adatok kezeléséről szóló 1997. évi XLVII. törvény az adatvédelmi feladatok felelőssének az Intézményvezetőt nevezi meg, míg bizonyos feladatok esetében lehetőséget nyújt azok adatvédelmi felelős útján történő ellátására. Ezek alapján az Intézményben az alábbi adatvédelmi feladatokat látja el az adatvédelmi tisztviselő:

- a) az Intézményvezetővel együttműködik, annak figyelmét felhívja az adatvédelmi szabályok betartására,*
- b) ellenőrzi az adatkezelők és adatfeldolgozók adatkezeléssel, illetve adatfeldolgozással összefüggő tevékenységét,*
- c) kezdeményezheti az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását,*
- d) biztosítja az adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek adatkezelési oktatását.*

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait a fentiek szerint, az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

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

ADATFELDOLGOZÓK

A jogszabályoknak megfelelően adatfeldolgozókkal adatkezelő Kft. adatfeldolgozói megállapodást köt, melyben az adatfeldolgozók és adatkezelő közötti viszonyt szabályozza, és az adatfeldolgozó birtokába, kezelésébe került személyes adatok biztonságát garantálja. E körben különösen:

- az adatfeldolgozó az adatkezelő megbízása és utasítása alapján kezeli a személyes adatokat;
- titoktartás kötelezi őt és a személyes adatok kezelésével foglalkozó munkavállalóit;
- az adatbiztonság garantálása érdekében végrehajtja a megfelelő szervezési és technikai intézkedéseket;
- az adatfeldolgozó elősegíti és lehetővé teszi az auditokat, helyszíni vizsgálatokat;
- amennyiben az adatfeldolgozó további adatfeldolgozó segítségét veszi igénybe, úgy rá ugyanazok a kötelezettségek vonatkoznak, mint amelyek eredetileg a szerződés által létrejöttek az adatfeldolgozó és az adatkezelő között;
- az adatkezelési megállapodás lejártával az adatfeldolgozó az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot visszajuttat az adatkezelőnek vagy töröl, törli a meglévő másolatokat, egy kivétellel, ha a tagállami vagy az uniós jog az adatok tárolását írja elő.

ADATOKBA ESETILEG BETEKINTÉST NYERŐ SZOLGÁLTATÓK

Esetileg az adatokba betekintést nyerő szolgáltatóval titoktartási nyilatkozat aláírása szükséges.

ADATFELDOLGOZÁSI TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSE HARMADIK SZERVEK, SZOLGÁLTATÓK RÉSZÉRE

Az Intézménynek az adatfeldolgozással kapcsolatosan az adatkezelővel megkötött „Adatfeldolgozási megbízási szerződés” vagy hasonló tartalmú megállapodás előírásai szerint kell eljárnia.

10. ÉRINTETT JOGAI

Mind a GDPR rendelet, mind az Info tv. elismerik az érintettek adataikhoz fűződő jogait. Az érintettet megillető jogokat az Info tv. (2011. évi CXII tv. 2018.08.25-től érvényes módosítása) II/A. fejezete, valamint a GDPR rendelet (59)-(68) pontjai és III. fejezete is részletesen tárgyalja. Ezek érvényesítése és annak nyomon követése céljából kötelező nyilvántartás vezetését írják elő azon esetek pontos dokumentálására, amikor az érintett ezen alábbi jogaival élni kívánt (kivéve az előzetes tájékoztatóhoz való jogot, mely jellegéből fakadóan érintetti kérelem nélkül is gyakorolható, kötelezettséget ró az adatkezelőre).

Az érintettet megillető jogok:

1. **Előzetes tájékoztatóhoz való jog:** az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelés tényét megelőzően tájékoztatást kapjon (GDPR 2. szakasz 13. és 14. cikk; Info tv. 14.5a);
2. **Hozzáféréshez való jog:** az érintett kérelmére személyes adatait és azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsátja (GDPR 15. cikk; Info tv. 14.5b);
3. **Helyesbítéshez való jog:** az érintett kérelmére személyes adatait az adatkezelő javítsa, helyesbítse, kiegészítse (GDPR 16. cikk; Info tv. 14.5c);
4. **Adatkezelés korlátozásához való jog:** az érintett kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (GDPR 18. cikk; Info tv. 14.5d);

5. **Törléshez való jog:** az érintett kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (GDPR 17. cikk; Info tv. 14.5e); Elfeledtetéshez való jog (GDPR (66));
6. **Tiltakozáshoz való jog:** az érintett tiltakozását fejezheti ki adatai kezelése ellen (GDPR 21. cikk; GDPR (69));
7. **Adathordozhatósághoz való jog:** az érintett adatait tagolt, átlátható formában megkapja más adatkezelőnek való továbbítás céljából (GDPR 20. cikk).

Az érintettek ezen jogai gyakorlása esetében Adatkezelő köteles minden további harmadik felet értesíteni, akiknek az adott adat továbbításra került, hogy a megfelelő intézkedéseket ők is meg tudják tenni (adatot töröljenek, helyesbítsenek, zárolhassanak stb.)!

10.1. Az érintettek előzetes tájékoztatása

A Kft. mind a GDPR rendelet, mind az Info tv. előírásai alapján biztosítja az érintettek tájékoztatását, az alábbiak szerint.

Az adatkezelési műveletek megkezdése előtt (vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul) az érintettet tájékoztatja (e ponton az Info tv. szigorúbb a GDPR-nál). E tájékoztatás tartalmát előírja mind az Info tv. 16.5-a, mind a GDPR rendelet (63), II. fejezet 2. szakasz 13. cikk). Ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával esedékes az érintett tájékoztatása.

A tájékoztatás tartalma:

- 1) adatkezelő és adatfeldolgozó megnevezése, képviselője, elérhetősége;
- 2) adatvédelmi tisztviselő vagy felelős neve, elérhetősége;
- 3) adatkezelés célja;
- 4) az adatkezelés jogalapja;
 - a) jogos érdek alapján kezelt adat esetében az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei;
 - b) érintetti hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetében a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- 5) adattovábbítás esetén címzettek kategóriái; nemzetközi adattovábbítás ténye és garanciái;
- 6) a kezelt személyes adatok megőrzési időtartama, annak meghatározási szempontjai;
- 7) érintettet megillető jogok és azok érvényesítési módja: különösen hozzáférés, helyesbítés, törlés, kezelés korlátozása és tiltakozás joga, hozzájárulás visszavonásának joga; adathordozhatóság joga;
- 8) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga és módja;
- 9) automatizált döntéshozatalról, profilalkotásról (ilyenkor további szabályok és tájékoztatások kötelezőek);
- 10) adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tény;
- 11) az érintettől származó adat esetében: a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- 12) nem az érintettől származó adatok esetében ezeken túlmenően:
 - a) az érintett személyes adatok kategóriái;
 - b) a személyes adatok forrása, valamint hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e.

Ha a személyes adatokon a megszerzésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatja a Kft. az érintettet erről az eltérő célról és minden releváns kiegészítő információról. Továbbá ha az adatkezelés önkéntes hozzájárulás jogalapján alapult, akkor az érintett hozzájárulását kell kérni az új célnak megfelelő adatkezeléshez.

A GDPR (62) cikke szerint a tájékoztatás nyújtása nem szükséges:

- ha az érintettnek ez az információ már a birtokában van, vagy
- **ha a személyes adat rögzítését illetve közzétételét valamely jogszabály kifejezetten előírja, vagy**
- ha az érintett tájékoztatása lehetetlennek bizonyul vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne (pld. közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatási cél, statisztikai cél).

A betegtájékoztatás nyújtható az Intézményben történő tájékoztató kifüggesztésével, honlapon történő közzététel útján is. Betegtájékoztatót szükséges nyújtania mind saját működésével, betegellátásával kapcsolatosan, mind pedig az EESZT rendszerről (ld. később a betegellátás részben).

Az adatvédelmi incidensről nyújtandó tájékoztatásra az „Adatvédelmi incidens kezelése” részben térünk ki.

10.2. Az adatokhoz való hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e. Az Intézménynél információt kérhet az alábbiakról:

- 1) az adatkezelés céljai;
- 2) az érintett személyes adatok kategóriái;
- 3) adattovábbítás esetén a címzettek / kategóriái, ideértve harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket is, ebben az esetben a garanciák (az Intézményben harmadik országba történő adattovábbítás nincs);
- 4) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- 5) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen adatok kezelése ellen;
- 6) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- 7) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- 8) automatizált döntéshozatal ténye, ide értve a profilalkotást is (a Kft. esetében e pont nem releváns).
- 9) az adatfeldolgozóra vonatkozó információ (az Info tv. alapján).
- 10) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket (az Info tv. alapján).

Tekintettel az adatkezelés speciális jellegére - összhangban az egészségügyi adatok kezelésére vonatkozó 1997. évi XLVII. törvénnyel - az Intézmény biztosítja az érintett betegek és hozzátartozóik számára az e jogszabály adta speciális jogait is. A betegellátás során az Intézmény az alábbi intézkedéseket hozza az érintett ellátottak adatokhoz való hozzáféréseinek jogának biztosítása érdekében:

1. Az érintett jogosult tájékoztatást kapni a gyógykezeléssel összefüggésben történő adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az egészségügyi dokumentációba betekinthez, valamint azokról - saját költségére - másolatot kaphat.
2. A betegellátás során a beteget írásos lelettel szükséges ellátni a vizsgálat / beavatkozás végeztével. Leletet telefonon keresztül nem adhat ki az Intézmény, azt csak a beteg személyesen veheti át a szakrendelésen.
3. Betekintést biztosít az érintett részére előzetes egyeztetés alapján, legfeljebb 25 napon belül, aki saját eszközével (telefon, fényképezőgép stb.) másolatot készíthet arról.
4. Az érintett kérésére írásos másolatot biztosít számára:
 - a. első alkalommal ingyenesen (ésszerű mértékű adatkérés esetében, melyet egyszerre 3 dokumentum vagy 10 oldalban határoz meg az Intézmény);
 - b. ugyanazon dokumentum ismételt vagy több példányos kérése esetében 1.000 Ft + 16 Ft / A4 / oldal,
 - c. érintett közfinanszírozott ellátásához kapcsolódó adatairól összefoglaló kérése esetében pedig 7.500 Ft-os díj ellenében teljesíti azt.
 - d. az adathordozóra történő adatkészítés esetén az adathordozó költsége az érintettet, adatigénylőt terheli.
5. A cselekvőképes érintett ezen jogainak gyakorlásában meghatalmazhat harmadik személyt is. Ha az érintett helyett ezen jogot harmadik, arra felhatalmazott személy gyakorolja, akkor szükséges meggyőződni:
 - a. a meghatalmazás az érintett és a meghatalmazott személyének beazonosításhoz elegendő adatot tartalmaz, azaz legalább három személyazonosító adat szerepel rajta;
 - b. a meghatalmazott személy személyazonosságáról, annak személyazonosító okmányainak bemutatásával (személyi igazolvány, lakcímkártya)
 - c. a meghatalmazó személyazonosságáról (az Intézmény rendszerében rögzített adatok meghatalmazáson szereplő adatokkal történő összehasonlításával)
 - d. a meghatalmazás formai megfelelőségéről:
 - i. az ellátás alatt az érintett által adott egyszerű, aláírt meghatalmazás elegendő;
 - ii. az ellátás befejezését követően pedig teljes bizonyító erejű magánokirat kellékeiről szükséges meggyőződni, azaz: a meghatalmazást vagy (i) teljes egészében szükséges kézzel írnia és aláírnia az érintettnek, vagy (ii) azt az érintett aláírta, az aláírást tanúsította két tanú, vagy közjegyző vagy bíró hitelesítette.
6. Az egészségügyi dokumentációban harmadik személyről fellelhető adatok érintettel történő ismertetése tilos. Kivéve a jogszabályban meghatározott esetekete, ahol meghatalmazás nem szükséges: 7.5 (5) pont: házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa - írásbeli kérelme alapján - akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha arra az ő vagy leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása vagy egészségügyi ellátásuk céljából van szükség, és az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges, és ha az adat az okokkal közvetlenül összefüggésbe hozhatóak).
7. **Kiskorú, korlátozottan cselekvőképes vagy cselekvőképtelen érintett esetében alapesetben törvényes képviselője élhet a kiskorú nevében ezen jogokkal, az alábbiakkal:**

- 1. A közvetlenül a gyermek részére nyújtott megelőzési és tanácsadási szolgáltatások esetében nincs szükség a szülői felügyelet gyakorlójának hozzájárulására (GDPR rendelet) (pld. egészségnevelési programok stb.).**
- 2. Az egészség 1997. évi CLIV. törvény - az egészségügyről bizonyos esetekben a 16 évét betöltött cselekvőképes beteg számára több jogot biztosít az önrendelkezés és az adatokhoz történő hozzáférés terén, ennek figyelembe vétele szükséges az alábbiakban:**
 - 14 éven aluli és cselekvőképtelen érintettek esetében törvényes képviselőjük tesz helyettük jognyilatkozatot, hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetében ő ír alá.
 - Cselekvőképtelen személy (14 éven aluli, cselekvőképtelen állapotban lévő vagy cselekvőképességet kizáró gondnokság alá helyezett) esetében a korábban meghatalmazott, a törvényes képviselő, illetve a törvény szerinti sorrendben meghatalmazott jogosultak kaphatnak tájékoztatást, tekinthetnek bele az adatokba.
 - Az ellátásáról való megfelelő szintű és nyelvezetű tájékoztatás joga a cselekvőképtelen is megilleti.
 - 14 éven felüli kiskorú és korlátozottan cselekvőképes érintett esetében jognyilatkozata érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulása szükséges, azaz hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetében az a törvényes képviselő aláírásával adja meg hozzájárulását.
 - Az adatokba történő betekintés joga korlátozottan cselekvőképes, 14. évét betöltött érintett számára is biztosítandó.
 - A szakellátásról az érintett írásos tájékoztatást, leletet kap. Érintett az egészségi állapotára és ellátására vonatkozó tájékoztatásról betöltött 16. éves kortól lemondhat.
 - A cselekvőképes valamint a betöltött 16. éves kort elért érintett – írásban, két tanúval – nyilatkozhat arról, hogy kit tájékoztathat az ellátó adatairól, ellátásáról, azokhoz ki férhet hozzá, illetve kinek a hozzáférését korlátozza (beleértve törvényes képviselőjét is).
 - Kiskorúról a szülő / törvényes képviselő is információt kap, hacsak a 16. életévet betöltött érintett ezt nem zárta ki.

Egészségügyi dokumentációról másolat kiadásának rendje:

Az egészségügyi dokumentáció kiadására vonatkozó kérelmet a „Kérelem egészségügyi dokumentáció kiadására” nyomtatvány kitöltésével igényelheti az érintett (SZ02-M01 dokumentum az iktatási rendszerben), illetve „Hozzájáruló nyilatkozat egészségügyi dokumentáció kiadásához” (SZ02-M02 dokumentum az iktatási rendszerben) nyomtatvánnyal, ha meghatalmazotton keresztül történik az igénylés.

Az érintett a nyomtatványt igényelheti illetve leadhatja a recepción vagy kezelőorvosától, az egészségügyi szakszemélyzettől.

A kitöltött nyomtatványt átvevőnek minden esetben meg kell győződnie az átadó személyazonosságáról, személyi igazolványa és lakcímkártyája megtekintésével.

A másolást a „Fénymásolás megrendelő” nyomtatványon igényli az érintett (SZ02-M04 dokumentum az iktatási rendszerben), ennek díjának befizetését pénztári bevételi bizonylattal igazolja. Ezen dokumentumok birtokában a másolat kiadható számára, a kiadás tényét az „Igazolás egészségügyi dokumentáció kiadásáról” (SZ02-M03 dokumentum az iktatási rendszerben) nyomtatványon szükséges rögzíteni.

A dokumentációt kiadónak minden esetben meg kell győződnie az átvevő személyazonosságáról, szükség esetén személyi igazolványa és lakcímkártyája megtekintésével.

E fenti dokumentumokat a titkárságra kell visszajuttatni, az adatvédelmi mappában szükséges őrizni, osztályonként szortírozva, az érintetti jogok gyakorlásának táblázatába is bevezetve.

A másolatok igénylésének és kiadásának dokumentumait a II. Mellékletek tartalmazzák.

Az egészségügyi dokumentációba való betekintés vagy annak kiadása kizárólag az Intézményvezető vagy az adatvédelmi tisztviselő engedélyével történhet:

- hatósági szerv (ideértve a rendőrséget is) megkeresésre;
- ügyvédi megkeresésre;
- az egészségügyi ellátással összefüggő kártérítési igényvel kapcsolatos megkereséskor.

Egyéb - nem egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó - adatkezelésnél az érintett saját személyes adatairól írásos másolatot kérhet.

Ennek biztosítása az első esetben ingyenes, ugyanazon adatra vonatkozó vagy ismételt adatkérés esetében pedig 1.500 Ft / A4 oldal ésszerű mértékű adminisztratív díj ellenében teljesíti azt az Intézmény. Ismételt jellegű vagy túlzó kérés esetében azt megtagadhatja, mely döntés az Intézményvezető hatásköre, melyet az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján hoz meg.

A másolat kérésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

Hozzáférés megtagadása

Hozzáférés megtagadása vagy korlátozása egyes különösen nevesített esetekben indokolt és jogszerű lehet, a hozzáférés jogának érintetti gyakorlására vonatkozó kérelem elbírálásakor figyelembe kell venni az Info Tv. ide vonatkozó előírásait, külön ügyelve a bántalmazás eseteire és a gyermekek adatainak védelmére, továbbá a bűnüldözési és nemzetvédelmi célra.

10.3. A személyes adatok helyesbítésének joga

A Kft. az érintett kérésére indokolatlan késedelem nélkül helyesbíti, illetve kiegészíti a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, kivéve ha a pontos és hiánytalan személyes adatok nem állnak a rendelkezésére, és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésére, vagy az érintett által rendelkezésre bocsátott személyes adatok valóságosága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Egészségügyi adatok esetében speciálisan:

- A javítást úgy kell elvégezni az egészségügyi dokumentációban, hogy az eredeti adat megállapítható legyen.
- Ha az érintett kérése egészségügyi adatait érinti, és azzal az illetékes szakmai dolgozó nem ért egyet, úgy az érintett kérését a szakmai dolgozó véleményével együtt szükséges a dokumentációban feljegyezni.

10.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesítése esetében a Kft. a személyes adatot nem törli, azonban a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet nem végez.

Az adatkezelési korlátozás alá volt személyes adatokat csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

Adatkezelés akkor korlátozandó, ha:

- az érintett vitatja adatok pontosságát vagy hiánytalanságát, és az kétséget kizáróan nem állapítható meg, úgy a fennálló kétség tisztázásáig, az adatok ellenőrzéséig; ebben az esetben a korlátozás megszüntetése esetében a feloldásáról adatkezelő az érintettet előzetesen tájékoztatja.
- az adatkezelés jogellenes, és a törlésnek lenne helye, de
 - (i) az érintett ellenzi az adatok törlését és kéri e helyett felhasználásuk korlátozását; vagy
 - (ii) megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, úgy a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásáig;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos érdekei elsőbbséget élveznek-e az érintett indokaival szemben.

Az adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Az adatkezelés korlátozásáról illetve annak feloldásáról szükséges azon szolgáltatókat, adatfeldolgozókat és további adatkezelőket tájékoztatni, akiknek az érintett adata előzetesen továbbításra került.

Egészségügyi adatok esetében speciálisan:

Egészségügyi adataira vonatkozóan az érintett korlátozási kérelmének teljesítésekor figyelembe kell venni, hogy mely adatokra van szükség az érintett megfelelő egészségügyi ellátásához.

Az érintett egészségügyi adatainak áramlását az EESZT rendszeren keresztül is szabályozhatja.

10.5. Törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

1) Az Kft., mint adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait (Info tv.), ha:

- az adatkezelés jogellenes, pld.:
 - célja megszűnt, vagy az adatok kezelése már nem szükséges a cél megvalósulásához; vagy
 - törvényes, jogos időtartama letelt; vagy
 - jogalapja megszűnt, és nincs kezelésére más jogalap;
- az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja (és annak nincs más jogalapja);
- az adatok törlését jogszabály írja elő, hatóság vagy bíróság rendelte el;
- adatok kezelésnek korlátozási időtartama letelt (bizonyos esetekben).

2) Ha az érintett személyes adatai törlését kéri, akkor azt indokolatlan késedelem nélkül meg kell tenni, amennyiben:

- a célhoz a személyes adatokra már nincs szükség; vagy
- érintett a hozzájárulását visszavonja, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja; vagy
- az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen (azaz jogos érdekből történő adatkezelés esetében), és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre; vagy
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték; vagy
- jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges a törlés; vagy
- 16 éven aluli a kiskorú számára kínált szolgáltatás, szülői beleegyezés esetében.

A Kft. igyekszik az érintettek jogait maximálisan szem előtt tartva, az érintett kérésének megfelelően eljárni.

Mivel az Intézményben a szolgáltatások igénybe vételéhez szükséges személyes adatokat rögzítik csak, és ezeket további jogszabályok is szigorúan szabályozzák, így e jog érvényesítése a gyakorlatban törlési korlátokba ütközhet. Érintett törlési kérelme esetében amennyiben azt jogos érdek vagy jogszabályi előírás vagy bármely egyéb ok nem teszi lehetővé, úgy amennyiben lehetséges, a törlés helyett zárolást ajánl fel az érintettnek. A személyes adatok törlését indokolatlan késedelem nélkül szükséges végrehajtani.

A törlést mellőzni kell, amennyiben a személyes adatra jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez; vagy a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából van szükség. (A jogszabályok egyéb eseteket is megneveznek, melyek valószínűleg nem fordulnak elő a Kft. esetében).

Az egészségügyi adatokkal kapcsolatosan: adatot törölni csak a törvényben kötelezően előírt nyilvántartási idők leteltével lehet.

A hozzájárulás alapján kezelt adatok esetében ennek bármely időpontban történő visszavonásához való jog nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

A törlési kérelemről szükséges azon szolgáltatókat, adatfeldolgozókat és további adatkezelőket tájékoztatni, akiknek az érintett adata előzetesen továbbításra került.

Az „elfeledtetéshez való jog” az online világban a törlést egészíti ki. Nyilvánosságra hozott adat esetében az adatkezelő minden ésszerű erőfeszítést megtesz annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelőket az érintett kérelméről.

10.6. Tiltakozás joga [21. cikk GDPR]

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, amennyiben annak jogalapja jogos érdek (adatkezelő vagy harmadik fél részéről), vagy közvetlen üzletszerzés érdekében történik vagy tudományos / történelmi kutatás vagy statisztikai célból.

Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

A tiltakozás jogára legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

Közvetlen üzletszerzés érdekében személyes adatok kezelése nem történik, nem is várható, így az erre vonatkozó kitétel nem releváns.

A Kft.-nél kizárólag a Kft. részéről felmerülő jogos érdek jogalapján történő személyes adatkezelés nincs, kivéve harmadik személy hozzáférési kérelmét az érintett adataihoz.

Tudományos kutatás céljából történő adatkezelés hozzájáruláson alapulva zajlik, ahol az érintett megadott hozzájárulását bármikor visszavonhatja.

A tiltakozás jogának legfontosabb egészségügyi vonatkozásai:

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 11.§. (3) bekezdése alapján az érintett az egészségbiztosítási szerv részére személyesen, postai úton vagy a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus úton eljuttathatja tiltakozását, hogy a háziorvos / kezelőorvos a NEAK betegéletút-rendszerből a kötelező egészségbiztosítás terhére igénybevett egészségügyi ellátása adatait megismerhesse.

Az Egészségügyi Törvény (1997. évi CLIV. tv.) lehetővé teszi a tiltakozást bizonyos, testet érintő beavatkozások – és az ahhoz kapcsolódó adatkezelés – ellen (pld. élő testből eltávolított alkotórész felhasználása, adatok halál utáni tudományos céllal történő kutatása – felhasználása).

Az érintetti kéréseket mindig szükséges az ágazati jogszabályok figyelembe vételével vizsgálni!

10.7. Adathordozhatósághoz való jog

Az adathordozhatósághoz való jog csak akkor érvényesíthető, ha automatizált módon történik az adatkezelés, és annak jogalapja vagy hozzájárulás vagy szerződés.

A GDPR rendelet 20. cikkében foglaltaknak megfelelően az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

11. AZ ÉRINTETT JOGAI GYAKORLÁSÁNAK ELŐSEGÍTÉSE

A Kft. az érintettek jogainak gyakorlása elősegítése érdekében az alábbi – a jogszabályokkal összhangban álló – intézkedéseket hozza:

- megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz;
- adatvédelmi tisztviselőt nevez ki az érintetti közvetlen kapcsolattartás elősegítésére;

- a nyújtott tájékoztatást az érintetteknek könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törően, világosan és közérthetően megfogalmazva teljesíti;
- kérheti a benyújtó személyazonosságának hitelt érdemlő módon történő igazolását, ha megalapozottan feltételezhető, hogy a kérelmet benyújtó személy nem az érintett;
- az érintett jogainak gyakorlását ingyenesen biztosítja kivéve, ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó. Ennek bizonyítása a Kft.-t terheli. Ilyen esetben: a) észszerű összegű díjat számíthat fel (a Kft.-nél megállapított díj: 1.500 Ft/ oldal általában, egészségügyi adatok esetében lásd fent a hozzáférés jogáról szóló fejezetet), vagy b) megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést.
- **Az érintetti joggyakorlásra irányuló kérések esetében az érintett valós szándékát szükséges elemezni, értékelni, tisztázva szükség esetén az érintettel előzetesen a helyzetet, és ennek megfelelő lépéseket tenni (pld. ha tiltakozást nyújt be, de vélelmezhető, hogy törlést szeretne vagy az adatkezelés ellen tiltakozik, akkor nem utasítható el kérelme csak a miatt, mert nem jó „jogi kategóriába” sorolta azt).**

12. ÉRINTETT JOGAINAK GYAKORLÁSÁRA IRÁNYULÓ KÉRELMEK KEZELÉSE

A Kft. az érintett által benyújtott **kérelmet a legrövidebb idő alatt teljesíti**, de legfeljebb 25 napon belül elbírálja, és a döntésről az érintettet írásban (vagy ha elektronikus úton nyújtották be, akkor elektronikus úton) értesíti. Ez a határidő indokolt, bonyolult esetben 2 hónappal meghosszabbítható, az érintett ez irányú 25 napon belüli értesítése mellett, az ok megjelölésével.

Az érintett személyes adatai kezelésének korlátozására, törlésére vonatkozó kérelme elutasításra kerül az Info tv. által rögzített indokok alapján, így különösen:

- ha a személy nem beazonosítható;
- ha egyéb jogszabály előírja az adatok kezelését;
- ha az adatkezelésre az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdeke miatt van szükség (adatkezelő terhére rótt bizonyítás mellett).

Ha az érintett kérelmét személyes adatai helyesbítésére, törlésére vagy kezelésének korlátozására, vagy tiltakozását az adatkezelés ellen **elutasítja, az érintettet haladéktalanul tájékoztatja írásban:**

- az elutasítás tényéről, indokairól,
- az érintettet megillető jogokról, azok érvényesítési módjáról, Hatóság közreműködésével történő érvényesítéséről.

Az érintetti jogok gyakorlásáról, ezen adatműveletekről a Kft. nyilvántartást vezet a jogszabályi előírásoknak megfelelően (3/I. Melléklet). Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot Info tv. 30 §. (3) bek. szerint.

Az érintett jogai gyakorlására benyújtott kérelmeknél az azt fogadó dolgozó (dokumentumot átvevő) köteles megvizsgálni mind az adattartalmat, mind a formai megfelelést. Szükséges meggyőződni a kérelmet benyújtó személyazonosságáról személyi okmányainak megtekintésével, valamint ha nem az érintett jár el személyesen, akkor arról, hogy erre az eljáró személy jogosult.

Meghatalmazotti eljárás esetében vagy az eredeti meghatalmazás csatolandó a kérelemhez, vagy arról fénymásolatot kell készíteni, és azt csatolni. A meghatalmazás formai megfelelésének biztosítása érdekében igény szerint formanyomtatványt biztosít az Intézmény az érintett rendelkezésére (10/II. Melléklet).

Ha az adatokhoz való hozzáférési jogosultságot hozzátartozói illetve egy háztartásban való (együtt)élési viszony alapozza meg, úgy tőle az erre vonatkozó szükséges nyilatkozatot írásban két tanú igénybevételével szükséges kérni.

Az érintett helyett vagy mellett eljárni jogosult személy jogosultságait szükség és lehetőség szerint a megfelelő okiratok bemutatásával kérjük igazolni. (A 2013. évi V. törvény 6:18. § (2) bekezdés szerint képviselőnek kell tekinteni azt a személyt is, akiről eljárása és a képviselt személy magatartása alapján okkal feltételezhető, hogy jogosultsággal rendelkezik a képviselt személy nevében jognyilatkozatot tenni.)

A beteg hozzáférési jogának gyakorlása - betekintési kérelmek kezelése:

- Amennyiben az érintett adott betegdokumentációjába kíván betekinteni, úgy ezt kezelőorvosának kell jeleznie, aki ezt engedélyezi vagy elutasítja.
- Kétely esetén az Intézményvezető vagy az adatvédelmi tisztviselő dönt az engedélyezésről.
- A betekintést a lehető legrövidebb időn belül lehetővé kell tenni.
- A hozzáférés kérést jegyzőkönyvezni szükséges, függetlenül attól, hogy teljesítheti-e az Intézmény. A jegyzőkönyv tartalmazza többek között az adatkérő személyazonosító adatait, a betekintésre kért adatok körének megnevezését, a betekintés engedélyezésének tényét vagy az elutasítás indokát, illetve amennyiben a betekintés nem a kérelmező, hanem harmadik személy adatairól szól, úgy annak indoka, jogosultsága. (6/II és 7/II. Mellékletek).
- A jegyzőkönyveket az adott szakrendelés asszisztense tölti ki, a kezelőorvos / egészségügyi szakszemélyzet aláírásával igazolja, és az érintett is igazolja aláírásával a betekintés tényének megtörténtét.
- Az így kitöltött betekintési jegyzőkönyveket az igazgatási titkárságon le kell adni haladéktalanul, akik azokat az adatvédelmi mappában lefűzve, iktatva tárolják.
- A titkárság az esetet bevezeti az „Érintetti jogok gyakorlásának nyilvántartása” dokumentumba is.

A beteg hozzáférés jogának gyakorlása - másolat kérése kérelmek kezelése:

- Dokumentum másolat kérése esetében az érintett a kérést kezelőorvosának jelzi, az igénylő dokumentumokat (ld. másolat kérésére vonatkozó mellékletek) a szakasszisztencia biztosítja a betegnek és kezeli.
- Amennyiben a kérés jogos, úgy a kérelem, a fénymásolás-igénylő és a számla birtokában a másolat kiadható, melyet szükséges jegyzőkönyvezni (igazolás fénymásolás kiadásáról).
- A másolat kiadása után a teljes dokumentációt haladéktalanul át kell adni a titkárságnak, aki azokat az adatvédelmi mappában iktatja, továbbá azt bevezeti az „Érintetti jogok gyakorlásának nyilvántartása” dokumentumba is.
- Amennyiben az érintett kérelmében megjelölt dokumentum a szakasszisztencia és / vagy szakorvos megítélése szerint nem kiadható, úgy az esetről – annak összes dokumentumának átadásával – haladéktalanul értesíteni szükséges az adatvédelmi tisztviselőt vagy az Intézményvezetőt, akik az esetet értékelik, döntenek, és a szükséges lépéseket megteszik, vezetnek az „Érintetti jogok gyakorlásának nyilvántartása” dokumentumot, és gondoskodnak az érintett értesítéséről.

A beteg adathelyesbítési jogának gyakorlása - kérelmek kezelése:

- A helyesbítés jogának gyakorlására irányuló kérelmet az érintett kezelőorvosa felé jelezheti elsősorban. A nem a kezelőorvosnak jelzett kéréseket ugyanúgy teljesíteni szükséges!
- A helyesbítést az egészségügyi dokumentációt vezető asszisztensek végzik el.

- A nem egészségügyi adatok (pld. személyazonosító adatok mint név, lakcím, stb.) helyesbítését közvetlenül a recepció dolgozói is elvégezhetik, a dokumentációs kötelezettség betartásával, erre irányuló igény feljűk is jelezhetű.
- A helyesbítés elűtt szükséges meggyűződni a kérelmezű személyazonosságáról (lakcímkártya és TAJ-kártya és esetleg személyi igazolvány bemutatásával), meghatalmazás esetében a meghatalmazás alaki megfelelűségéről (két tanűval aláírt) és a meghatalmazű személyazonosságáról, valamint a helyesbítendű adatok pontosságáról.
- A helyesbítést szükséges úgy megtenni, hogy az eredeti adatok ne semmisűljenek meg, a helyesbítés ténye láthatű legyen, ugyanakkor a betegdokumentumok a jűvűben már a helyes adatokkal kerűljenek rűgzítésre, kiállításra.
- A helyesbítést a 8/II. Melléklet szerinti nyomtatványon cűlszerű kérelmezni.
- A helyesbítés tényéről és körűlményeiről – a nyilvántartás adattartalmának megfelelűen – annak megtűrtétekor nyomban értesíteni szükséges a titkárságot, aki azt bevezeti az „Érintetti jogok gyakorlásának nyilvántartása” dokumentumba is.
- Amennyiben a helyesbítést végzű dolgozű a helyesbítést valamely okból nem tudja elvégezni, úgy erről, az okok megjelűlésével az érintettet tájékoztatja, ha ezt nyomban meg tudja tenni (például már a kérelem benyűjtásakor nem tudja az érintett bemutatni a helyes adatot tartalmazű dokumentumot). Ha erre nincs mód, akkor ezt a tájékoztatást az adatvédelmi tisztviselű adja meg a késűbbiekben számára, írásban.
- Továbbá ha az adat nem helyesbítethű, úgy az esetről és körűlményeiről (az „Érintetti jogok gyakorlásának nyilvántartása” adattartalmának megfelelűen) az adatvédelmi tisztviselűt vagy az Intűzműnyvezetűt értesíti, akik az esetet kivizsgálják, dűntenek, szükség esetén értesítik az érintettet, valamint az esetet dokumentálják a nyilvántartásban.

Az érintett egyűb adatkezeləsi jog gyakorlásra irányulű kérelmek kezelése:

- Nem jelent rutin-helyzetet, ha a beteg tiltakozik személyes adatai kezelés ellen, ha tűrlésűket kéri, vagy ha korlátózást igényel. Ezért az érintett / beteg ilyen irányű kérése esetében a kérést fogadű kollégának:
 - meg kell gyűződnie a kérést intűzű személyazonosságáról;
 - rűgzítenie kell az érintett kérésűt, a rendszerben használt személyazonosítű adatait (neve, beteg esetében TAJ száma, egyűb esetben szűletési helye és ideje és lakcíme), valamint a kérés beérkezésének pontos dátumát és idejűt;
 - és el kell kérnie az érintettől azt a kapcsolati adatot, ahol vele az illetékes kollégák fel tudják venni a kapcsolatot;
 - valamint tájékoztatnia szükséges az érintettet arról, hogy kérésűt feletteseinek kell továbbítania, akik a szükséges lépéseket megteszik.
- Ezen igényeket a 9/II. Melléklet szerinti nyomtatványon cűlszerű kérelmezni.
- Majd a továbbaikban a kérést fogadű kollégának minden esetben haladéktalanul értesítenie kell az Intűzműnyvezetűt vagy az adatvédelmi tisztviselűt, a fenti adatokkal és az eset körűlményeivel. Ők az esetet kivizsgálják, dűntenek, értesítik az érintettet (minden esetben!), valamint azt dokumentálják az „Érintetti jogok gyakorlásának nyilvántartása”-ban.

Az intűzkedésekért felelűs és a nyilvántartását vezetű személy: az adatok felvételűért és a nyomtatványok továbbításáért a kérést átvevű a felelűs, míg a továbbaik lépések, intűzkedések elindításáért azok felvételi módjától függűen a kezelűorvos, az adatvédelmi tisztviselű vagy az Intűzműnyvezetű. A nyilvántartást az igazgatási adminisztrációs személyzet (titkárság) vezeti, a betegdokumentáció – leletkiadás eseteit űk dokumentálják. Csakűgy dokumentálják a teljesített - és

egyértelműen teljesítendő – érintetti kéréseket, valamint azon eseteket, ahol az Intézményvezető utasítására járnak el. Egyéb esetekben – melyek kérdéseket vethetnek fel, vagy ahol felmerül az érintett kérésének megtagadása - az adatvédelmi tisztviselő értesítése szükséges, aki a nyilvántartásba történő bejegyzést is megteszi.

Érintetti jogok gyakorlásáról szóló nyilvántartó lap őrzési helye, ideje: fizikailag kinyomtatott formában, az adatvédelmi mappában, a zárható Irodában. **A nyilvántartásba vétel a kérelemről való tudomásszerzésekor nyomban esedékes. Az Info tv. szerint a nyilvántartásban a rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig köteles őrizni.**

Tájékoztatás adatfeldolgozók, további adatkezelők és harmadik felek részére: Ha az adatkezelő (vagy az adatfeldolgozó) az általa kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy kezelését korlátozza, úgy ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, akivel az adatot közölték (kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel). Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

Elhunyt személyes adatai: Az elhalálozott személyes adatairól az Info tv. rendelkezik (25. §). Az érintett halálát követő öt éven belül az elhaltat életében megillető, személyes adatai kezelésével összefüggő jogokat az érintett által arra (a jogszabályban meghatározott módon) meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni. Ennek hiányában a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója jogosult a jogszabályban meghatározott (elsősorban helyesbítés, kiegészítés, tiltakozás, törlés, korlátozás), az elhaltat életében megillető jogokat érvényesíteni az érintett halálát követő öt éven belül. Az elhunytat érintő adathozzáférési kéréseket minden esetben e szempontok szerint szükséges vizsgálni, a jogszabály figyelembe vételével.

Az elhunyt egészségügyi adatainak kezeléséről a Szabályzat egészségügyi adatokról szóló fejezete továbbiakban rendelkezik, ld. ott.

13. KÖZÉRDEKŰ ÉS KÖZÉRDEKBŐL NYILVÁNOS ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok kezelésének vonatkozásait jelen szabályzat kereteiben tárgyaljuk, mivel a jogszabályi háttér részben azonos, valamint technikailag is az ezek dokumentálására szolgáló nyilvántartások egybevágnak a személyes adatok kezeléséhez kapcsolódó nyilvántartásokkal, azok keretében dokumentálhatóak. Jelen Szabályzatban nem nevesített esetekben az Info tv. és vonatkozó jogszabályok előírásait kell alkalmazni.

13.1. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének speciális szabályai

Az Intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Info tv-ben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Az Info tv. 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A közérdekű adatok iránti igény benyújtása

A közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt igényt bárki benyújthat, általa választott formában, azaz:

- szóban,
- írásban vagy
- elektronikus úton.

A beérkező igények fogadása, rögzítése; szóban benyújtott igények

A szóban benyújtott igényeket az Intézmény székhelyén személyesen vagy központi telefonszámán keresztül, ügyfélfogadási időn belül (azaz ügyeleti időben nem) fogadja. A szóban érkező igényt fogadhatja (és fogadnia köteles) minden olyan munkatárs, akinek adminisztrációs joga van (tehát a vezetőség, a recepció vagy az asszisztensek), elsősorban ez a recepció-betegirányítás.

A telefonon érkező közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat közzlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes szervezeti egység vezetőjéhez kell kapcsolni vagy - technikai okból lehetetlen esetben - irányítani.

A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha

- az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
- az igényelt adat az Intézmény vagy Sellye Város Önkormányzatának honlapján vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
- az igényelt adat az Intézmény munkatársainak nevére, beosztására, intézményi elérhetőségére vonatkozik,
- az igény az Intézmény eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, vagy az azt fogadó munkatárs nem tud egyértelműen dönteni az igény teljesíthetőségéről, úgy az igénylésről feljegyzést kell készítenie, azt rögzítenie kell az erre rendszeresített nyomtatványon (11/II. Melléklet). Az igény rögzítésekor nem szükséges az igénylő aláírását kérni, jogszerűen kizárólag az igénylő neve és az adatok elküldéséhez megadott cím (mely lehet e-mail cím is) személyes adatai kezelhetőek. Az igénylő személyazonossága nem ellenőrizhető, az általa megadott adatokat kell rögzíteni.

Az igénylő nyilatkozhat arról, hogy az adatközlést milyen formában igényli, a teljesítést ezek szerint kell elvégezni.

A telefonon keresztül benyújtott igények esetében a hívó felet újbóli hívásra kötelezni nem lehet, ebben az esetben amennyiben kérdése nem válaszolható meg nyomban, úgy a hívást fogadó munkatársnak az adatigénylő hozzájárulásával rögzíteni kell kérését és telefonszámát, majd az illetékes kolléga kötelessége őt visszahívni.

A postai úton érkező igények fogadásáért, iktatásáért az iktatásért felelős kolléga felelőssége, míg az e-mailek útján érkező igényeket a központi e-mail levelezést kezelő kolléga fogadja.

A fogadott igények továbbítása, a teljesítés felelősségi köre

Az igénylést fogadó / rögzítő kötelessége és felelőssége, hogy az adatigényt - amennyiben ő maga szóban nem tudta nyomban teljesíteni, úgy azt késlekedés nélkül az Intézményvezető felé továbbítsa.

A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről, a teljesítés Intézményen belüli szervezéséről, az érintett értesítéséről az Intézményvezető gondoskodik.

Az adatvédelmi tisztviselő az Intézményvezetőt szakvéleménnyel támogatja ebben, továbbá vezeti a nyilvántartásokat, és felelős a NAIH tájékoztatásáért.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti igény vizsgálata

A beérkezett igényt az Intézményvezető - az adatvédelmi tisztviselő bevonásával - megvizsgálja abból a szempontból, hogy az egyértelmű-e, és hogy az az Intézmény kezelésében lévő adatra vonatkozik-e. Amennyiben az adatigénylés nem egyértelmű, haladéktalanul felhívja az igénylőt az adatigénylés pontosítására. A pontosítás beérkezéséig az adatigényléssel kapcsolatos eljárási határidők nyugszanak.

Ha az igénylő az adatigénylés pontosítására irányuló felhívásra határidőben nem válaszol, az igénylést visszavontnak kell tekinteni. Erre az adatigénylőt a pontosítás elvégzésére vonatkozó felhívásban figyelmeztetni kell erre.

Az adatigény teljesítési formája

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Ha az adatigénylő az adatokat betekintés útján kívánja megismerni, vagy a dokumentum-másolatokat személyesen kívánja átvenni, az adatvédelmi tisztviselő felveszi a kapcsolatot az adatigénylővel időpont egyeztetése céljából. Az adatok tanulmányozására az erre kijelölt helyiségben, megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentum tanulmányozása során az adatigénylő kérdéseire válaszolni kell. Az adatigénylő jogosult a bemutatásra került dokumentumokról jegyzetet készíteni.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, úgy a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

A teljesítés megtagadása

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy - az igényének nem teljesítése miatt - bírósághoz továbbá az Adatvédelmi Hatósághoz fordulhat.

Az adatigény költségtérítése

A közérdekű adatigénylés költségtérítésének mértékét és szabályait az Info tv. 29. § (3-6) bekezdései, valamint a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján határozza meg az Intézmény.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt ingyenesen teljesíti az Intézmény, amennyiben lehetséges.

Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapíthat meg akkor, ha a felmerült költség mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott, költségtérítésként megállapítható

legalacsonyabb összeget (mely jelen Szabályzat hatályba lépésekor 10.000 Ft), azzal, hogy az így meghatározott költségtérítés összege ekkor sem haladhatja meg a kormányrendeletben meghatározott legmagasabb összeget (mely jelen Szabályzat hatályba lépésekor 190.000 Ft).

A költségtérítés mértékének meghatározása során az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége, valamint az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége vehetők figyelembe költségelemként.

Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet alapján figyelembe vehető:

- Fénymásolás A/4 színes másolat esetén 130 Ft/oldal
- Fénymásolás A/3 színes másolat esetén 260 Ft/oldal
- Fénymásolás A/4 fekete-fehér másolat esetén 12 Ft/oldal
- Fénymásolás A/3 fekete-fehér másolat esetén 24 Ft/oldal
- optikai adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége, de legfeljebb 580 Ft/adathordozó,
- elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén az adathordozó közvetlen önköltsége.

A másolatkészítéshez szükséges eszközök rendelkezésre állásának átmeneti vagy tartós hiánya esetén – e fentiekben meghatározott mértéktől eltérően – az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költségeként a közvetlenül a másolatkészítés érdekében felmerült, ahhoz feltétlenül szükséges, bizonylattal igazolt költség vehető figyelembe. Az adatkezelőt bizonyítási kötelezettség terheli ez esetben.

A papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel a másolt oldalak száma a tízet meghaladja. Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó kézbesítési költségeként legfeljebb az alábbi mértékek vehetők figyelembe:

- az adatigénylő részére postai úton, Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi postai szolgáltatás díja,
- az adatigénylő részére postai úton, külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltatás keretében térítvény többletszolgáltatással feladott, könyvelt küldeményre vonatkozó postai szolgáltatás díja.

A költségtérítés összegéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell. Az igénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az adatkezelő által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni.

Az igény teljesítési határideje

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló kérelmet indokolt késedelem nélkül, de legfeljebb 15 napon belül kell teljesíteni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptervékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével

jár, e határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Ha az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az közadat iránti igény teljesítéséért költségtérítést állapít meg, úgy az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

Az adatigény pontosítása, továbbá a költségtérítésről szóló értesítés esetében az Intézmény igénylőhöz küldött értesítése és a válasz visszaérkezése között eltelt idő nem számít bele ebbe a határidőbe.

Nyilvántartás

Az adatigényt a 3/I. Mellékletben rögzíti az adatvédelmi tisztviselő - a jogszabályban előírt nevesítés mellőzésével - az igények összesítése és nyomon követése, valamint a NAIH felé kötelező adatszolgáltatás megtétele érdekében.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése az adatvédelmi tisztviselő felelőssége.

Az igénylés kezelésének adatvédelmi vonatkozásai

Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez - beleértve az esetleges költségek megfizetését is - elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok iránti igény bejelentő nyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. Az adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a - személyes adatokat tartalmazó - részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

13.2. A közérdekű adatok közzétételének rendje

A közérdekű adatok közzétételére az erre vonatkozó külön intézményi szabályzat („Közzétételei Szabályzat”) előírásait kell alkalmazni.

10. ADATKEZELŐI NYILVÁNTARTÁS

Az adatkezelő köteles a hatályos jogszabályoknak megfelelő tartalommal nyilvántartást vezetni: A GDPR rendelet előírja az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását a (82) és (30) pontjai szerint. Az Info törvény rendelkezik az adatkezelői és adatfeldolgozói nyilvántartásokról.

A nyilvántartást az Adatkezelőnél az adatvédelmi tisztviselő vezeti, folyamat-szemlélettel, jelen szabályzat 1/I. Melléklete szerint.

11. JOGORVOSLATI TÁJÉKOZTATÁS

Az érintett a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti, ha az adatkezelő az őt megillető jogainak (tájékoztatás, törlés, zárolás, helyesbítés, hozzáférés, tiltakozás) érvényesítését korlátozza, kérelmét elutasítja, vagy ha az adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat. Ez utóbbi esetben bírósághoz is fordulhat. **A bizonyítás az adatkezelőt terheli.** Vétkesség esetén kártérítés és sérelemdíj terheli az adatkezelőt, kivéve, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelmet az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő; vagy ha adatfeldolgozó jogszabálynak és adatkezelői utasításnak megfelelően járt el.

Az érintett az alábbi hatósághoz fordulhat jogorvoslatért, amennyiben az adatkezelőhöz intézett kérelmét véleménye szerint nem megfelelően orvosolták:

NAIH – Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.; levelezési cím: 1363 Budapest, Pf. 9.
tel: +36 (1) 391-1400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
web: <http://naih.hu>

A NAIH döntése ellen bírósági felülvizsgálat kezdeményezhető.
Ezen túlmenően az érintett a személyes adatai védelméhez való jogait polgári bíróság – választása szerint a lakóhelye vagy ennek híján tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék – előtt érvényesítheti.

12. ADATVÉDELMI INCIDENS

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

A GDPR rendelet előírásai szerint az esetleges adatvédelmi incidensekről a Kft. a jogszabályban meghatározott külön nyilvántartást vezet (2/I. Melléklet), megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidens esetén a szükséges lépések, intézkedések:

- MINDIG: REGISZTRÁLNI az incidenst a nyilvántartásban.**
- MINDIG! megtenni a HATÁS MÉRSÉKLÉSÉRE és jövőbeni elkerülésére irányuló intézkedéseket,**
és ezeket rögzíteni, nyilvántartani is.
- MÉRLEGELÉS ALAPJÁN: ÉRINTETTEK ÉRTEŚÍTÉSE (GDPR (86) és 34. cikk):**
 - Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az érintettet indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatni szükséges. E tájékoztatás tartalma:
 - az adatvédelmi incidens jellege;
 - az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
 - az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket az érintettre nézve;
 - az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket;
 - az érintett a természetes személynek szóló, a lehetséges hátrányos hatások enyhítését célzó javaslatokat.
 - A tájékoztatást nem kell megtenni, amennyiben:
 - az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében, amelyek értelmezhetetlenné teszik az adatokat (pld. titkosítás);
 - az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
 - a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé.

Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

4. MÉRLEGELÉS ALAPJÁN: NAIH bejelentés SZÉLES KÖRŰ ÉS SÚLYOS INCIDENSNÉL (GDPR (85), 33. cikk):

- a. Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott bejelenti a GDPR 55. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóságnak,
- b. kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve: azaz az adatvédelmi incidens nyilvántartásba való rögzítésekor szükséges mérlegelni, indokolni és rögzíteni az incidenst ilyen szempontból. *E szempontból az Info tv. megfogalmazásában csak az alacsony szintű incidenst nem kell jelenteni, azaz ha a személyes adatok elhanyagolható körének megváltoztatása, jogosulatlan továbbítása, nyilvánosságra hozatala, szándékolt, vagy véletlen törlése vagy megsemmisítése, vagy más jogellenes adatkezelési eset történik.*
- c. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is. Az előírt információkat pedig – további indokolatlan késedelem nélkül – részletekben is közölni lehet.

Főszabályként az adatvédelmi incidens esetén a lépések, bejelentés megtételének határideje: az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzéskor indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb 72 órán belül.

Adatvédelmi incidenskor az intézkedésekért felelős és a nyilvántartását vezető személy: adatvédelmi tisztviselő.

Az adatvédelmi incidens nyilvántartó lap őrzési helye, ideje: fizikailag kinyomtatott formában, az adatvédelmi mappában, a zárható Irodában. **A nyilvántartásba vétel a incidensről való tudomásszerzéskor nyomban esedékes. Az Info tv. szerint a nyilvántartásban a rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig köteles őrizni.**

13. ADATTOVÁBBÍTÁS

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Az adattovábbítás feltételeit (jogalap, célhoz kötöttség, adatbiztonság) az adatot továbbító minden esetben ellenőrizni köteles a Kft.-nél. Személyes adatok csak akkor továbbíthatók, **ha az Érintett ahhoz írásban hozzájárult, vagy ha jogszabály azt megengedi**, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Ismétlődőnek nem minősíthető és csupán korlátozott számú érintettre vonatkozó adattovábbítás megengedhető az adatkezelő által követett, **kényszerítő erejű jogos érdekből**, feltéve hogy ezen érdekekkel szemben nem élveznek elsőbbséget az érintett érdekei vagy jogai és szabadságai, és az adatkezelő az adattovábbítás összes körülményét felmérte.

Az adattovábbítást megelőzően az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

Adattovábbítás esetén az érintettek értesítése nyomban esedékes, kivéve, amennyiben jogszabály vagy hatósági intézkedés, különösen rendőrségi intézkedés vagy büntetőeljárás okából van szükség az adattovábbításra.

Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az Adatkezelőn kívüli szervezettől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az Érintett erre az Adatkezelőt írásban felhatalmazza.

Az Érintett nyilatkozattételétől függetlenül, a vonatkozó jogszabályokban megállapított esetekben teljesíteni kell az illetékes hatóságoktól, állami szervektől, hivataloktól - *különösen: rendőrség, bíróság, ügyészség, NAV, TB, gyámhatóság, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól, hagyatéki eljárásban közjegyzőtől stb.* - érkezett megkereséseket. Az ilyen megkereséseket az adatkérő általi minősítés szerint kell kezelni, és a megkeresés tényéről az Érintett általában nem tájékoztatható. E szervek megkereséseiről az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatása kötelező, aki azt az adattovábbítási nyilvántartásban rögzíti (ld. a következő bekezdést). A megkeresésekkel kapcsolatos adattovábbítás során a személyes adatra vonatkozó más jogszabályok (pl.: Ptk.) rendelkezéseit is alkalmazni kell.

Az egészségügyi adatok esetében az ágazati jogszabályok - elsősorban az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről - számos adattovábbítási esetet nevesítenek, szabályoznak, engedélyeznek. Az adattovábbítást minden esetben ezek figyelembe vételével szükséges megtenni!

Adattovábbítási nyilvántartás

Az adatvédelmi jogszabályok előírják az **adattovábbítás nyilvántartását**. Így ha személyes adatok harmadik személynek kerülnek átadásra, azt az adattovábbítási nyilvántartásban írásban rögzíteni kell (4/1. Melléklet), amennyiben egyéb nyilvántartás nem tartalmazza ezen információkat visszanyerhető formában. Számítógépes adatállomány esetén az adattovábbítás naplózását programtechnikailag kell biztosítani úgy, hogy abból az adattovábbítási nyilvántartás kötelező adatai megállapíthatóak legyenek. A harmadik félnek történő adattovábbítás naplózását, nyilvántartását a Kft. adatfeldolgozótól is megköveteli adatfeldolgozói megállapodásában.

A nyilvántartásba vétel az adattovábbításkor nyomban esedékes.

A betegdokumentációs szoftver az előírásoknak megfelelően elektronikusan naplózza az adtműveleteket és az adatok továbbítását.

Betegadatok továbbítása a szakszemélyzet által - követendő eljárás:

- A szakszemélyzet betegadatok továbbítására az egészségügyi ellátóhálózaton belül a beteg ellátása érdekében, vagy jogszabályban előírt esetekben, vagy az érintett hozzájárulásával jogosult.
- Amennyiben ez a betegdokumentációs szoftverben zajlik, úgy annak további nyilvántartására nincs szükség, a szoftver naplózza az adattovábbítást is.
- Amennyiben az adattovábbítás a fenti feltételekkel, azonban a betegdokumentációs rendszeren kívül zajlik az, úgy az adattovábbítás adatairól, körülményeiről haladéktalanul értesítenie szükséges a titkárságot, akik az „Adattovábbítás” nyilvántartásba azt bevezeti.
- Amennyiben adattovábbítási igény a fenti körülményeken kívül merül fel, úgy arról haladéktalanul értesíteni szükséges az Intézményvezetőt vagy az adatvédelmi tisztviselőt,

akik gondoskodnak az eset vizsgálatáról, döntenek az adattovábbításról, a nyilvántartásba bevezetik azt.

Adattovábbítás esetén az intézkedésekért felelős és a nyilvántartását vezető személy: □

nyilvántartást az igazgatási adminisztrációs személyzet vezeti. Az Intézményvezető / adatvédelmi tisztviselő döntési körébe tartozó adattovábbítás eseteit (pld. bírósági, rendőrségi megkeresés) az eljáró dokumentálja.

Adattovábbítás nyilvántartó lap őrzési helye, ideje: fizikailag kinyomtatott formában, az adatvédelmi mappában, a zárható Irodában. **Az Info tv. szerint az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig köteles őrizni.**

14. KÜLFÖLDI ADATTOVÁBBÍTÁS

A Kft.-nél külföldre történő adattovábbítás általában nincs, kivéve ha az az érintett kérésére, tudtával történik; külföldi illetőségű vagy állampolgárságú érintett esetében vagy magyar állampolgár külföldi gyógykezelésének elősegítése érdekében, különösen egészségügyi és társadalombiztosítási ellátásokhoz kapcsolódóan az érintett jogai érvényesítésének továbbá kötelezettségeinek teljesítése érdekében.

15. AUTOMATIZÁLT DÖNTÉSHOZATAL, PROFILALKOTÁS

A Kft.-nél automatizált döntéshozatal vagy profilalkotással járó adatkezelés nincs.

16. TECHNIKAI ÉS SZERVEZÉSI INTÉZKEDÉSEK

A Kft. köteles megtenni a megfelelő szervezési és technikai intézkedéseket a megfelelő szintű adatvédelem biztosítására, mind a beépített, mind az alapértelmezett adatvédelem biztosítására.

19.1. Szerepkörök, felelősség a technikai és szervezési intézkedések terén

Az Intézmény vezetője felel a megfelelő rendszerek kiválasztásáért, beszerzéséért, a vezetési stratégiában történő alkalmazásáért. 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.

Az adatvédelem biztosításában kiemelt szerepet kap az informatikus, aki a rendszerek szabályszerű üzemeltetéséért felel.

Az egyes munkatársak felelőssége a munkájuk és a rájuk rótt feladatok utasításoknak, szabályzatoknak és az adatbiztonság-adatvédelem elveinek megfelelő elvégzése.

Az adatvédelmi tisztviselő feladata: ld. a 9. fejezetben.

19.2. A Kft.-nél alkalmazott alapelvek az adatok biztonságos kezelésére

Az adatkezelő kizárólag az iparágban széles körben alkalmazott, biztonságos informatikai és fizikai adat- és irattárolási rendszereket, megoldásokat és programokat használhat. Adatkezelő köteles az adatok biztonságos tárolására és adatvédelmi incidens megakadályozására alapvetően alkalmas rendszereket, megoldásokat használni. Dokumentációs anyag tárolási helyein a tűzvédelmi előírások betartása kötelező.

A megfelelő szintű adatvédelem biztosítása érdekében az informatikai és biztonsági rendszereket folyamatosan naprakészen kell tartani, a technológia és az adatkörnyezet változásaihoz adaptálva szükséges a biztonsági szintet fenntartani és lehetőség szerint növelni.

Az adatvédelem megfelelő szervezetének működését mindenkor biztosítani kell, megfelelő visszacsatolási rendszereket kell működtetni úgy az előforduló hibák detektálása és javítása érdekében, mint a fejlesztési lehetőségek felkutatása és beépítése érdekében.

A munkatársak adatvédelmi informáltsága és tudatossága megteremtése és fenntartása érdekében új rendszerek / új kollégák esetében formális tantermi vagy megfelelő mentor által felügyelt és segített „on-the-job” oktatást kell tartani.

19.3. Az adatokhoz történő hozzáférés alapvető szabályai

Alapvető elvárás, hogy a Kft. által kezelt személyes adatokhoz való hozzáférés személyileg korlátozott legyen az azokkal munkakörükönél fogva munkát végző illetékes kollégákra. Az adatokhoz történő hozzáférést munkakörönként – és ha szükséges, személyenként – az Intézményvezető határozza meg, ezt dokumentálja.

Az adatokhoz történő hozzáférést fizikai és logikai szinten is korlátozni kell a feltétlenül szükséges személyi körre és adatkörre, ezt a megfelelő szintű fizikai és logikai hozzáférési korlátokkal is meg kell erősíteni (jelszavak alkalmazása, kulcsra zárt szekrények, tűzfalak, szervertes tárolás stb.).

A betegellátásban részt vevő szakszemélyzetnek személyre szóló jelszót kell kiosztani a betegdokumentációs program használatához, melyen keresztül jogosultsági szinten is korlátozva van a programhoz való hozzáférés.

A betegadatok tárolási helye a szerver, az egyes munkaállomásokon a betegadatok tárolása tilos. Külső tárolóhelyen (winchesteren) történő adattárolás esetében azt fizikailag elzártan szükséges tartani.

A számítógépek magáncélú adatkezelésre történő használata tilos, az erről szóló nyilatkozatot szükséges a munkavállalókkal / feladatellátókkal aláírni. A cég egyes munkavállalóinak munkavégzésükhöz biztosított mobiltelefonon magáncélú személyes adatkezelés tilos, nyilatkozatuk szükséges.

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).

Az íróasztalokat, látható felületeket szükséges tisztán tartani a személyes adatot tartalmazó iratoktól, azok csak használatuk idején kerülhetnek az irattartókra kívülre („clean desk policy”). A számítógépeket az azokat kezelő személyzet jelenlétében szabad csak jelszóval feloldott állapotban tárolni, használni.

17. A Szabályzat 62/1997. NM Rendelet szerinti kötelező tartalmi elemei

Az adatkezelési gyakorlat és a jogszabályok alapján jelen szabályozást és dokumentációt szükséges időről időre felülvizsgálni. Az Intézmény állandósult működése miatt, figyelembe véve a 62/1997. NM

rendelet előírását is, a Szabályzat érvényessége és a felülvizsgálat következő javasolt időpontja: 2022.12.31.

Megjegyzés: a rendelet az „adatkezelő” fogalmat a régi jogszabályi terminológia szerint használja, valós tartalma: az adatok kezeléséért felelős illetékes munkatárs.

A 62/1997. NM. rendelet előírásai szerint:

3.5 (2) Az adatkezelési szabályzat az alábbiakat tartalmazza:

a) az adatkezelési rendszer általános biztonsági előírásai az adott egészségügyi szolgáltatónál
Jelen Szabályzat „19. Technikai és szervezési intézkedések összefoglalása” fejezete, valamint az adatkezelői nyilvántartás 1/1.3. nyilvántartás tartalmazza

b) az adatkezelési rendszer biztonságának és kezelésének részletes szabályozása, így

ba) az adatvédelmi felelős jogai és kötelezettségei,

Jelen Szabályzat „9. Adatkezelő, adatvédelmi tisztviselő, adatfeldolgozók fejezete” tartalmazza

bb) az adatkezelési rendszer környezetének védelme,

Jelen Szabályzat „19. Technikai és szervezési intézkedések összefoglalása” fejezete, valamint az adatkezelői nyilvántartás 1/1.3. nyilvántartás tartalmazza

bc) az adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzésére, a következmények felszámolására tervezett intézkedések,

Jelen Szabályzat „19. Technikai és szervezési intézkedések összefoglalása” fejezete, valamint az adatkezelői nyilvántartás 1/1.3. nyilvántartás tartalmazza továbbá

jelen szabályzat „15. Adatvédelmi incidens” fejezetét.

Az Intézmény alapelvei szerint az adatok sérülésének, elvesztésének megelőzésre helyezi a hangsúlyt. Jelen szabályzatban foglaltak betartása és annak ellenőrzése kulcsfontosságú e szempontból. A biztonságos tárolás, elektronikusan tárolt adatok biztonsági másolatainak készítése és az archiválás megfelelő körülményei biztosítják ezt.

Sérülés esetében az adatvédelmi tisztviselő javasolja, az Intézményvezető pedig írásban elrendeli a dokumentumok visszaállítását, a fizikailag lehetséges mértékben. A visszaállítási műveletről írásos feljegyzést készít.

bd) az adatkezelési rendszer sérülése, illetve károsodása esetére tervezett intézkedések,

Jelen szabályzat „15. Adatvédelmi incidens” fejezete tartalmazza

be) az adatok eltulajdonítása elleni védekezés szabályai;

Jelen Szabályzat „19. Technikai és szervezési intézkedések összefoglalása” fejezete, valamint az adatkezelői nyilvántartás 1/1.3. nyilvántartás tartalmazza

lásd továbbá jelen szabályzat „15. Adatvédelmi incidens” fejezetét.

Szükséges az érintett munkatársakat megfelelően tájékoztatni jelen Szabályzat előírásairól! A beteg vagy az általa meghatalmazott személy a betegdokumentációba csak kezelőorvos jelenlétében tekinthet be.

Betegszállítás vagy más Intézményben történő vizsgálata során a betegdokumentációt a beavatkozásért felelős vagy az átvételt intéző egészségügyi dolgozónak kell átadni.

Az adatok eltulajdonításának gyanúja megvalósítja az adatvédelmi incidens esetét, az adatvédelmi tisztviselő azonnali értesítése szükséges ilyen esetben.

ca) az adatkezelő azonosítása, az adatkezelési rendszerbe történő belépés, illetve kilépés,

Jelen Szabályzat „19. Technikai és szervezési intézkedések összefoglalása” fejezete, valamint az adatkezelői nyilvántartás 1/1.3. nyilvántartás tartalmazza, betegirányító Főnix szoftvere biztosítja.

A rendszerbe való belépés egyénre / munkakörre kiosztott, korlátozott jogosultságokat és adathozzáférést biztosító azonosító - belépési jelszó-párossal valósul meg.

A munkaadómás elhagyásakor a rendszerből kötelező kilépni.

cb) az adatkörök csoportosítása adatkezelők szerint,

Az Intézményvezető által írásban kiadott hozzáférési és jogosultsági rend szerint

cc) az adatkezelők jogosultságának nyilvántartása;

A jogosultságokat az adatkezelési rendszer rögzíti és tartja nyilván.

d) az egészségügyi dokumentációnak az adott adatkezelési rendszerben történő ellenőrizhetősége

da) az adatkezelési rendszer adminisztrálásának szabályozása,

Jelen Szabályzat „19. Technikai és szervezési intézkedések összefoglalása” fejezete, valamint az adatkezelői nyilvántartás 1/1.3. nyilvántartás tartalmazza

betegirányító szoftvere biztosítja.

Új dolgozó adatvédelmi oktatásáért közvetlen felettese felel, jelen Szabályzat szerint dokumentált módon kell azt megtenni.

Betegdokumentációba való betekintés és másolat kérésének, elkészítésének eseteit jelen Szabályzat „10.2. Érintett jogai - Az adatokhoz való hozzáférés joga” fejezete tárgyalja.

db) az adatok eredetének azonosíthatósága,

Jelen Szabályzat „19. Technikai és szervezési intézkedések összefoglalása” fejezete, valamint az adatkezelői nyilvántartás 1/1.3. nyilvántartás tartalmazza

betegirányító szoftvere biztosítja. A rendszer és szoftverei biztosítják mind a beteg azonosítását, mind az ellátást és adminisztrációt végzők azonosítását, az adatkezelési műveletek rögzítését, naplózását.

Biztosítja tovább az ambuláns lapok kiadásának rendszere, a kórlapot lezáró orvos aláírása, zárójelentések és orvosi igazolások bélyegzése.

dc) az adatok pontosságának, valódiságának mérése,

Az adatok pontosságáért az adatokat származtató és rögzítő munkatárs felel.

Az egység vezetője köteles erre irányuló ellenőrzéseket végezni, hiányosság esetében a javítást, pontosítást elrendelni, a felelősségre-vonást megtenni, esetleges oktatási hiányosságokat pótolni.

Az adatok bevitelkor az egészségügyi dokumentáció vezetésére vonatkozó munkautasítás, valamint szakmai előírások és protokollok rendelkezéseit maradéktalanul be kell tartani!

dd) az adatkezelési rendszerből, illetve az abba irányuló adatforgalom szabályozása;

Jelen Szabályzat „16. Adattovábbítás” fejezete tartalmazza a Kft. vonatkozásában általában, míg a „Betegellátás adatkezelése” fejezete kifejezetten az egészségügyi adatok továbbítására vonatkoztatva (kitérve az egészségügyi ellátórendszeren belüli és az ellátó-hálózaton kívüli adattovábbításra, valamint a bűncselekmény, gyermekbántalmazás eseteire; valamint azokra az esetekre is, mikor az érintett köteles egészségügyi személyes adatai átadására.

e) az adatkezelési rendszer működési műszaki megbízhatósága;

Jelen Szabályzat „19. Technikai és szervezési intézkedések összefoglalása” fejezete, valamint az adatkezelői nyilvántartás 1/1.3. nyilvántartás tartalmazza a műszaki megbízhatóságot garantáló intézkedéseket, dokumentációját a betegirányító szoftvere biztosítja.

A rendszer működési megbízhatóságát a dokumentálást végző dolgozók munkafegyelme biztosítja, melynek ellenőrzése és betartatása a közvetlen felettes feladata.

A szabályozás ismertségét a munkavállalók, feladatellátók adatvédelmi képzése, valamint annak rendszeres ellenőrzése adja, mely az Intézményvezető és az adatvédelmi tisztviselő kompetenciája.

A feltételek biztosítása Intézményvezetői hatáskörbe tartozik. A működéssel kapcsolatos visszajelzések, problémák hatékony kezelése az Intézményvezető feladata.

f) az adatkezelési rendszer fenntartásának műszaki szabályozása,

fa) az adatkezelési rendszer karbantartásának szabályozása,

A szabályozás két vagy három éves felülvizsgálatát – és szükség esetén módosítása felőli intézkedések javaslattétele – az adatvédelmi tisztviselő feladata. Az intézkedés megtétele Intézményvezetői kompetencia. A felülvizsgálat során figyelembe kell venni:

- *jogszabályi változások;*
- *változások az Intézmény működésében, személyi-tárgyi feltételeiben*
- *ellenőrzések eredményei; beérkező panaszok, javaslatok.*

fb) az adatkezelési rendszer dokumentálására vonatkozó előírások szabályozása,

Jelen Szabályzat az Intézmény alapidokumentációjának részét képezi, annak rendszerébe illeszkedik. Az Intézményi szabályzatok módjára iktatandó, változás esetében az új szabályzat beiktatását dokumentálni szükséges, a régi dokumentáció őrzése mellett. A dokumentálás során minimálisan jelölni szükséges a dokumentációt elkészítő és az azt jóváhagyó személy nevét, ellenőrző esetében az ővét is. Iktatandó a hatályba lépés napja, és az érvényesség, ha van ilyen. A módosításokat szintén iktatni szükséges, az Intézményi iktatási rend szerint.

fc) az adatkezelési rendszer megváltoztatásának szabályai, átmeneti rendelkezések a műszaki változtatás és fejlesztés időszakára;

Változtatási javaslattal az Intézmény bármely munkatársa élhet, az adatvédelmi tisztviselőnek benyújtva azt, aki a javaslatot elbírálja, és a Szabályzatot szükség esetében módosítja, ha ez átmeneti intézkedéseket tesz szükségessé, akkor ezeket az Intézményvezetővel egyeztetve bevezeti.

Átmeneti műszaki problémák esetében szintén az Intézményvezető illetve az adatvédelmi tisztviselő hozzák meg a szükséges intézkedéseket, annak jellegétől függően. Ezen intézkedések dokumentálása az adatvédelmi tisztviselő feladata.

g) az adatkezelőkre vonatkozó szabályok:

ga) az adatkezelők munkavégzésre irányuló jogviszonyával összefüggő adatvédelmi vonatkozású kérdések szabályozása,

A munkavállalók adatvédelmi képzése és adatkezelésről történő tájékoztatásuk biztosítja, jelen szabályzat szerint.

Az adatvédelmi tájékoztatás a Munka Törvénykönyve szerint kötelező az érintett munkavállaló személyes adataira vonatkozóan.

gb) az adatot kezelő és az adatkezelési rendszert fenntartó, illetve fejlesztő feladatkörök elválasztása,

Jelen Szabályzat „19. Technikai és szervezési intézkedések összefoglalása” fejezete, valamint az adatkezelői nyilvántartás 1/1.3. nyilvántartás tartalmazza betegirányító szoftvere biztosítja.

Az adatkezelési rendszerből kifolyólag minden felhasználó csak a jogosultsági rendszeren keresztül férhet hozzá bármilyen adathoz, felhasználók jogosultsága korlátozott.

gc) az adatvédelmi képzés szabályozása,

Az új belépők adatvédelmi tájékoztatását – oktatását dokumentált módon, jelen Szabályzat további releváns fejezeteinek előírása mellett kell megtenni (írásban rögzített, dokumentált módon, az érintett által aláírtan). Adatvédelmi tájékoztatás hiányában munkavállaló munkáját nem kezdheti meg. Ennek betartásáért közvetlen felettese a felelős.

Az adatvédelmi tisztviselő rendszeres időközönként adatvédelmi oktatást tart a munkatársaknak.

Változás esetén az adatvédelmi tisztviselő köteles a munkatársakat írásban értesíteni erről haladéktalanul, de legfeljebb 5 napon belül.

Jelen Szabályzatot a munkatársak részére elérhetővé kell tenni, Intézményben történő kifüggesztéssel, számítógépes belső (Intranet) hálózaton történő közzététellel.

gd) az adatvédelmi jelentési kötelezettség szabályozása;

Az adatvédelmi nyilvántartások és jelentések rendszerét a vonatkozó adatvédelmi jogszabályok határozzák meg, jelen Szabályzat tartalmazza ezeket.

A jelentéstételben kulcsszerepe van az adatvédelmi tisztviselőnek, aki az információkat összegyűjti, dokumentálja, és az Intézményvezetőt szükség esetén tájékoztatja.

Adatvédelmi tisztviselő haladéktalanul jelenti az Intézményvezetőnek:

- *adatvédelmi incidens megtörténtét vagy felmerülésének gyanúját;*
- *az adatvédelmi rendszerrel kapcsolatos érintetti javaslatokat vagy panaszokat;*
- *az Intézményvezető hatáskörébe eső adattovábbítási kérelmek beérkezését;*
- *érintetti joggyakorlásra irányuló kérelmek beérkezését, a tervezett intézkedéseket (kivéve a betegdokumentációba történő betekintést, mely rutinszerű joga az érintetteknek).*

h) az egészségügyi dokumentáció, illetve a zárójelentés tárolásának, megsemmisítésének, archiválásának rendje.

Az egészségügyi dokumentáció őrzési idejéről a jogszabályi előírások betartása szükséges, melyet az adatkezelői nyilvántartás 1/1.3. nyilvántartás is tartalmaz. Az adatok archiválásának rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

18. A SZABÁLYZAT IDŐBELI HATÁLYA, FELÜLVIZSGÁLATA

A Szabályzatot az Intézményvezető helyezi hatályba annak kihirdetésével vagy határozott időponttól, gondoskodik Intézményi iktatási rendszerbe történő beillesztéséről, a jóváhagyások, hatályosság és módosítások megfelelő dokumentálásáról az Intézményi iktatási rend szerint.

Jelen szabályzat hatályos: 2021. szeptember 29-től.

Az adatkezelési gyakorlat és a jogszabályok alapján jelen szabályozást és dokumentációt szükséges időről időre felülvizsgálni. Az Intézmény állandósult működése miatt, figyelembe véve a 62/1997. NM rendelet előírását is, a Szabályzat érvényessége: 2023.12.31.

Javasolt éves időszakos felülvizsgálata. Továbbá jogszabályi változás vagy az Intézmény adatkezelésében történő változás – különösen újabb adatkezelési terület megjelenése esetében – a szabályzat időközi módosítása szükséges.

MELLÉKLETEK

MELLÉKLETEK I.: ADATVÉDELMI NYILVÁNTARTÁSOK

1/1. Melléklet: 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.

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 nyilvántartást az adatkezelési dokumentációért felelős személy – a Kft. esetében az adatvédelmi tisztviselő – vezeti, folyamat-szemlélettel.

1. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az egyes adatkezelési területekre vezetendő nyilvántartás tartalma:

<u>Adatkezelési terület nyilvántartási száma</u>	<u>Adatkezelés megnevezése</u>
<input type="checkbox"/> Érintettek kategóriái:	
<input type="checkbox"/> Személyes adatok kategóriái?	
<input type="checkbox"/> Tárolás / megjelenés helye, módja:	
<input type="checkbox"/> Adatkezelés módja, hozzáférés:	
<input type="checkbox"/> Adatkezelés célja:	
<input type="checkbox"/> Adatkezelés jogalapja:	
<input type="checkbox"/> Adattovábbítás, címetek kategóriái, adatkezelési folyamat, nyilvánosság:	
<input type="checkbox"/> Adatkezelés időtartama, törlésre előírányzott határidő:	

Új adatkezelési tevékenység megjelenése esetében a nyilvántartást az alábbiakkal szükséges kiegészíteni, tevékenységenként.

<u>Adatkezelés megnevezése:</u>	
<input type="checkbox"/> Adatkezelés sorszám	
<input type="checkbox"/> Adatkezelés tervezett kezdő dátuma, amennyiben releváns	

○ Hatásvizsgálat, amennyiben releváns	
○ Érintettek	
○ Adatfajta	
○ Tárolás / megjelenés helye, módja	
○ Adatkezelés módja, hozzáférés	
○ Adatkezelés célja	
○ Adatkezelés jogalapja	
○ Adattovábbítás - címzettek	
○ Adatkezelés időtartama	

* Emlékeztető a hatásvizsgálat szükségességéhez: valószínűsíthetően az érintettek jogaira és szabadságaira nézve magas kockázattal járó adatkezelési tevékenysége; különösen innovatív technológia megoldás az adatkezelés terén; különösen szenzitív adat nagy számban történő kezelése.

2. Adatkezelők és adatfeldolgozók

Adatkezelő:

Adatkezelő megnevezése
 Adószáma
 Székhelye
 E-mail címe
 Képviselője

Adatvédelmi tisztviselő:

Neve
 Elérhetősége

Adatfeldolgozók:

Adatfeldolgozó sorszáma, megnevezése, adatfeldolgozói tevékenységi területe
 Székhelye.
 Adószáma
 Cégjegyzékszáma
 Képviselője

3. Technikai és szervezési intézkedések az adatkezelésekhez kapcsolódóan

A technikai és szervezési intézkedések rövid leírása, az alábbi területekre:

- ADATOKHOZ TÖTÉNŐ HOZZÁFÉRÉS SZEMÉLYI KORLÁTAI
- IRATTÁROLÁS, FIZIKAI DOKUMENTUMTÁROLÁS, FIZIKAI VÉDELEM
- SZÁMÍTÓGÉPES ADATMENTÉS, ADATTÁTOLÁS, SZERVEREK
- SZÁMÍTÓGÉP-HASZNÁLAT, LOGIKAI VÉDELEM
- ELEKTRONIKUS KOMMUNIKÁCIÓ (A BETEGDOKUMENTÁCIÓS SZOFTVERT KÜLÖN TÁRGYALJUK)
- A BETEGDOKUMENTÁCIÓS SZOFTVER BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ TECHNIKAI ÉS SZERVEZETI INTÉZKEDÉSEK
- A HONLAP ADATKEZELÉSÉNEK TECHNIKAI BIZTONSÁGI VONATKOZÁSAI
- SZEMÉLYES ADATOK AUTOMATIZÁLT KEZELÉSE, PROFILALKOTÁS
- TELEFONOK ADATKEZELÉSI VONATKOZÁSA
- GÉPJÁRMŰ-HASZNÁLAT ADATKEZELÉSI VONATKOZÁSAI
- ADATOK MEGŐRZÉSI IDEJE ÉS TÖRLÉSRE ELŐÍRÁNYZOTT HATÁRIDŐK FŐSZABÁLYAI
- TÁJÉKOZTATÁS

4. Adatfeldolgozó tevékenységek nyilvántartása

Adatfeldolgozóként nyilván kell tartania az Intézménynek a tevékenységek jogszabályban rögzített adatait.

Adatfeldolgozó:

Adatfeldolgozó megnevezése

Cégjegyzékszám

Adószáma

Székhelye

E-mail címe

Képviselője

Adatvédelmi tisztviselő (felelős):

Adatvédelmi tisztviselő megnevezése

Elérhetőségei

<i>Adatfeldolgozó tevékenység sorszáma</i>	<i>Adatfeldolgozó tevékenység megnevezése</i>
○ Adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az adatfeldolgozó eljár, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei:	
○ Az adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái:	
○ A személyes adatok harmadik országba vagy	

nemzetközi szervezet részére történő továbbítása:	
○ Technikai és szervezési intézkedések általános leírása:	
○ Adatkezelési tevékenység befejező időpontja	

2/I. Melléklet: Incidenskezelési nyilvántartás

ADATVÉDELMI INCIDENS NYILVÁNTARTÁS - „AZ ORMÁNSÁG EGÉSSZÉGÉÉRT” NONPROFIT KFT.

Adatvédelmi incidens nyilvántartási száma:	
Adatvédelmi incidens megnevezése:	
Az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tények:	
<input type="checkbox"/> incidens időpontja	
<input type="checkbox"/> érintet személyes adatok köre	
<input type="checkbox"/> az adatvédelmi incidenssel érintettek köre és száma	
<input type="checkbox"/> az adatvédelmi incidens körülményei	
Az adatvédelmi incidens hatásai:	
Az adatvédelmi incidens elhárítására tett intézkedések:	
<input type="checkbox"/> intézkedés	
<input type="checkbox"/> dátum	
Tájékoztatási intézkedések:	
<input type="checkbox"/> intézkedés	
<input type="checkbox"/> dátum	
NAIH bejelentés szükségességének mérlegelése:	
<input type="checkbox"/> megítélése	
<input type="checkbox"/> indoklása	
<input type="checkbox"/> bejelentés dátuma	
A nyilvántartó lap nyitó dátuma:	
A nyilvántartó lap záró dátuma:	
A nyilvántartásba bejegyző neve, aláírása:	

(Pótlapokkal szükség szerint bővítendő)

Incidentek nyilvántartása:

Incidens nyilvántartási száma:	Incidens dátuma:

3/I. Melléklet: Érintetti jogok gyakorlásának nyilvántartása

ÉRINTETTI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK NYILVÁNTARTÁSA - „AZ ORMÁNSÁG EGÉSSZÉGÉÉRT” NONPROFIT KFT.

A nyilvántartásban a személyes adatok körét érintő alábbi érintetti jogok gyakorlásának kérelmezése, kezelése vezetendő: hozzáférés joga, helyesbítés joga, adatkezelés korlátozásának joga, törlés joga, tiltakozás joga. A továbbiakban a "kérelem" az érintett ezen jogának gyakorlására irányuló kérelmét jelenti.

Érintetti joggyakorlás nyilvántartási száma:	
o az érintetti joggyakorlás megnevezése, rövid leírása	
o a kérelem időpontja	
o a kérelem célja*	
o az érintett, valamint a kéréssel érintett adatok / köre	
o a kéréshez tartozó pontosító adatok, az érintett indoklása (amennyiben van ilyen)	
o döntés a kérés megalapozottságáról, teljesíthetőségéről, a döntés indoklása	
o az érintett tájékoztatása (formája, módja, dátuma, iktatási száma)	
A nyilvántartó lap nyitó dátuma:	
A nyilvántartó lap záró dátuma:	
A nyilvántartásba bejegyző neve, aláírása:	

*: hozzáférés / helyesbítés / adatkezelés korlátozása / törlés / tiltakozás

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot Info tv. 30 S. (3) bek. szerint.

Pótlapokkal szükség szerint bővítendő

Érintetti joggyakorlás nyilvántartása:

Érintetti joggyakorlás nyilvántartási száma:	Érintetti joggyakorlás dátuma:

4/I. Melléklet: Adattovábbítás nyilvántartás

ADATTOVÁBBÍTÁS NYILVÁNTARTÁS - „AZ ORMÁNSÁG EGÉSSZÉGÉÉRT” NONPROFIT KFT.

Adattovábbítás nyilvántartási száma:	
○ az adattovábbítás megnevezése, rövid leírása	
○ az adattovábbítás időpontja	
○ az adattovábbítás címzettje	
○ az adattovábbítás érintettei, a továbbított adatok köre	
○ az adattovábbítás célja	
○ az adattovábbítás jogalapja	
○ az érintett tájékoztatása (formája, dátuma, iktatási száma, annak hiányában az értesítés elmaradásnak jogos indoka)	
○ az adattovábbítást végző személy	
A nyilvántartó lap nyitó dátuma:	
A nyilvántartó lap záró dátuma:	
A nyilvántartásba bejegyző neve, aláírása:	

Pótlapokkal szükség szerint bővítendő

Adattovábbítás nyilvántartása:

Adattovábbítás nyilvántartási száma:	Adattovábbítás dátuma:

MELLÉKLETEK II.: BETEGJOGOK GYAKORLÁSÁNAK JEGYZŐKÖNYVEI, DOKUMENTUMAI

1/II. Melléklet: Kérelem egészségügyi dokumentáció kiadására

Betegdokumentáció másolat igénylésekor kell kitölteni, amennyiben az igénylő az érintett (vagy törvényes képviselője)

KÉRELEM EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KIADÁSÁRA

Alulírott

Páciens neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Születési helye és ideje:

TAJ szám:

Kiskorú, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy törvényes képviselője:

Törvényes képviselő neve:

ezúton kérem, hogy az egészségügyi ellátással kapcsolatos alábbi dokumentumok másolati példányát részemre szíveskedjenek kiadni:

.....
.....

Ismert előttem, és tudomásul veszem, hogy a másolatok kiadásának feltétele az Intézmény „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. (Adószám: 14465299-1-02, 7960 Sellye, Bodonyi utca 1/A.) Térítési Díj Szabályzata szerinti díj megfizetése.

Dátum:

.....
kérelmező / törvényes képviselő aláírása*

Tanúk:

1. Aláírás:

2. Aláírás:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

*Kiskorú, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy törvényes képviselőjének aláírása

2/II. Melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat egészségügyi dokumentáció kiadásához

Betegdokumentáció másolat igénylésekor kell kitölteni, amennyiben az igénylő az érintett meghatalmazottja (vagy annak törvényes képviselője)

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KIADÁSÁRA

Alulírott

Páciens neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Születési helye és ideje:

TAJ szám:

Kiskorú, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy törvényes képviselője:

Törvényes képviselő neve:

ezúton végleges és visszavonhatatlan hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy az „Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. (továbbiakban Intézmény) az egészségügyi ellátással kapcsolatos dokumentumok másolatát átadja az alábbi személy részére:

Átvételre feljogosított személy neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Születési helye és ideje:

A kért dokumentumok megnevezése:

Ismert előttem és tudomásul veszem, hogy a másolatok kiadásának feltétele az Térítési Díj Szabályzata szerinti díj megfizetése. Kezelőorvosomat és az Intézmény egyéb dolgozóit a dokumentumok másolati példányának átadása körében a fent nevezettel szemben az orvosi / egészségügyi titoktartás kötelezettsége alól felmentem.

Dátum:

.....
kérelmező / törvényes képviselő aláírása*

Tanúk:

1. Aláírás:

2. Aláírás:

Név:

Név:

Lakcím:

Lakcím:

**Kiskorú, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes személy törvényes képviselőjének aláírása*

3/II. Melléklet: Fénymásolás megrendelő

Betegdokumentáció másolat igénylésekor, fénymásolásnál

FÉNYMÁSOLÁS MEGRENDELŐ

Fénymásolást végző részleg: Titkárság

sorszám	Megnevezés	Egység db	Egységár Ft	Összesen Ft
1.	A/4 méret			
2.				
3.				
4.				
Mindösszesen	-	-	-	

Páciens neve:

TAJ szám:

A fénymásolást igénylő neve:

A számlafizető neve, címe, adószáma (adóalany számlafizető):

.....

Dátum:

Megrendelő tudomásul veszi, hogy a kész fénymásolatokat a befizetés igazolása után kapja meg.

.....
fénymásolást megrendelő aláírása

4/II. Melléklet: Igazolás egészségügyi dokumentáció kiadásáról

Betegdokumentáció másolat igénylésekor, az igényelt másolatok átvételekor kell kitölteni

IGAZOLÁS EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KIADÁSÁRÓL

A mai napon

Átvételre feljogosított személy neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Születési helye és ideje:

külön kérelemre, hozzájáruló nyilatkozata alapján a

Páciens neve:

Anyja neve:

Lakcíme:

Születési helye és ideje:

TAJ szám:

egészségügyi ellátására vonatkozó alábbi dokumentumokat átvette:

.....
.....

A térítési díj befizetésre került, átvevő a személyazonosságát okmányai bemutatásával igazolta.

Dátum:

Átadó neve, aláírása:

A fent felsorolt dokumentumok átvételét elismerem.

.....

Átvevő aláírása

5/II. Melléklet: Tájékoztató egészségügyi dokumentum kiadásának akadályáról

Nem teljesíthető egészségügyi dokumentáció-kiadási igény esetében tölti ki a kérelmet elbíráló, írja alá az érintett, 2 példányban: 1 példány a kérelmezőé, másik a titkárságra küldendő (akik értesítik az Intézményvezetőt vagy adatvédelmi tisztviselőt elutasított kérelemről)

TÁJÉKOZTATÓ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KIADÁSÁNAK AKADÁLYÁRÓL

„Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. (Adószám: 14465299-1-02, 7960 Sellye, Bodonyi utca 1/A.)

Tájékoztatjuk az alábbi adatokkal benyújtott kérelmével kapcsolatosan egészségügyi dokumentáció kiadásának tárgyában:

Beteg, akinek az adatai kiadását kérték:

Név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Születési helye és ideje:

Igénylést benyújtó adatai (amennyiben nem az érintett nyújtotta be):

Név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Születési helye és ideje:

Benyújtás jogalapja (meghatalmazás, törvényes képviselő, hozzátartozó éspedig):

Dokumentumigénylés részletei:

Kiadásra igényelt dokumentumok megnevezése:

Kiadási igény benyújtási dátuma:

A kiadási igényt elbírálta az Intézmény részéről:

A nevezett dokumentációt az alábbi okból nem áll módunkban Önnek kiadni:

.....
(pld. a meghatalmazás nem megfelelő, hiányzik a tanúk aláírása, az érintett adatai hiányosak, meghatalmazás hiányában az igénylő a jogszabályok szerint nem jogosult az érintett betegdokumentációjába betekinteni, az érintett nem járult hozzá az igénylő betegdokumentációjába történő hozzáféréshöz – pld. 16 éven felüli kiskorú, aki szüleinek megtiltotta ezt, a dokumentáció őrzési ideje lejárt, stb.)

Amennyiben a fent nevezett akadály elhárításáról gondoskodik, úgy ez esetben Intézményünkhöz benyújtott ismételt kérelmét indokolt késedelem nélkül teljesítjük. **[csak ha releváns és az érintett / igénylő által elhárítható az akadály – egyéb esetben ne írjon ide semmit!]**

Dátum:

.....
kérelmező aláírása*

.....
elbíráló aláírása

Tanúk:

1. (Aláírás, név, lakcím)

2. (Aláírás, név, lakcím)

* Amennyiben ajánlott levélként postai kézbesítésre kerül, úgy a kérelmező aláírása helyett a postai levél, az Intézmény iktatási rendje szerint iktatva, ragszámmal ellátva igazolja az átadást.

6/II. Melléklet: Kérelem betegdokumentációba történő betekintéshez

Beteg vagy meghatalmazottja / hozzátartozója / törvényes képviselője által kitöltendő, irat-betekintési jog gyakorlásakor, 2 példányban: 1 példány a kérelmezőé, másik a titkárságra küldendő

BETEGDOKUMENTÁCIÓBA TÖRTÉNŐ BETEKINTÉSI KÉRELEM - BENYÚJTÁS

Alulírott, igénylést benyújtó:

Név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Születési helye és ideje:

ez úton jelzem az „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. (Adószám: 14465299-1-02, 7960 Sellye, Bodonyi utca 1/A.) felé igényemet az alábbi **betegdokumentációba történő betekintéshez:**

Beteg adatai, akinek az egészségügyi dokumentációjába be kívánok tekinteni:

saját magam, ez esetben TAJ számom:

vagy amennyiben más személy, úgy annak:

Neve:

TAJ-száma:

Születési helye és ideje:

Amennyiben nem saját betegdokumentációjába kíván betekinteni, úgy jogosultságának alapja azok megismerésére (aláhúzendó, a szükséges információval kiegészítendő):

meghatalmazott – a meghatalmazás bemutatását kérjük*

törvényes képviselő – ennek igazolását kérjük, amennyiben nem kiskorú beteg szülőjéről van szó*

hozzátartozó, éspedig*:

egyéb, éspedig*:

A megtekinteni kívánt dokumentumok megnevezése:

.....

Dátum:

.....
kérelmező aláírása*

.....
átvevő aláírása

Tanúk:

1. (Aláírás, név, lakcím)

2. (Aláírás, név, lakcím)

*A kérelmet átvevő megbizonyosodik az igénylő személyazonosságáról annak személyi igazolványa, lakcímkártyája – és érintett igénylő esetében TAJ-kártyája – bemutatásával. A kérelmet elbíráló vizsgálja az adatigénylés jogszerűségét, pld. kiskorú érintett esetében azt, hogy a 16 éven felüli nem tiltotta meg az adatközlést az igénylővel szemben. Meghatalmazást vagy másolatát csatolja, továbbá az Adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban leírtak szerint jár el.

7/II. Melléklet: Igazolás betegdokumentációba történő betekintésről vagy annak elutasításáról

Beteg vagy meghatalmazottja / hozzátartozója / törvényes képviselője által kitöltendő, irat-betekintési jog gyakorlásakor, 2 példányban: 1 példány a kérelmezőé, másik a titkárságra küldendő (akik értesítik az Intézményvezetőt vagy adatvédelmi tisztviselőt elutasított kérelemről)

BETEGDOKUMENTÁCIÓBA TÖRTÉNŐ BETEKINTÉS TELJESÍTÉSÉNEK IGAZOLÁSA

Egészségügyi szolgáltató: „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. (Adószám: 14465299-1-02, 7960 Sellye, Bodonyi utca 1/A.)

Az igénylő:

Név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Születési helye és ideje:

által-án (dátum) benyújtott betekintési kérelemben

a beteg:

Neve:

TAJ-száma:

alábbi betegdokumentációjába

történő betekintési kérelem ügyében a kérelmet elbíráltuk, mely alapján (x-elje a választ):

a betekintésre igénylő jogosult, a betekintésre mai napon sor került, igénylő kérelme teljesült

a betekintésre igénylő nem jogosult, az alábbiak miatt:

.....
(pld. a meghatalmazás nem megfelelő, hiányzik a tanúk aláírása, az érintett adatai hiányosak, meghatalmazás hiányában az igénylő a jogszabályok szerint nem jogosult az érintett betegdokumentációjába betekinteni, az érintett nem járult hozzá az igénylő betegdokumentációba történő hozzáféréséhez – pld. 16 éven felüli kiskorú, aki szüleinek megtiltotta ezt, a dokumentáció őrzési ideje lejárt, stb.),

Amennyiben a fent nevezett akadály elhárításáról gondoskodik, úgy ez esetben Intézményünkhöz benyújtott ismételt kérelmét indokolt késedelem nélkül teljesítjük.

Dátum:

.....
kérelmező aláírása*

.....
elbíráló / a betekintésben közreműködő dolgozó aláírása

Tanúk:

1. (Aláírás, név, lakcím)

2. (Aláírás, név, lakcím)

** Amennyiben ajánlott levélként postai kézbesítésre kerül, úgy a kérelmező aláírása helyett a postai levél, az Intézmény iktatási rendje szerint iktatva, ragszámmal ellátva igazolja az átadást.*

8/II. Melléklet: Betegadatok helyesbítésének kérelme

Ha a helyesbítés helyben, azonnal nem oldható meg

Beteg vagy meghatalmazottja / hozzátartozója / törvényes képviselője által kitöltendő, adathelyesbítési kére skor, betegnek kérésére másolati példány biztosítandó belőle

BETEGADATOK HELYESBÍTÉSÉNEK KÉRELME

Alulírott, igénylést benyújtó:

Név:
Anyja neve:
Lakcíme:
Születési helye és ideje:

ez úton jelzem az „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. (Adószám: 14465299-1-02, 7960 Sellye, Bodonyi utca 1/A.) felé igényemet az alábbi **betegdokumentáció helyesbítési igényemet:**

A beteg, akinek az adatai helyesbítését kéri:

az igénylő maga, ez esetben TAJ száma:

vagy amennyiben más személy, úgy annak:

Neve:
TAJ-száma:
Születési helye és ideje:

Amennyiben nem saját betegdokumentációját kívánja helyesbítettetni, úgy annak jogalapja (aláhúzendó, a szükséges információval kiegészítendő):
meghatalmazott – a meghatalmazás bemutatását kérjük*
törvényes képviselő – ennek igazolását kérjük, amennyiben nem kiskorú beteg szülőjéről van szó*
egyéb, és pedig*:

A jelenleg nyilvántartott, helytelen adat:

A javított, helyes adat*:

Dátum:

.....
kérelmező aláírása*

.....
elbíráló / a betekintésben közreműködő dolgozó aláírása

Tanúk:

1. (Aláírás, név, lakcím)
2. (Aláírás, név, lakcím)

**A kérelmet átvevő megbizonyosodik az igénylő személyazonosságáról annak személyi igazolványa, lakcímkártyája – és érintett igénylő esetében TAJ-kártyája – bemutatásával. A kérelmet elbíráló vizsgálja az adatigénylés jogszerűségét, valamint ha lehetséges, okmány benyújtása által meggyőződik arról, hogy az új adat valóban helyes-e. Meghatalmazást vagy másolatát csatolja, továbbá az Adatkezelési, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban leírtak szerint jár el.*

9/II. Melléklet: Egyéb beteg / érintetti joggyakorlásra irányuló kérelem (tiltakozás, törlési kérelem, zárolás iránti igény)

Beteg vagy meghatalmazottja / hozzátartozója / törvényes képviselője által kitöltendő, egyéb joggyakorlásra irányuló kérelem esetében, 2 példányban: 1 példány a kérelmezőé, másik a titkárságra küldendő (akik értesítik az Intézményvezetőt vagy adatvédelmi tisztviselőt)

BETEG SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS JOGGYAKORLÁSÁRA IRÁNYULÓ KÉRELME

Alulírott, igénylést benyújtó:

Név:

Anyja neve:

Lakcíme:

Születési helye és ideje:

ez úton jelzem az „Az Ormánság Egészségéért” Nonprofit Kft. (Adószám: 14465299-1-02, 7960 Sellye, Bodonyi utca 1/A.) felé személyes adatokhoz fűződő jogok gyakorlási igényét, az alábbiak szerint:

A beteg, akinek a személyes adataihoz fűződő jogának gyakorlását igényli:

amennyiben az igénylő maga, ez esetben TAJ száma:

vagy amennyiben más személy, úgy annak Neve:

TAJ-száma: Születési helye és ideje:

Amennyiben nem saját nevében kívánja gyakorolni e jogokat, úgy annak jogalapja (aláhúzendó, a szükséges információval kiegészítendő):

meghatalmazott – a meghatalmazás bemutatását kérjük*

törvényes képviselő – ennek igazolását kérjük, ha nem kiskorú beteg szülőjéről van szó*

egyéb, éspedig*:

A gyakorolni kívánt jog, annak részletes leírása:

törlési kérelem, az alábbi adatok tekintetében:

zárolási kérelem, az alábbi adatok tekintetében:

tiltakozás az alábbi adatkezelés ellen:

egyéb:

Tájékoztatjuk, hogy kérelmét Intézményvezetőnk és adatvédelmi tisztviselőnk elbírálják, és azt a lehetséges legrövidebb időn belül – de legfeljebb 25 napon belül megválaszolják fenti lakcímére küldött levélben, mely határidő bonyolult ügy esetében további 2 hónappal meghosszabbítható, az Ön 25 napon belüli értesítése mellett.

Dátum:

.....
kérelmező aláírása

.....
átvevő aláírása

Tanúk:

1. (Aláírás, név, lakcím)

2. (Aláírás, név, lakcím)

**A kérelmet átvevő megbizonyosodik az igénylő személyazonosságáról annak személyi igazolványa, lakcímkártyája – és érintett igénylő esetében TAJ-kártyája – bemutatásával. A kérelmet elbíráló vizsgálja az adatigénylés jogszerűségét, valamint ha lehetséges, okmány benyújtása által meggyőződik arról, hogy az új adat valóban helyes-e.*

10/II. Melléklet: Meghatalmazás formanyomtatvány

Szabályos meghatalmazás kiadásának elősegítésére

MEGHATALMAZÁS BETEGADATOKKAL KAPCSOLATOSAN

Alulírott meghatalmazó:

Név:
Anyja neve:
Lakcíme:
Születési helye és ideje:
TAJ-száma:

ezennel meghatalmazom

Név:
Anyja neve:
Lakcíme:
Születési helye és ideje:

meghatalmazottat,

hogy helyettem és nevemben egészségügyi adataimmal kapcsolatosan az alábbiak szerint eljárjon „Az Ormánység Egészségéért” Nonprofit Kft. (Adószám: 14465299-1-02, 7960 Sellye, Bodonyi utca 1/A.) felé:

Meghatalmazás érvényessége *(x-szel jelölje és magyarázza is szöveggel ha szükséges):*

- határozatlan ideig, visszavonásig szól
- határozott időre szól : -ig tart
- vagy egy adott ügy intézésére szól, mégpedig:

A meghatalmazás tárgya *(azaz írja le konkrétan, hogy mire hatalmazza meg a meghatalmazottat, pld. laborleletek kikérése, vagy beavatkozás-vizsgálat időpont-kérés, stb.):*

.....
.....

Dátum:

.....
meghatalmazó aláírása

.....
meghatalmazott aláírása

Tanúk:

1. (Aláírás, név, lakcím)
2. (Aláírás, név, lakcím)

11/II. Melléklet: Közérdekű adatok igénylése nyomtatvány

Közérdekű adatok szolgáltatásra irányuló igények kezeléséhez

IGÉNYBEJELENTŐ LAP

közérdekű adat (vagy közérdekből nyilvános adat) megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (-be tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat
 - papír alapú legyen
 - számítógépes adathordozó legyen, éspedig: (pld. CD, Pendrive)(Pendrive esetén az adathordozót az adatigénylő biztosítja)

elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

- a) Adatkérés időpontja:
- b) Adatközlés időpontja:
- c) Adat előkészítő megnevezése:
- d) A felmerült költség összege:
- e) Elutasítás esetén az elutasítás oka:
.....
.....

✂

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:, E-mailcím: