

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (AASZ)

PREAMBULUM

Az Országgyűlés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény rendelkezéseire tekintettel megalkotta az egészségügyi ellátás során elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatok kezeléséről, védelméről és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényt (továbbiakban: Eütv.).

A Belváros – Lipótváros Egészségügyi Szolgálat tevékenységi köre az 523/1995. (VI.22) B.-L. Ö.sz. Alapító Okirata szerint;

A Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szolgálat feladataiból és tevékenységi köréből fakadóan olyan adatokkal dolgozik, amelyek az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Inf. tv.) valamint az Eütv. hatálya alá esik.

Ennek értelmében az Intézet adatvédelmi tevékenysége és feladatai, az adatkezelés, tárolás során elvárható gondossága kiemelt jelentőségű. Különösen azért, mert az Intézet által kezelt adatok, *különleges* és *érzékeny* adatok, amely ennek mértékében adatvédelmi szempontból is szabályozott eljárást igényel.

Tartalomjegyzék

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (AASZ)	1
PREAMBULUM.....	1
Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat célja és hatálya.....	4
1.1. Adatkezelési filozófia	4
1.2. Az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat célja.....	4
1.3. Az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed	4
1.4. Az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésének célja.....	5
1.5. Fogalommeghatározások az AASz alkalmazásában	5
1.6. Az adatkezelő adatai, az adatkezelés helyszínei	9
1.7. Az egészségügyi adatkezelést meghatározó jogi környezet az adatkezelés jogalapja	9
1.8. Kapcsolat az adatkezelő egyéb szabályzataival	10
1.9. Adatbiztonságra és információbiztonságra vonatkozó szabályzók	12
II. Fejezet.....	13
2.1. Az adatkezelőre vonatkozó alapelvek a GDPR szerint.....	13
2.2. Az adatkezelés szabályai.....	13
2.3. Adatok hozzáférhetősége, javítása, megváltoztatása	13
2.4. Felelősségi kérdések.....	14
2.5. Az adatvédelem ellenőrzése	15
2.6. Az adatbiztonsági előírások tartalma és célja.....	15
2.7. Fizikai biztonság	15
2.8. Az üzemeltetés adatvédelemmel kapcsolatos szabályai.....	16
2.9. Technikai biztonság.....	17
2.10. Az információ továbbításának szabályozása	17
2.11. Adattovábbítás az intézményen belül.....	17
2.12. Az Intézmény adatvédelmi szervezete	18
2.13. Az érintett jogai, jogai gyakorlásának biztosítása	18
2.14. Személyes adatokkal kapcsolatos érintetti jogok	20
2.15. Gyógykezeléssel összefüggő személyes adatokkal kapcsolatos érintetti jogok.....	20
2.16. Felvilágosítás adása beteg állapotával kapcsolatosan	19
III. fejezet	20
3.1. A foglalkoztatási alapnyilvántartás vezetése	20
3.2. Postai úton, email-ben vagy személyes úton bejuttatott önéletrajzok adatainak kezelése	24
3.2.1. Adatkezelés célja	24
3.2.2. Adatkezelés időtartalma	24
3.3. A betekintési jog gyakorlása	25
3.4. A közalkalmazotti nyilvántartásnál adatkezelői tájékoztatási kötelezettsége	26
3.5. A nyilvántartott adatok, dokumentumok tárolása, őrzése, és megsemmisítése	26
3.6. Központi illetményszámfejtő rendszer (KIRA)	26
3.7. Jelentési és tájékoztatási kötelezettség	26
3.8. A személyes adatok védelme adatfeldolgozó igénybevétele esetén	27
3.9. Erkölcsi bizonyítványok kezelése	27
3.10. Egészségügyi alkalmazással kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése	28
3.11. Hozzá tartozók adatainak kezelése munkaviszonnyal összefüggésben	28
3.12. A közalkalmazottak ellenőrzése	28
3.13. Az informatikai eszközök használata, naplózása, ellenőrzése	29
3.14. A személyes adatokat tartalmazó iratok, adathordozók kezelése	29
IV. Fejezet	30

4.1. A Blesz-el szerződéses kapcsolatban álló természetes személyek(pl. egyéni vállalkozók, beszállítók, alvállalkozók) adatainak kezelése	30
V. Fejezet	31
5.1. Betegadatok/ páciensadatok	31
5.1.1. Adatkezelés célja	31
5.1.2. Kezelt adatok köre	31
5.1.3. Adatkezelés jogalapja	31
5.1.4. Hozzáférési jogosultsági körök meghatározása.....	31
5.1.5. Az adatkezelés időtartalma	32
5.1.6. A beteg, vagy hozzátartozója kérésére készített másolat a betegdokumentációjáról ...	32
5.1.7. Adat továbbítás más egészségügyi intézmény részére	32
5.1.8. Elektronikus egészségügyi szolgáltató térbe (ESSZT) továbbított adatok	32
5.1.9. Adattovábbítás az egészségügyi ellátó hálózaton kívüli szerv megkeresésére	33
VI. Fejezet. Közérdekű adatszolgáltatás eljárás rendje	34
VII. Fejezet. Incidenskezelés eljárás és nyilvántartás	36
VIII. Fejezet. Online felülettel kapcsolatos adatkezelés	37
8.1. Blesz honlap	37
8.2. Blesz honlapját látogatók számítógépén cookie elhelyezésről	37
8.3. A távolról végzett munka / távmunka	37
8.4. A munkahelyi telefonhasználat ellenőrzése	37
8.5. Az internet használat ellenőrzése	38
8.6. Elektronikus levelezés	38
8.7. Védendő információk kezelése	39
8.8. A munkahelyre érkező magánjellelű küldemények kezelése	39
8.9. Elektronikus megfigyelőrendszer, kamera	39
8.10. Online adatbiztonsági intézkedések	39
IX. Fejezet. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció	40
9.1. Adatvédelmi hatásvizsgálat	41
9.2. Előzetes konzultáció	41
X. Záró rendelkezések	41
Függelék: Adatvédelmi szabályzatok és adatkezelési tájékoztatók	42
Melléklet: Adatvédelmi bizonylatok felsorolása	43
Intézményben megvalósuló egészségügyi és támogató területek adatkezelései.....	60

I. Fejezet

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat célja és hatálya

1.1. Adatkezelési filozófia

A Belváros – Lipótváros Egészségügyi Szolgálat (továbbiakban: Blesz) betartja, hogy személyes adatokat csak törvényes cél eléréséhez szükséges esetekben és mértékben kezeljen. Alapelvként mondja ki, hogy a betegdokumentáció az intézmény tulajdona, s azt a beteg javára és érdekében kell karbantartani és megőrizni. Az intézmény vallja azt az elvet, hogy a betegellátás jó minősége csak a dokumentáció jó minőségével együtt érhető el. Az adatkezelés és adatvédelem szabályozását, előírásait minden érintett dolgozónak ismernie kell. Kiemelten fontos és speciális az „orvosi titoktartási kötelezettség, valamint az, hogy az egészségügyi adat, mint különleges adat fokozott büntetőjogi védelem alatt áll. Az adatokat keletkezésükkor, megfelelő minőségű (hagyományos papír, illetve információtechnológiai) adathordozóra kell rögzíteni.

Az adatok olvashatóságáért és pontosságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) személy felel. Az adatokat az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig, különböző módon, de rendezett, visszakereshető formában, elzárt körülmények között, illetve megfelelő felügyelet mellett kell tárolni. Az adatok visszakereshetőségét olyan megoldással kell biztosítani, hogy az ellátáshoz szükséges optimális időn belül, illetve egyéni igény esetén elfogadható határidővel megvalósítható legyen. A dokumentumokat a véletlen megsemmisüléstől, illetve szándékos károkozástól óvni kell, illetve ezen események megelőzésére a lehetőségek korlátait figyelembe véve mindent el kell követni. A megsemmisült, vagy eltűnt dokumentumok reprodukálhatóságát - a lehetőségek figyelembevételével - biztosítani kell. Az adatok, dokumentumok megőrzésére elrendelt határidőn túli megsemmisítését az Intézménynek biztonságos megoldással kell megvalósítania. Az adatkezelésnek és adatvédelemnek a jelen szabályzatban meghatározottak szerinti érvényesülését megfelelő ellenőrzési rendszerrel támogatni kell.

1.2. Az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat célja

Az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat célja, hogy az egészségügyi és a személyazonosító adatok kezelése során az adatok biztonságát biztosítsa véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

1.3. Az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed

- A Blesz minden szervezeti egységére, ahol személyes és/vagy egészségügyi adatot kezelnek;
- Az intézmény minden dolgozójára (foglalkoztatási jogviszonyától függetlenül), aki személyes adatot és egészségügyi adatot kezel;
- Minden az egészségügyi ellátással kapcsolatba került vagy kerülő külső szolgáltatóra, amely egészségügyi és/vagy személyi adatot kezel, vagy azzal kapcsolatba kerül;
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban Adatvédelmi Törvény) előírásai szerint kezelt, az érintettre vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatra.

1.4. Az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésének célja

- a) az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása,
- b) a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakfelügyeleti tevékenységet is,
- c) az érintett egészségi állapotának nyomon követése,
- d) közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele,
- e) a betegjogok érvényesítése.

Egészségügyi és személyazonosító adatot a meghatározottakon túl – törvényben meghatározott esetekben – az alábbi célból lehet kezelni:

- f) egészségügyi szakember-képzés,
- g) az egészségügyi ellátásokra jogosultak részére vényen rendelt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás folyamatos és biztonságos kiszolgáltatása, illetve nyújtása érdekében,
- h) az egészségügyi dolgozókkal szemben lefolytatott etikai eljárás,
- i) az egészségügyi szolgáltatások minőségének értékelése és fejlesztése, az egészségügyi szolgáltatások értékelési szempontjainak rendszeres felülvizsgálata és fejlesztése,
- j) az egészségügyi rendszer teljesítményének ellenőrzése, mérése és értékelése,
- k) az egészségügyi ellátásokra jogosult részére a hatásos és biztonságos gyógyszerelés elősegítése, valamint a költséghatékony gyógyszeres terápia kialakítása érdekében,
- l) a meghatározott céloktól eltérő célra is lehet az érintett, illetve törvényes vagy meghatalmazott képviselője (a továbbiakban együtt: törvényes képviselő) – megfelelő tájékoztatáson alapuló – írásbeli hozzájárulásával egészségügyi és személyazonosító adatot kezelni.
- m) az adatkezelési célokra csak annyi és olyan egészségügyi, illetve személyazonosító adat kezelhető, amely az adatkezelési cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

Az egészségügyi ellátó hálózaton belül az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésére – amennyiben a törvény másként nem rendelkezik – jogosult

- a) az érintett kezelését végző orvos,
- b) az intézményvezető,
- c) az adatvédelmi előadó,

1.5. Fogalom meghatározások az AASz alkalmazásában

„személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
„adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
„az adatkezelés korlátozása”: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

„profilalkotás”: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos

személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatkezelő esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, ha azonban a személyes adatok kezelésének céljaira és eszközeire vonatkozó döntéseket az adatkezelő egy Unión belüli másik tevékenységi helyén hozzák, és az utóbbi tevékenységi hely rendelkezik hatáskörrel az említett döntések végrehajtására, az említett döntéseket meghozó tevékenységi helyet kell tevékenységi központnak tekinteni;

b) az egynél több tagállamban tevékenységi hellyel rendelkező adatfeldolgozó esetében az Unión belüli központi ügyvitelének helye, vagy ha az adatfeldolgozó az Unióban nem rendelkezik központi ügyviteli hellyel, akkor az adatfeldolgozónak az az Unión belüli tevékenységi helye, ahol az adatfeldolgozó tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben végzett fő adatkezelési tevékenységek zajlanak, amennyiben az adatfeldolgozóra e rendelet szerint meghatározott kötelezettségek vonatkoznak;

„képviselő”: az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában;

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

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

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

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

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

a) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság tagállamának területén rendelkezik tevékenységi hellyel;

b) az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező érintetteket; vagy

c) panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz;

„**személyes adatok határokon átnyúló adatkezelése**”:

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

b) személyes adatoknak az Unióban megvalósuló olyan kezelése, amelyre az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó egyetlen tevékenységi helyén folytatott tevékenységekkel összefüggésben kerül sor úgy, hogy egynél több tagállamban jelentős mértékben érint vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érint érintetteket;

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

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

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

„**gyógykezelés**”: minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzésére, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyászati ellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is;

„*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;

„**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;

kezelést végző orvos: az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 3. § b) pontja szerinti kezelőorvos,

„**betegellátó**”: a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy,

„*közeli 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;

Egyéb Fogalom meghatározások:

„**honlap**”: A BLESZ által a www.Blesz.hu domain cím alatt üzemeltetett internetes oldal.

„**szoftver**”: a szoftvergyártók által forgalmazott, valamint egyéb vírusirtó és adatbiztonsági szellemi termékek, amelyekkel a BLESZ adatkezelői vagy adatfeldolgozási tevékenységeit végzi, ezen feladatokra befolyással bír(hat).

„**Üzleti Titok**”: a Ptk szerint a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közzétevése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult (BLESZ) jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felrúgóhatóság nem terheli.

1.6. Az adatkezelő adatai, az adatkezelés helyszínei

Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szolgálat (Blesz)

1051 Budapest, Hercegrímás u. 14-16. Járóbeteg szakellátás

közfeladat: közfinanszírozott humán-egészségügyi járóbeteg ellátás

szakágazati besorolás: 862200 szakorvosi járóbeteg ellátás

Elérhetőségei: +36 1 428 8100 / info@Blesz.hu

Intézeti Adatvédelmi tisztviselő: Ujszászi Ferenc
Elérhetősége: +36 20 669 8402 / adatvedelmi.tisztviselo@Blesz.hu

Intézeti Adatvédelmi előadó: Czinkóczi Tibor
Elérhetősége: +36 20 221 2698 / adatvedelem@Blesz.hu

Telephelyek:

1054 Budapest, Akadémia u. 8. Család és nővédelmi egészségügyi gondozás, háziorvosi alapellátás

1055 Budapest, Markó u. 7. Fogorvosi alapellátás - gyermekfogászat

1053 Budapest, Kecskeméti u. 9. Fogorvosi alapellátás - gyermekfogászat

1052 Budapest, Semmelweis u. 14. Háziorvosi alapellátás, háziorvosi ügyeleti ellátás

1052 Budapest, Hold u. 8. Háziorvosi alapellátás

1056 Budapest, Váci u. 40. Háziorvosi alapellátás

Irányító szerv:

Belváros-Lipótváros Budapest Főváros V. kerület Önkormányzat képviselő-testülete

1054 Budapest, Erzsébet tér 4.

1.7. Az egészségügyi adatkezelést meghatározó jogi környezet az adatkezelés jogalapja

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE

1991. évi XI. törvény az egészségügyi hatósági és igazgatási tevékenységről

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1993. évi. XCIII. törvény a Munkavédelemről

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

2000. évi C. törvény a számvitelről

2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről

2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott állami támogatások átláthatóságáról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CLIV. törvény a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2012. évi CLXVI. törvény a létfontosságú rendszerek és létesítmények azonosításáról, kijelöléséről és védelméről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

2013. évi L. törvény az információbiztonságról

2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről

2018. évi XXXVIII. törvény az Infotv. és GDPR harmonizációs jogszabálya

2019. évi CXXI. törvény egyes egészségügyi tárgyú törvények jogharmonizációs célú módosításáról
217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény végrehajtásáról
284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról
33/1998 (VI.24) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
62/1997. (XII.21.) NM rendelet az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről
43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól
31/2001. (X. 3.) EüM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtása során ionizáló sugárzásnak kitett személyek egészségének védelméről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
65/2013. (III. 8.) Korm. rendelet a létfontosságú rendszerek végrehajtási rendelete
487/2015. ((XII. 30.) Korm. rendelet az ionizáló sugárzás elleni védelemről és a hozzá kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről.
41/2015. (VII. 15.) BM rendelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről.

A BLESZ-ben történő adatkezelések jogalapja tehát törvényi kötelezettségen alapul. Amennyiben ettől eltérő okból történik az adatkezelés az Érintettek tájékoztatása és adott esetben az adatkezelések tekintetében hozzájárulásuk kérése kötelező.

1.8. Kapcsolat az adatkezelő egyéb szabályzataival

A Blesz az Intézeti adatkezeléseivel kapcsolatban az alábbi szabályzatokat, dokumentációkat alkalmazza:

GDPR-1_Adatkezelési_folyamatok_Adatvédelmi_nyilvántartás.xlsx

A táblázat célja, hogy a BLESZ adatkezelési folyamatait feltérképezze, pontosan meghatározza az érintettek körét, az adatkezelés célját, jogalapját, a kezelt adatok körét, valamint az adattárolás idejét. Emellett a táblázatban részletesen megtalálhatóak az adatkezelés felelősei, és az adatkezeléssel kapcsolatos védelmi intézkedések. Ha a BLESZ külső szolgáltatót vesz igénybe az adatfeldolgozásai kapcsán, a táblázatban ennek az információnak is szerepelnie kell.

Minden változtatást mely e táblázatba lett foglalva át kell vezetni az Adatkezelési tájékoztatókban is, valamint erről tájékoztatni kell az érintetteket.

Az adatkezelési tájékoztatók az adott adatkezelés érintettjei számára készül, ennek okán a BLESZ több tájékoztatót is készített.

A www.Blesz.hu látogatói számára a 02_Blesz_Adatkezelési tájékoztató-weboldal látogatóknak.docx valamint a sütikezelés kapcsán a 01_Blesz_Adatkezelési tájékoztató-weboldalsüti.docx -t.

03_Blesz_Adatkezelési tájékoztató-munkavállalók részére.docx A Blesz munkavállalói és alvállalkozói számára összeállított adatvédelmi és adatkezelési tájékoztató.

04_Blesz Adatkezelési tájékoztató-Poszter-Pácienseknek.docx

A Blesz páciensei ill. ügyfelei számára készült egészségügyi adatkezelésekről szóló rövid tájékoztató.

05_Blesz_Telefon használatának rendje című mindenkor hatályos főigazgatói utasítás, mely a telefon flotta és készülék használatát szabályozza.

06_Blesz Adatvédelmi Incidenskezelés szabályzata és adatvédelmi incidenskezelés nyilvántartása GDPR_6 Adatvédelmi incidens papíralapú bejelentés.docx és GDPR_5 Incidens_nyilvántartás.xlsx

GDPR_8 Adattovábbítás nyilvántartás.xlsx és GDPR_7 Adatátadás-Üres.xlsx

A Blesz a kötelező adatszolgáltatásairól, adattovábbítás nyilvántartást vezet. A kötelező adattovábbításon túl, az egyedi esetekről az alábbi sablont alkalmazzák: GDPR_7 Adatátadás-Üres.xlsx Blesz_Adatfeldolgozók.xlsx. A szerződéssel rendelkező adatfeldolgozók köréről nyilvántartást vezet. Ide értendő minden olyan terület melynek keretei között a Blesz adatfeldolgozó partnerei a szerződés és a Blesz mint adatkezelő utasításait végrehajtják. A Blesz számára adatfeldolgozást végzők esetén minden esetben követelmény a GDPR-nek való megfelelés, melyről nyilatkoznak vagy a szerződésük részeként vagy külön dokumentumban.

12_Blesz_Adatkezelési tájékoztató: állásra jelentkezők részére

13_Blesz_Adatkezelési tájékoztató: a telemedicinának minősülő és on-line formában történő egészségügyi ellátásról.

14_Blesz_Adatkezelési tájékoztató: a koronavírus járvánnyal kapcsolatos személyes és különleges adat kezeléséről munkavállalók, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, továbbá egyéb harmadik személyek részére.

15_Blesz_Adatkezelési tájékoztató:_ szállítók részére.

16_Blesz_Adatkezelési tájékoztató_EESZT_GDPR_ érintett tájékoztatása _ eu_intézményben

17_Blesz_Adatkezelési tájékoztató: járványügyi intézkedésekkel összefüggő adatkezelés.

Házirend

A 43/2003. (VII. 29.) EszCsm rendelet 5. § (1)-(2) bekezdéseiben előírt a Blesz belső utasítása az egészségügyi betegellátás szabályozására vonatkozóan.

10_Blesz: Kulcskezelési Szabályzat

A Blesz fizikai biztonságát meghatározó az irodák és helységek kulcsfelvételi és visszaadási kezelését szabályzó főigazgatói utasítás. A mindenkor hatályos főigazgatói utasítás az intézeti kulcsok másolatainak (tartalék) tárolását szabályozza.

09_Blesz: Informatika biztonsági szabályzat

A Blesz informatikai rendszerének fizikai, logikai és adminisztratív intézkedéseit szabályzó szervezeti szintű szabályzat, mely egyben az adatbiztonsági előírásokat is szabályozza az adatvédelem területén.

05/2020 Főigazgatói utasítás: a Belváros – Lipótváros elektronikus levelezőrendszerének, informatikai hálózatának, valamint a munkavégzéshez használt eszközök használatáról és kötelező adatbiztonsági intézkedésekről.

Szervezeti és működési szabályzat

A Blesz működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályban foglalt jogi magatartások, jogosítványok és kötelezettségek minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. Az SZMSZ tartalmazza a Blesz:

- adatait,
- alapfeladatait,
- szervezeti felépítését, irányítását és működését,
- a kapcsolattartás formáit,
- a helyettesítési rendet,
- a belső ellenőrzés rendjét,
- az intézmény működési rendjét,
- a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,
- a kiadmányozás és a képviselő szabályait,
- a baleset-megelőzési feladatokat,
- a rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

Iratkezelési Szabályzat

A Blesz iratkezelési szabályzata meghatározza az elektronikus ügyintézésről és iratkezeléssel kapcsolatos egységes szabályokat, dokumentum őrzési és tárolási elvárásokat, és a levéltár felé történő iratadást.

1.9. Adatbiztonságra és információbiztonságra vonatkozó szabályok

A Blesz papíralapon, illetve számítógépes hálózatokon végzi a személyes adatok kezelését és tárolását. A papíralapú adattárolás zárható szekrényben történhet oly módon, hogy az illetéktelen személy által ne legyen hozzáférhető vagy megismerhető. A papír és elektronikus alapú előírásokat a Blesz Egységes Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

Számítógép alapú adattárolást a 09_Blesz számú Informatikai Biztonsági Szabályzat és további utasítások (07_Blesz, 08_Blesz, 10_Blesz) szabályozzák.

II. Fejezet

2.1. Az adatkezelőre vonatkozó alapelvek a GDPR szerint

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

(1) A személyes adatok:

a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság**”);

b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („**célhoz kötöttség**”);

c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság**”);

d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság**”);

e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság**”);

f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg**”).

(2) Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság**”).

2.2. Az adatkezelés szabályai

Az intézet adatot csak a feladatköreit érintően, vagy törvényben meghatározott céllal gyűjthet. Az adatok felvételét és tárolását az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az adatok feldolgozása során, az adatfeldolgozó jogait és kötelezettségeit az intézeten belül az adatvédelmi előadó határozza meg. Ezen a tevékenységi körön belül az adatfeldolgozási jogszerűségéért, helyességéért az adatfeldolgozó tartozik felelősséggel.

Az intézmény adatszolgáltatást csak feladat- tevékenységi- működési körében és céllal végezhet. Adatszolgáltatási kötelezettségeit törvény határozza meg.

2.3. Adatok hozzáférhetősége, javítása, megváltoztatása

Hozzáférési jogosultságot a főigazgató és az adatvédelmi előadó határoz meg, mely jogosultságok technikai megvalósítása érdekében az informatikai rendszergazdával egyeztetve gondoskodnak annak végrehajtásáról.

Az adatkezelők az orvosi titkot kötelesek megtartani.

2.4. Felelősségi kérdések

Az intézmény egészének adatvédelméért, az adatvédelmi rendszer kialakításáért, és annak működéséért az Adatkezelő a felelős. Ezen belül felelős:

Papír és elektronikus alapú betegadatok:

A. *ENS-beteg személyi adatok, kórtörténeti dokumentációi:*

1. Osztályvezető főorvos
2. Osztályos orvos
3. Szakápolók, szakdolgozók, (gyógytornász, műtősnők stb.)
4. Adminisztrátorok
5. Segédápolók – segéd dolgozók (beteghordók, műtőssegéd stb.)
6. Informatikai csoport.

B. *Járóbeteg adatok, személyi adatok, kórtörténeti adatok:*

1. Osztályvezető főorvos
2. Ellátó orvos
3. Adminisztrátor
4. Szakápolók
5. Segédápolók, (beteghordó, gipszelő stb.)
6. Informatikai csoport.

C. *Képi adatok: röntgen, UH, CT, stb.*

- Röntgen orvosok
- Röntgen asszisztensek
- Beteghordó dolgozók
- Elektronikus/számítógépes adathordozón tárolt betegadatok:
- Betegellátó osztály dolgozói
- Informatikai csoport.

D. *Archivált betegadatok;*

- papír alapú és képi adathordozón tárolt adatok
- elektronikus/számítógépes adathordozón tárolt betegadatok
- Felvételi Iroda adminisztrátorai
- Informatikai csoport.

A felelősök feladata:

Az A, B, C és D pontban meghatározott adatkezelők kötelessége a rájuk bízott dokumentumoknak az orvosi titoktartás szabályai szerint való kezelése, védelme. A járó- vagy fekvőbetegek távozása után a dokumentáció archiváltatása. Az archivált papíralapú, képi és elektronikus adatok védelme.

A betegadatok védelme

Az orvosi titok ismerői, birtokosai:

Kezelő orvosok

Osztályvezető, intézetvezető orvosok

Szakápolók, segédápolók

Járóbeteg rendelői asszisztensek

Műtői szakasszisztensek

Műtői segéd személyzet
Betegadatokat kezelő adminisztrátorok:
Recepciók
Járóbeteg osztályok
Diagnosztika
Műtők

Egyéb szakdolgozók:
Gyógytornász,
Labor asszisztens
Rtg, UH, asszisztens
Egyéb, szakképzetlen dolgozók: beteghordók, karbantartók stb.

2.5. Az adatvédelem ellenőrzése

Az adatvédelem és biztonság ellenőrzéséről az:

Adatvédelmi Tisztviselőnek (DPO) az Adatvédelmi előadónak (AE), kell gondoskodni. Az adatvédelmi ellenőrzésről a DPO, és az AE beszámolót készít a Főigazgató részére. Az ellenőrzésnek abba a részébe, amely azon adatokat érinti, amelyek számítástechnikai eszközökön vannak tárolva, vagy azokkal kezelik, minden esetben be kell vonni a rendszergazdát is.

2.6. Az adatbiztonsági előírások tartalma és célja

Az egészségügyi dokumentációkat és személyes adatokat tartalmazó információs rendszer védelmének szabályozásának célja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét (adatbiztonság szabályozása). A biztonsági követelmények kiterjednek az informatikai rendszerre és annak környezetére.

2.7. Fizikai biztonság

Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy megfelelő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.

Azokat a helyiségeket, amelyekben a számítástechnikai adattárolást végző eszközök (szerverek), illetve amelyekben nagy értékű eszközök vannak (rack szekrények, aktív hálózati eszközök stb.) biztonsági zárral kell ellátni. A helyiségek kulcsait, illetve a számítógép elindítására szolgáló eszközöket (pl. boot lemez) biztonságos helyen, elzárva kell tárolni és csak az arra jogosult személy használhatja.

Az informatikai rendszer üzemeltetőjére és felhasználóira vonatkozó biztonsági szabályokat külön szabályzatban a 09_Blesz_Informatikai Biztonsági Szabályzatban (IBSZ) kell rögzíteni. Az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni.

Meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az Intézmény számítógépeit üzemeltethetik.

Gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

A számítástechnikai eszközöket és berendezéseket vagyonvédelmi szempontból védeni kell a káros környezeti hatások ellen. A számítógépek környezetében az érvényben lévő előírásoknak megfelelő tűzoltó-berendezéseket kell elhelyezni.

A biztonságos üzemeltetés érdekében a számítógép üzemeltetési előírásait a kezelőkkel meg kell ismertetni, a kapcsolódó dokumentumokat a számítógépek közelében kell hozzáférhetővé tenni, és betartásáról a szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell.

A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében a BLESZ az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatók;
- a dokumentumokat zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- az BLESZ adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja;
- a BLESZ adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza a BLESZ.

Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy a BLESZ intézkedik a papír megsemmisítéséről. Ebben az esetben a BLESZ kijelöl egy munkavállalót, aki a megsemmisítésért felelős. A megsemmisítésért felelős munkavállaló a megsemmisítéssel érintett szervezeti egység bevonásával állítja össze a megsemmisítendő iratsomagot. A megsemmisítésen háromtagú megsemmisítési bizottság vesz részt, melyről jegyzőkönyvet készítenek.

2.8. Az üzemeltetés adatvédelemmel kapcsolatos szabályai

Meg kell határozni az adatokhoz való hozzáférés szintjeinek szabályait.

Karbantartás, javítás vagy fejlesztés esetén gondoskodni kell, hogy külső személy a kezelt adatokhoz ne férjen hozzá.

A számítástechnikai rendszert, illetve a programokat dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg, amelyet ellenőrizni és dokumentálni kell.

Az informatikai rendszer(ek) kezelésére rendszergazdát (rendszergazdákat) kell megbízni.

A hozzáférés jelszavait időközönként meg kell változtatni, a felhasználó személyének megváltozásakor minden esetben módosítani kell. Ugyanazt a jelszót ismételtelen nem lehet kiadni.

A számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről – hagyományos vagy gépi módon – nyilvántartást kell vezetni, amelyet az arra illetékes személynek rendszeresen ellenőrizni kell.

A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközökkel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.

Olyan elhárítási, illetve katasztrófa tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható különböző szintű üzemzavara esetére, azok hatásának ellensúlyozására képes intézkedéseket tartalmaz.

Az adott rendszer leírásában specifikált programokról és adatállományokról legalább két példányban biztonsági mentést kell készíteni, és ezeket lehetőleg egymástól elkülönítetten tárolni. Biztonsági mentéseket normál felhasználásra igénybe venni nem szabad, csak az adatállományok helyreállítása céljára szabad használni.

A biztonsági mentéseket úgy kell megoldani, hogy az adattároló meghibásodása esetén legyen mód a helyreállításra.

A szolgálati titkokat tartalmazó adathordozókat a minősítésüknek megfelelően kell jelölni és kezelni.

A számítógépbe tilos nem jogtiszt forrásból származó adatokat tölteni, illetve ilyen szoftvereket használni.

A fizikailag sérült adathordozókat le kell selejtezni, amennyiben felújításuk lehetetlen.

A szolgálati titkokat tartalmazó adatokat az adathordozó felújítása vagy selejtezése előtt el kell távolítani az adathordozóról, és erről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ennek részletes szabályait az Informatikai Szabályzatban kell leírni. Kidolgozása a Rendszergazda és az Adatvédelmi előadó feladata.

2.9. Technikai biztonság

Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai eszközökkel és módszerekkel is meg kell akadályozni.

Az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.

A hozzáférést jelszavakkal kell levédeni és ellenőrizni.

Az adatok és az adatállományok változását rendszergazdai szinten naplózni kell.

Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.

Az on-line adatmozgást csak erre jogosultak kezdeményezhetnek. Ennek jogosultságát ellenőrizni kell.

Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.

2.10. Az információ továbbításának szabályozása

A számítástechnikai rendszer adminisztrációjának pontosan tükröznie kell az adatszolgáltatást.

Az adatszolgáltatás papír vagy elektronikus adathordozón (memoriakártya, cd), illetve – a technikai feltételektől függően – távadat-átviteli eszközön történhet. Ennek módját a felügyeleti szervvel előzetesen egyeztetni kell.

Az adatszolgáltatást a Főigazgató utasítása alapján teljesítik.

2.11. Adattovábbítás az intézményen belül

A gyógykezelt személy betegségével kapcsolatba hozható minden egészségügyi adat továbbítható az intézményen belül, amely a gyógykezelés érdekében fontos. A beteg a BLESZ-be történt felvételekor, vagy később rendelkezhet arról, hogy ezt megtiltsa. A beteget a rendelkezés lehetőségéről tájékoztatni kell. A tiltás nem érvényes akkor, ha az adattovábbítást jogszabály írja elő.

Az egészségügyi adatkezelés és adatfeldolgozás esetén az egészségügyi ellátó-hálózaton belül az egészségügyi és személyazonosító adatok továbbíthatók, illetve összekapcsolhatók. Az

egészségbiztosítási szervnek a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Ebtv.) 81. §-ában meghatározott feladata ellátása érdekében egészségügyi adatok és TAJ-számok az egészségügyi ellátó-hálózat és az egészségbiztosítási szerv között is továbbíthatók és összekapcsolhatók, a feladat ellátásához szükséges mértékben. A különböző forrásból származó egészségügyi és személyazonosító adatokat csak addig az időpontig és olyan mértékig lehet összekapcsolni, ameddig az a megelőzés, a gyógykezelés, a népegészségügyi, közegészségügyi-járványügyi intézkedések megtétele érdekében feltétlenül szükséges.

Az előbbieket alkalmazásánál az egészségügyi ellátó-hálózaton belüli egészségügyi és személyazonosító adatok továbbítására és összekapcsolására csak a törvényben meghatározott célok esetén és csak akkor kerülhet sor, ha azok az egészségügyi és betegellátó rendszer működésével közvetlenül összefüggenek.

Vezetői megbízású személy személyazonosító adatát elkülönítetten kell tárolni és fokozott biztonsági védelemmel kell ellátni, valamint továbbítása távadat-átviteli eszközön nem történhet.

Az intézmény szervezeti egységei közötti adatmozgásnak követhetőnek kell lennie. A papíralapú adatokat az Iratkezelési Szabályzat iktatási rend alapján kell végezni.

Az adatok számítástechnikai eszközökkel történő mozgására, továbbítására olyan informatikai módszert kell kialakítani, hogy az adatmozgás ne veszélyeztesse az adat épségét és biztonságát. Az adatok mozgásának informatikailag követhetőnek és visszaállíthatónak kell lennie.

Az adatok mozgását csak olyan személy végezheti, aki erre jogosult, az adatkezelők, a kezelésükbe tartozó adattípusok körén belül. Az adatmozgás művelete nem veszélyeztetheti az adatok hozzáféréseinek szabályait.

2.12. Az Intézmény adatvédelmi szervezete

- Az intézmény vezetője, aki egyben az informatikai-biztonsági felelős is: a Főigazgató (SZMSZ)
- Az intézmény Adatvédelmi tisztviselője (DPO)
- Az intézmény Adatvédelmi előadója (AE)
- Informatikai Rendszergazda és biztonsági felelős, illetve rendszeradminisztrátor.
- Az Intézmény szervezeti egységeinél az egység vezetője a Szervezeti Egység Adatvédelmi előadó (SzAF)
- Egység Adatkezelők (EAK): adminisztrátorok, erre kijelölt ügyintézők,

Az Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzat előírásait az Intézmény minden dolgozójának munkaköri kötelessége ismerni azon a szinten, amely munkája és feladatai teljesítéséhez szükséges, továbbá köteles azokat betartani. Ezért felelősséggel tartozik.

2.13. Az érintett jogai, jogai gyakorlásának biztosítása

A hozzáférés joga (15. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a rendeletben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

A helyesbítéshez való jog (16. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

A törléshez való jog (17. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek esetén.

Az elfeledtetéshez való jog (17. cikk)

Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az adatkezelés korlátozásához való jog (18. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

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

Az adathordozhatósághoz való jog (20. cikk)

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 (...).

A tiltakozáshoz való jog (21. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a (...) kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelésére az adatkezelő jogos érdeke, vagy a közhatalmi jelleg miatt kerül sor.

Tiltakozás közvetlen üzletszerzés estén (21. cikk)

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

2.14. Személyes adatokkal kapcsolatos érintetti jogok

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését a BLESZ feltüntetett elérhetőségein.

Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi adatra azonban az alábbi kivételszabály vonatkozik: az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi adatot - az adatfelvételt követően - úgy kell kijavítani vagy törölni, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható maradjon.

A BLESZ a beérkezett kérelmet, illetve tiltakozást köteles a beérkezéstől számított három napon belül áttenni az adatkezelés szempontjából feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjéhez.

A feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetője az érintett személyes adatának kezelésével összefüggő kérelmére az érkezésétől számított legkésőbb 25 – tiltakozási jog gyakorlása esetén 15 – napon belül írásban, közérthető formában választ ad.

A tájékoztatás kiterjed az Infotv. 15. § (1) bekezdésében meghatározott információkra, amennyiben az érintett tájékoztatása törvény alapján nem tagadható meg.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, költségtérítést az Intézet csak az Infotv. 15. § (5) bekezdésében meghatározott esetben számít fel.

Az Intézet kérelmet csak az Infotv. 9. § (1) bekezdésében vagy a 19. §- ában meghatározott okokból utasít el, erre csak indoklással, az Infotv. 16. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatással, írásban kerül sor.

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatot kezelő szervezeti egység vezetője – amennyiben a szükséges adatok és az azokat bizonyító közokiratok rendelkezésre állnak – helyesbíti, az Infotv. 17. § (2) bekezdésében meghatározott okok fennállása esetén intézkedik a kezelt személyes adat törlése iránt.

Az érintett személyes adata kezelése elleni tiltakozásának elbírálásának időtartamára – de legfeljebb 5 napra – az adatkezelést az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője felfüggeszti, a tiltakozás megalapozottságát megvizsgálja és döntést hoz, amelyről a kérelmezőt az Infotv. 21. § (2) bekezdésében foglaltak szerint tájékoztatja.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatot kezelő szervezeti egység vezetője az Infotv. 21. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint jár el.

Amennyiben az érintett jogainak gyakorlása során az ügy megítélése nem egyértelmű, az adatot kezelő szervezeti egység vezetője az ügy iratainak és az ügyre vonatkozó álláspontjának megküldésével állásfoglalást kérhet az adatvédelmi előadótól, aki azt három napon belül teljesíti.

A BLESZ az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is megtéríti. Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Ugyanígy nem téríti meg a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Az érintett jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál NAIH (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.) vagy lakóhelye, tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

2.15. Gyógykezeléssel összefüggő személyes adatokkal kapcsolatos érintetti jogok

Az érintett, ellátásának időtartama alatt az általa írásban felhatalmazott személyt vagy ellátásának befejezését követően az általa teljes bizonyító erejű magánokiratban felhatalmazott személyt jogosult tájékoztatást kapni az érintett gyógykezeléssel összefüggésben történő adatkezelésről is, megismerheti a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat, betekinthez az egészségügyi dokumentációba, valamint azokról másolatot is kaphat. A másolatért az intézet költségtérítést kérhet.

A költségtérítés összegéről az intézet a másolatigényléskor tájékoztatja az érintettet, aki ennek tudatában dönthet a másolati igényéről. A másolatkészítésért díjat az intézet az alábbiakkal összefüggésben kér:

- az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás megvalósításához igénybe veendő munkavállalói időarányos munkabér,
- fénymásolási, nyomtatási díj,
- papírköltség.

Az intézet csak a kezelésében lévő adatról ad tájékoztatást.

A beteg életében, illetőleg halálát követően az érintett házastársa, egyeneságbeli rokona, testvére, valamint élettársa - írásbeli kérelme alapján - akkor is jogosult az adatkérésre, ha az egészségügyi adata a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve az ő egészségügyi ellátásuk céljából van szükség, és az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.

Az érintett halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse - írásos kérelme alapján - jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat

megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról - saját költségére - másolatot kapni.

A költségtérítés szabályai az általános adatszolgáltatási díjszabással azonosak.

A rokoni vagy jogi (örökös, meghatalmazott) kapcsolatot az arra jogot formáló személy köteles hitelt érdemlően bizonyítani az intézet számára.

A Blesz-t a jelen pontban meghatározottak során az intézeti adatvédelmi előadója - szükség szerint adatvédelmi tisztviselője - képviseli.

2.16. Felvilágosítás adása beteg állapotával kapcsolatban

A beteg intézetbe történő felvételekor, illetve a gyógykezelése során meghatározhatja az „értesítendő hozzátartozót”, azt a személyt, akinek a beteg állapotáról az intézet felvilágosítást adhat. A felhatalmazást bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja a beteg.

Telefonon főszabály szerint az intézet nem ad felvilágosítást egyetlen beteg állapotáról sem. Ez alól csak az alábbi eljárás alól képezhető kivétel:

- az öntudatánál lévő beteg az ápolási lap kitöltésekor megad egy jelszót az értesítendő hozzátartozó adatai mellett, hogy telefonos érdeklődés esetén az értesítendő hozzátartozó azonosítása után ezt a jelszót bemondva adható felvilágosítás az állapotáról,
- a jelszót vagy a beteg árulja el a hozzátartozónak, vagy amikor személyesen bent van a hozzátartozó, akkor érdeklődés esetén az intézet alkalmazottja,
- a hozzátartozó maga is megadhatja személyesen a jelszót, amikor személyesen meglátogatja a beteget (legyen akár öntudatánál, akár öntudatlan), amennyiben a hozzátartozót a beteg „értesítendő hozzátartozóként” jelölte meg.
- A BLESZ az adatkezelések esetén amennyiben a jogszabályok előírják, teljesíti kötelezettségeit, megküldi a felügyeleti szerveknek a jogszabályi feltételeknek megfelelően az adatokat.
- A Blesz a 04_Blesz_ Poszter – Páciensek elnevezésű adatkezelési tájékoztatóban tájékoztatja a betegeket az egészségügyi adatkezeléséről, melyet az intézmény a saját honlapon elérhetővé tett
- A Blesz a 13_Blesz _ a telemediciának minősülő és on-line formában történő ambuláns ellátási lehetőséget a honlapon közlésezi, az adatkezelési tájékoztatóban tájékoztatja a betegeket az egészségügyi adatkezeléséről, melyet a Blesz honlapján közzé teszi.

III. Fejezet

Foglalkoztatotti adatvédelmi rendelkezések

3.1. A foglalkoztatási alapnyilvántartás vezetése

Jelen fejezet rendelkezéseit a közalkalmazotti alapnyilvántartás és az ahhoz kapcsolódó iratok, kezelésével összefüggésben kell alkalmazni. A humánpolitikai, a bér- és munkaügyi adatok, a foglalkoztatási alapnyilvántartás – egységes integrált ügyviteli programrendszerrel történő – kezelése, valamint a papír alapú és elektronikus dokumentumok, nyilvántartások vezetése az SZMSZ-ben rögzített feladatkörében a munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egység feladata. A megjelölt egység a papíralakú nyilvántartást vezet, így:

- a természetes személyek azonosításához szükséges,
- a természetes személyek jogviszonyával kapcsolatos besorolási és juttatási, szabadság nyilvántartási,
- az ún. KIRA nyilvántartási és
- a számfejtésekkel kapcsolatos személyes adatokról.

A munkaügyi feladatokat ellátó egység papíralapú dokumentációként tartja nyilván és kezeli a személyi állományt érintő alábbi személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat:

- a) felvételi javaslat,
 - b) adatfelvételi lap,
 - c) önéletrajzok,
 - d) erkölcsi bizonyítványok adatai,
 - e) kinevezésről és annak módosításáról, besorolásról, illetve a visszatartásról, az áthelyezésről rendelkező iratok, ezek módosításai, illetményváltozásról szóló értesítések, átsorolások dokumentumai; a vezetői megbízások és azok visszavonása
 - f) minősítések,
 - h) iskolai végzettséget igazoló okiratok adatai,
 - j) közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető iratok,
 - i) hatályban lévő fegyelmi büntetést, kártérítést kiszabó határozatok és a kapcsolódó iratok,
 - k) a közalkalmazott saját kérelmére kiállított munkaügyi, munkajogi okmányok (pl.: közalkalmazotti igazolások),
 - l) a közalkalmazott által önként átadott személyes adatokat tartalmazó dokumentumok
 - m) oktatással, továbbképzéssel kapcsolatos dokumentumok, szerződések közül a tanulmányi szerződések, kredit pontok nyilvántartása,
 - n) a BLESZ szociális támogatási dokumentumokat, intézményi segélykérelmekkel kapcsolatos iratokat, munkaügyi feladatokat ellátó egység munkatársa kezeli a jóváhagyott kérelem pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó egységnek történő átadásáig,
 - o) foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálat dokumentumai, távolláétekkel kapcsolatos adatok,
- béren kívül választott juttatások nyilvántartások, adónyilatkozatok, adókedvezményekre jogosító nyilatkozatok.

A munkaügyi feladatokat ellátó egység a felsoroltakon túl a számítógépes nyilvántartáson kívül a személyes adatot tartalmazó alábbi papíralapú dokumentumokat tartja nyilván és kezeli:

- 1) a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor készült „adatfelvételi lap” az előző jogviszony megszűnésével kapcsolatos iratok,

- 2) kinevezésről és annak módosításáról, besorolásról, illetve a visszatartásról, az áthelyezésről rendelkező iratok, a kinevezés, munkaszerződés, ezek módosításai, illetményváltozásról szóló értesítések, átsorolások dokumentumai; a vezetői megbízások és azok visszavonása,
- 3) az illetmény és egyéb juttatások számfejtéséhez, illetve az abból történő levonáshoz szükséges nyilatkozatok, letiltásokat tartalmazó iratok,
- 4) a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszüntetésekor készült „kilépő lap” és a jogviszony megszűnésekor kiadandó dokumentumok,
- 5) a nyugdíjazással, szolgálati idő elismerési kérelemmel kapcsolatos dokumentumok,
- 6) a közalkalmazott saját kérelmére kiállított jövedelemigazolások,
- 7) az egészségbiztosítási ellátásokkal kapcsolatos iratok,
- 8) a munkáltatói kölcsönszerződések,
- 9) megbízási szerződések,

A (3.1.) bekezdés pontjaiban felsorolt dokumentumokat, iratokat (a továbbiakban: személyzeti iratok) együtt kell tárolni, dossziében. A munkaügyi feladatok ellátásáért felelős egység a BLESZ-szel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottak törvény által a munkáltatónak átadni, nyilvántartani, illetve kezelni rendelt, személyes adatait tartalmazó szolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratait, személyi anyagait, a foglalkoztatási alapnyilvántartás adatait jelen szabályzatnak megfelelően jogszabályi felhatalmazás alapján – a jogosult adatkezeléshez történt hozzájáruló nyilatkozata nélkül – jogosult kezelni.

BLESZ a 04_Blesz_Adatkezelési tájékoztató: a munkavállalók részére néven a munkavállalók és alvállalkozók számára adatkezelési tájékoztatót dolgozott ki, melyben az adatkezelési gyakorlatot szabályozta. A 14_Blesz és a 17_Blesz_Adatkezelési tájékoztatók: a koronavírus járvánnyal kapcsolatos személyes és különleges adat kezeléséről szól a munkavállalók, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, továbbá egyéb harmadik személyek részére.

3.2. Postai úton, e-mailben vagy személyes úton benyújtott önéletrajzok adatainak kezelése

3.2.1. Az adatkezelés célja

BLESZ lehetőséget biztosít arra, hogy reklám, promóció segítségével az aktuális állásajánlatokról értesülő leendő munkavállaló elektronikus, levélpostai, vagy személyes úton is beadhassa jelentkezését a BLESZ munkaügyi egységéhez. Az adatkezelés célja a munkavállalói létszám optimalizálása megfelelő kompetenciákkal rendelkező munkavállalók foglalkoztatásával. A jelentkezők tájékoztatására a honlapon elhelyezett 12_Blesz_Adatkezelési tájékoztató-állásra jelentkezők részére szolgál.

3.2.2. Az adatkezelés jogalapja

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

3.2.3. Az adatkezelés időtartama

A jelentkező által, a hozzájárulásában megjelölt időpontig. Jelentkező az önéletrajz tárolásához adott hozzájárulását bármikor, az adatvédelmi szabályzatban megadott elérhetőségeken visszavonhatja.

3.3. A betekintési jog gyakorlása

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – betekinthes, illetőleg abból adatokat átvehet a szolgálati út betartásával:

- a) saját adatait illetően a személyi állomány,
- b) az alkalmazott felettes vezetője,
- c) a minősítést végző vezető,
- d) jogszabályi rendelkezés alapján betekintésre jogosult egyéb személyek, illetve szervek.

A 3.1. bekezdéseiben foglalt munkaügyi iratokba a 3.3. (a-d) bekezdésében megjelölt személyek tekinthetnek be. A keletkezett személyes adatokba törvényi felhatalmazás alapján, célhoz kötöten jogosultak (például: adó-, TB ellenőr stb.) is betekinthesnek. A betekintés tényét - a betekintő aláírásával megerősítve az adatkezelőnek - naplózni kell.

A betekintés csak az adat kezelőjének jelenlétében történhet, a betekintő a személyes adatot tartalmazó iratot nem viheti el, de arról másolatot vagy kivonatot kérésére kaphat. A betekintés, illetve az adatok illetékes szervezeti egységek közötti átvétele kizárólag az adatkezelés céljának előzetes megjelölésével történhet.

Az alkalmazottnak jogában áll a róla nyilvántartott adatok helyesbítését, illetve a jogellenesen bejegyzett adatok törlését írásban kérni. A kérelemnek egyértelmű és kifejezett formában kell tartalmaznia az általa kifogásolt adat helyesbítésének a módját (melyik adatot, milyen adatra kell módosítani vagy törölni a nyilvántartásból), továbbá annak indokát. A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet kérni.

Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni. Az alkalmazott – ha a harmadik fél részére történő adattovábbítás nem az előzetes hozzájárulásával történt, ide nem értve az adatkezelő törvényi kötelezettségeivel összefüggő adattovábbítást – jogosult megismerni, hogy a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították harmadik fél részére, ide nem értve az adattovábbításnak nem minősülő, Blesz szervezetén belüli adatkezelést, adatbetekintést, valamint a munkaügyi döntés-előkészítő dokumentumokat.

Ennek biztosítása érdekében a 3.3. (a-d) bekezdésében megjelölt egységek a harmadik fél részére történő adattovábbítási nyilvántartást kötelesek vezetni, amelyben az adattovábbítás tényét a továbbítástól számított 5 évig kell nyilvántartani. A személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat, napló fájlokat, a betekintéssel kapcsolatos nyilvántartásokat az IBSZ-ben, iratkezelési szabályzatban meghatározott időtartamig kell megőrizni. Az alkalmazott a központi közalkalmazotti nyilvántartásban (KIRA) kezelt adatokba való betekintési jog gyakorlását a főigazgatónál írásban kezdeményezheti.

3.4. A közalkalmazotti nyilvántartásnál az adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége

Az adatkezelő a közérdekű adatokon túlmenően az adatkezelés során nyilvántartott személyes adatokról harmadik személynek tájékoztatást nem adhat, azokat az érintett hozzájárulása, illetőleg törvényi felhatalmazás nélkül nem adhatja ki. A Blesz közalkalmazotti és egyéb adatkezelői nyilvántartási rendszere – törvényi felhatalmazás hiányában – más külső adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

3.5. A nyilvántartott adatok, dokumentumok tárolása, őrzése, visszaigazolása és megsemmisítése

A foglalkoztatási jogviszony létesítését kezdeményező papír alapú iratokat (pl. állaspályázatok, önéletrajzok) – amennyiben a jogviszony nem jön létre – a döntést követő 90 napon belül meg kell semmisíteni, illetve az elektronikus formátumú személyi anyagokat, elektronikus iratokat törölni kell. A pályázati eljárással kapcsolatos egyéb adatokat a pályázati eljárás lezárását követően 90 napon belül törölni kell a nyilvántartásából, kivéve, ha a pályázó adatai további kezeléséhez hozzájárul.

Az adatok megsemmisítése során az IBSZ rendelkezései szerint kell eljárni. A személyi iratok irattározására, tárolására, őrzésére a Blesz Egységes Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései irányadók.

3.6. Központi Illetményszámfejtő Rendszer (KIRA)

A közalkalmazottól csak olyan adatközlése, vagy nyilatkozat megtétele kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A KIRA rendszerben, valamint a személyügyi dossziében elhelyezett adatok nyilvántartásának vezetéséhez a munkavállaló saját magára vonatkozóan köteles adatot szolgáltatni. A nyilvántartás pontossága, teljessége, naprakészsége érdekében munkavállaló az adatkörében beállt változásról köteles nyolc munkanapon belül, írásban bejelentést tenni.

A munkavállalók humán adataihoz történő belépési-, betekintési- és hozzáférési jogosultságokat munkakörhöz igazítottan, a munkavégzés megfelelő ellátásához szükséges legkisebb mértékű jogosultsági szinten kell meghatározni. Az adatokhoz történő hozzáférést, az azokkal végzett műveleteket – a rendszer lehetőségeihez mérten – részletesen naplózni kell. A közvetlen munkahelyi vezetők felelősségi körébe tartozik a jogosultságok fentiek szerint meghatározott legkisebb mértékű használatának biztosítása és a hatáskörtúllépés kizárása, ennek ellenőrzése, naprakészségének biztosítása, a jogosultságok beállításának, módosításának, visszavonásának kezdeményezése.

3.7. Jelentési és tájékoztatási kötelezettség

Az a közalkalmazott, akinek tudomására jut, hogy a BLESZ adatfeldolgozója által kezelt személyes adata jogosulatlan személy tudomására jutott, vagy jogsértő módon került továbbításra, köteles erről az adatvédelmi előadót tájékoztatni. Az adatvédelmi előadó az adatvédelmi tisztviselővel közösen intézkedik az eset körülményeinek feltárásáról és az adatkezelő szerv vezetőjén keresztül gondoskodik az érintett haladéktalan tájékoztatásáról.

3.8. A személyes adatok védelme adatfeldolgozó igénybevétele esetén

A munkaügyi feladatokat ellátó egység a munkaviszonyból származó kötelezettség teljesítése céljából a munkavállaló személyes adatait az adatfeldolgozó számára átadhatja, amelyről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni szükséges.

Munkavállalót már a belépéskor tájékoztatni kell adatainak külső szolgáltatóhoz történő továbbításáról. Ezt közérthetően és olyan módon kell megfogalmazni, hogy abból a munkavállaló számára világos legyen, mely személyi kör jogosult az adataihoz hozzáférni.

A szolgáltató számára szerződésben kell meghatározni, hogy az adatok védelme érdekében milyen intézkedéseket kell megtennie, továbbá meg kell határozni a védendő adatok megőrzésére, valamint annak megszegése jogkövetkezményeire vonatkozó előírásokat is, tekintve, hogy az adatfeldolgozó által okozott, a munkavállalót ért kárért a munkáltató köteles helytállni.

3.9. Erkölcsi bizonyítványok kezelése

BLESZ minden munkakörre vonatkozóan fenntartja magának a jogot az elvárásainak erkölcsileg megfelelő munkavállaló alkalmazására, ezért a felvételt tiszta erkölcsi bizonyítvány meglétéhez köti, amelynek ellenőrzését a munkaügyi feladatokat ellátó egység végzi, aki ellenőrzi az erkölcsi bizonyítvány: - érvényességét (bárki számára elérhető módon), illetve - annak tartalmát.

BLESZ munkavállalói vonatkozásában bűnügyi személyes adatot nem kezel.

Rögzíthető adatok:

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- anyja születési neve,
- állampolgárság,
- arra vonatkozó adat, hogy általános, vagy speciális igazolás,
- erkölcsi bizonyítvány kiállításának dátuma,
- erkölcsi bizonyítvány okmányszáma,
- erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója.

Ezen adatok nem számítanak különleges személyes adatnak, mert nem bűnügyi személyes adatok. Az adatok valódisága a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárság rendszerében utólag ellenőrizhető, minden 2013. január 1-je után kiállított erkölcsi bizonyítvány vonatkozásában.

(<https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged/ErkolcsiBizonyitvanyEllenorzes.xhtml>)

A megismert személyes adatokat a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén – a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

Egyes méltányolható esetekben azonban a Blesz főigazgatója egyedi elbírálás során dönthet a munkakörre való alkalmasság megítélése mellett akkor is, ha olyan bejegyzés található az erkölcsi bizonyítványban, amely - az elkövetett cselekmény fajtájától és súlyától függően a betöltendő munkakörben elvártakkal nem összeegyeztethetetlen, - az érintett a bírósági mentesítési időszakában tart, - az érintett a törvényi mentesítési idő beálltához közel van, - egyéb méltányolható indoknál fogva nem veszélyezteti az intézmény céljait és elveit.

Ha a munkakör betöltéséhez az erkölcsi bizonyítvány jogszabály alapján előírás, akkor az azon szereplő adatot csak az illetékes személy ismerheti meg. Blesz kötelezően kiköti, hogy a felvételi eljárás során az erkölcsi bizonyítványt az érintett csak a munkaügyért felelős szervezeti egység, illetve a jelen pontban meghatározott különleges esetekben a Blesz főigazgatója előtt tárhatja fel.

Amennyiben különleges méltánylást igénylő esetben a munkaviszony létesítésével kapcsolatos eljárás során az érintett nem tud erkölcsi bizonyítványt bemutatni, úgy azt postán is megküldheti hiánypótlásként a Blesz-nek 30 (harminc) napos határidőn belül. Annak érdekében, hogy Blesz bizonyítani tudja, hogy milyen elérhető adatok alapján ítélte meg a leendő munkavállalót, az előzőekben felsorolt adatokat a bemutatott erkölcsi bizonyítványokkal azonos tárolási módon és tárolási határidővel rögzíti:

Abban az esetben, ha a munkára jelentkező érintett nem kerül kiválasztásra, úgy az ő erkölcsi bizonyítvánnyal kapcsolatos adatait a kiválasztási folyamat végeztével a munkaügyi területi egység haladéktalanul törli.

3.10. Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése

A közalkalmazottak egészségügyi adatainak kezelése tekintetében az adat-gazda a munkaügyi területi egység, amely szervezeti egység csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezel. Az érintett egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatait nem ismeri meg és nem kezeli. Amennyiben a kinevezés folyamata során derül ki, hogy az érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére és ezért a jogviszony nem jött létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje és módja is ezzel párhuzamos.

3.11. Hozzátartozók adatainak kezelése munkaviszonnyal összefüggésben

A Blesz a közalkalmazott hozzátartozóinak adatait is kezeli a törvény által biztosított kedvezmények érvényesítése céljából.

Az így beszerzett harmadik személy adatai a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők. Ilyen kedvezmény lehet a pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele.

3.12. A közalkalmazotti ellenőrzése

A Kjt. lehetőséget biztosít arra, hogy a Blesz a közalkalmazottat a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő, feltétlenül szükséges okból ellenőrizze. A végrehajtás módját egyértelműen, érthetően és pontosan kell meghatározni, beleértve a megfigyelés érdekében alkalmazott eszközökkel kapcsolatos részletszabályokat, a munkavállaló személyes adatai, személyiségi jogai védelmének garanciáit is, betartva a célhoz kötöttség és a tisztességes adatkezelés elvét.

A közalkalmazott kizárólag a munkaviszonnyal összefüggő magatartása tekintetében ellenőrizhető, amely nem járhat a személyes adatai, személyiségi jogai, az emberi méltósága megsértésével.

A munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak.

A közalkalmazottnak az alkalmazott eszközökkel kapcsolatos részletszabályokat a belső szabályozási dokumentumokban kell egyértelműen, érthetően, pontosan, részletesen

meghatározni, amelynek kidolgozása során különös tekintettel kell lennie az arányosság követelményére valamennyi adatkezelési cél tekintetében.

A munkáltatói ellenőrzés esetleges jogszerűtlensége megalapozhatja a munkavállaló által gyakorolt azonnali hatályú felmondás jogát.

A munkavállaló a munkahelyi ellenőrzésére vonatkozó adatkezelési szabályok megsértése miatt a Hatósághoz fordulhat. A Hatóság a megállapított jogellenes adatkezelés, jogsértés súlyától függő bírságot szabhat ki a munkáltatóra.

Amennyiben az esetleges jogszerűtlen munkáltatói ellenőrzés a munkavállaló személyiségi- vagy adatkezeléssel kapcsolatos jogainak sérelmével jár, az érintett a munkáltatótól a polgári jog szabályai szerint sérelemdíjat követelhet, és kérheti a jogellenes adatkezeléssel okozott kára megtérítését.

3.13. Az informatikai eszközök használata, naplózása, ellenőrzése

A Blesz a közalkalmazottak részére a munkakörök ellátásához, kizárólag munkavégzés céljára asztali számítógépet, hordozható informatikai eszközt, központi tárhelyet, internethozzáférést, elektronikus postafiókot biztosíthat. Magáncélú használatukat az intézmény az Mt. 11/A.§-a alapján tiltja. Mivel ezek az intézmény tulajdonát képezik, ezért rajtuk / bennük személyes adatot tárolni nem megengedett.

Az informatikai biztonság szintjének fenntartása érdekében ezen eszközök és szolgáltatások használatával kapcsolatos forgalmi adatokat az informatikai terület rendszergazdái naplózhatják és szükséges mértékben ellenőrizhetik.

Az ellenőrzésre szolgáló technikai eszközök és biztonsági rendszerek alkalmazásáról a munkavállalókat minden részletre kiterjedően tájékoztatni kell.

Az informatikai eszközök és szolgáltatások rendeltetésszerű használatára fel kell hívni a közalkalmazottak figyelmét, beleértve azt is, hogy az informatikai eszköz használata önmagában megteremti annak jogalapját, hogy az abban rögzített adatokat a munkáltató, a jogszabályi előírásoknak és jelen szabályzatnak megfelelően felhasználja, és az informatikai eszköz használatát ellenőrizze.

Az előírások megsértése esetén, indokolt esetben tájékoztatni kell a munkáltatói jogokat gyakorló vezetőt, aki az illetékes rendszergazda bevonásával külön eseti ellenőrzést rendelhet el. A vizsgálat során biztosítani kell a munkavállaló részvételének lehetőségét. Az ellenőrzés tényét, helyét, indokát, eredményét, valamint a résztvevők nevét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A Blesz IT rendszereinek biztonsága érdekében a közalkalmazottak kötelesek megismerni és betartani az intézmény mindenkor hatályos információbiztonsági szabályzatában leírtakat.

3.14. A személyes adatokat tartalmazó iratok, adathordozók kezelése

Személyes adatokat tartalmazó iratok, adathordozók kizárólag zárt borítékban (vagy egyéb, ezzel egyenértékű megoldással, pl. jelszóval védett adathordozó, e-mail) továbbíthatók a címzett részére, és azokon fel kell tüntetni, hogy az „Zártan kezelendő!”

Ezt a megjelölést a személyes adatok elektronikus adattovábbítása, valamint elektronikus megjelenítése során is alkalmazni kell. Kivételt képeznek azok az elektronikus adattovábbítások, melyek tartalmi és formai elemeit jogszabály, vagy jogszabály felhatalmazása alapján hatóság írja elő, valamint a humán szolgáltatás belső szervezeti egységei közötti adattovábbítás, amennyiben megfelelően biztosított a munkavállalói személyes adatok illetéktelen hozzáférés elleni védelme.

Az így jelölt adattartalom esetében gondoskodni kell az adatok védett kezeléséről oly módon, hogy azokhoz kizárólag a megismerési jogosultsággal rendelkezők, dokumentált módon férhessenek hozzá – elektronikus feldolgozás, továbbítás esetén, a rendelkezésre álló lehetőségek felhasználásával – technikai védelemmel (pl. a Blesz által használatos titkosítási módszerrel) is biztosítani kell. A kezelési jelölést a dokumentumon és a személyes adatok feldolgozására használt alkalmazások segítségével a számítógépek monitorán is meg kell jeleníteni. Az adatok csak akkor hozhatók nyilvánosságra, ha azt törvény elrendeli, vagy ahhoz az érintett hozzájárult.

IV. Fejezet

A Blesz-el szállítói szerződéses kapcsolatban álló természetes személyek adatainak kezelése, partner-nyilvántartás

A Blesz-nek nyújtott szolgáltatás esetében a vonatkozó jogszabályban kötelezően meghatározott adatokon, valamint az érintett természetes személyazonosító adatain kívül kizárólag olyan adatok szerepelhetnek, amelyek a szerződés teljesítéséhez, illetve az üzleti kockázat felméréséhez és jogszabályban meghatározottak alapján elengedhetetlenül szükségesek.

Amennyiben érintett ezen adatokat a szerződéskötés során nem kívánja szolgáltatni, a szerződéskötés megtagadható. Az ezen adatok kezelése a szerződés megkötése, a Blesz jogszerű érdekeinek érvényesítése és kivételesen a hozzájárulás, vagy más egyéb jogszabályi jogalapot kell figyelembe venni. Kétség esetén a szerződéskötéshez kérhető adatok köréről az Adatvédelmi Tisztviselő állásfoglalását kell kérni.

A szerződés feltételül szabható az is, hogy az érintett közokirattal vagy teljes bizonyító erejű magánokirattal igazolja, hogy az általa szolgáltatott adatok a valóságnak megfelelnek. Az adatok valóságának igazolása érdekében bemutatott iratokról másolat csak a vállalkozó, beszállító azonosítása során készíthető.

Az érintett által szolgáltatott adatok kizárólag a szerződésből fakadó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez használhatók fel, és az adatokhoz való hozzáférés csak ilyen célra engedélyezhető. Kivételt jelentenek ez alól azok az adatok, amelyek beszerzésére a Blesz jogos érdekének érvényesítése miatt került sor, ezek az adatok a külön adatkezelési tájékoztatókban szereplő célra és módon használhatók fel.

Ha az adatkezelés időtartama alatt az érintett adatainak változását bejelenti, vagy az adatok megváltozását a Blesz vagy az adatfeldolgozó észleli, az adatokat a változásnak megfelelően haladéktalanul módosítani kell, illetve ki kell egészíteni. Ebben az esetben a módosításra kerülő korábbi, valamint a módosítást, kiegészítést követő új adatokat egyaránt fel kell tüntetni a nyilvántartásban, oly módon, hogy a nyilvántartásból az adatok aktív, illetve inaktív állapota egyértelműen megállapítható legyen.

Amennyiben a Blesz vagy az érintett az igénye érvényesítésére eljárást indít, az adatok az egyeztetés folyamán, valamint a bírósági, hatósági eljárás befejezéséig nyilvántarthatók.

Ha az érintett és a Blesz közötti jogviszonyban számla kibocsátására kerül sor, a számlán szereplő adatok a számviteli- és adójogszabályokban meghatározott határidőig tarthatók nyilván. A törlésig a Blesz a szerződésében szereplő adatait papír- és elektronikus formában is nyilvántarthatja. A szállítóink és szerződéses partnereink részére szóló Adatkezelési tájékoztatót a honlapon közzé tesszük.

V. Fejezet

Személyes adatok kezelése az egészségügyi szolgáltatónál

5.1. Betegadatok/páciensadatok

5.1.1. Adatkezelés célja

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

5.1.2. Kezelt adatok köre

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

5.1.3. Adatkezelés jogalapja

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

5.1.4. Az adatkezelés időtartama

Az adatokat az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig, képalkotó felvétel 10 évig, beutaló, gyógyszer, gyógyászati segédeszköz és gyógyászati ellátás szolgáltatója által készített dokumentumot 5 év, de ha a kihordási idő hosszabb, a kihordási idő végéig kell megőrizni!

5.1.5. A Beteg, vagy hozzátartozója kérésére készített másolat a betegdokumentációjáról

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

A beteg ellátásának időtartama alatt az általa írásban felhatalmazott személy, az ellátás befejezését követően az általa teljes bizonyítóerejű magánokiratban felhatalmazott személy jogosult a másolat kiadásának kérésére, illetve átvételére. A beteg kezelésének lezárását követően bármely dokumentáció első másolatának kiadása térítési díj mentesen, minden további másolat - a hivatalos megkeresések kivételével - kizárólag a térítési díj megfizetése mellett történhet. A másolat kiadása díjazás mellett történik, a díjazás összegét és megfizetésének módját az Intézmény Térítési Díjszabályzata, illetve a Díjszabás tartalmazza. A díj befizetésének igazolása a pénztári bevételi bizonylaton történik.

Az egészségügyi dokumentáció kiadása esetén a kért dokumentumokat az illetékes osztály állítja össze.

A dokumentumok kiadásáért az osztályvezető főorvos, illetve hivatalos ügyekben a főigazgató felel. A kiadás tényét a dokumentációban rögzíteni kell. A kiadást megelőzően az átvevő személy személyazonosságát, valamint a térítési díj befizetését igazolni köteles. Az igazolás tényét az átvevő személyi adatainak rögzítésével kell igazolni. Az egészségügyi dokumentáció kiadása kizárólag a főigazgató engedélyével történhet az alábbi esetekben:

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

5.1.6. Adattovábbítás más egészségügyi intézmény részére

Az intézmény egészségügyi adatot külső egészségügyi szolgáltató részére kizárólag a beteg írásbeli hozzájárulása mellett adhat át kivéve, ha az adat közlése a kórisme megállapítása vagy az érintett további gyógykezelése érdekében történhet. A fentiekén kívül egészségügyi adat hozzájárulás nélkül kizárólag a beteg háziórvosa, valamint az igazságügyi szakértő részére adható át.

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

5.1.7. Elektronikus egészségügyi szolgáltató térbe (EESZT) továbbított személyes adatok

1997. évi XLVII törvény és a 2019 évi. CXXXI törvények az egészségügyről és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről. III/A. Fejezet tartalmazza az Elektronikus egészségügyi szolgáltatást. A szolgáltatáshoz a háziórvosoknál, szakrendeléseken, kórházakban, gyógyszertárakban az arra felhatalmazott személyek azonosítás után férhetnek hozzá. Ebben a szolgáltató térben a kezelőorvos számára elérhetővé válnak a beutalók, leletek, ambulánslapok, zárójelentések, felírt receptek. Az egészségügyi adatok nagy része, sürgősségi ellátás esetén hamarabb áll a kezelőorvos rendelkezésére. A digitális önrendelkezés keretében mindenkinek lehetősége nyílik, hogy a lakossági portálon (www.eeszt.gov.hu) keresztül vagy bármely kormányablak ügyintézőjénél nyomon kövesse, hogy ki, mikor kért hozzáférést az Egészségügyi Térben rögzített adataihoz és szabályozhatja azt. Alapesetben ezeket csak háziórvosok és kezelőorvosok láthatják. Amennyiben jelen tájékoztatónál szélesebb körű tájékoztatást kíván kapni az EESZT működéséről és az adatok kezeléséről kérjük, látogasson el a <https://e-egeszegugy.goy.hu> információs portálra, ahol az Adatvédelem menüpontra kattintva elolvashatja az EESZT adatkezelési tájékoztatóját, az oldalt böngészve pedig további hasznos információk birtokába juthat az EESZT működésével kapcsolatban.

5.1.8. Adat továbbítás az egészségügyi ellátó hálózaton kívüli szerv megkeresésére

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

- a) büntetőügyben a nyomozó hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi orvos szakértő, polgári és közigazgatási hatósági ügyben a közigazgatási hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi szakértő,
- b) szabálysértési eljárás során az eljárást lefolytató szervek,
- c) potenciális hadköteles és hadköteles személy esetén az illetékes jegyző, a hadkiegészítő parancsnokság, illetve a katonai egészségügyi alkalmasságát megállapító bizottság,
- d) a nemzetbiztonsági szolgálatok, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében, a Magyar Honvédség katonai igazgatási és központi adatfeldolgozó szerve, a kiképzett tartalékosok békeidőszakban történő hadi beosztásra történő kiírása és a kiképzett tartalékosok gyors és differenciált behívása érdekében, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló törvényben meghatározott körben,
- e) az egészségügyi dolgozóval szemben folyamatban lévő etikai eljárás során az eljárás lefolytatására hatáskörrel és illetékességgel rendelkező kamarai szerv,
- f) a rendőrségről szóló törvényben meghatározott belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó, valamint a terrorizmust elhárító szervek a törvényben meghatározott feladatok ellátása érdekében, az abban kapott felhatalmazás körében.
- g) A megkeresés akkor teljesíthető, ha az tartalmazza az adatkezelés pontos célját és a kért adatok körét. A kezelést végző orvos a nyomozó hatóságot a „halaszthatatlan intézkedés” jelzéssel ellátott, külön jogszabályban előírt ügyési jóváhagyást nélkülöző megkeresésére is köteles tájékoztatni az általa kezelt, az adott ügygel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatokról.
- h) Az érintett első ízben történő ellátásakor, ha az érintett 8 napon túl gyógyuló sérülést szenvedett és a sérülés feltehetően bűncselekmény következménye, a kezelőorvos a rendőrségnek haladéktalanul bejelenti az érintett személyazonosító adatait.

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

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

A megjelölt adattovábbításokhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. Egészségügyi és személyazonosító adatot közigazgatási hatósági eljárás, illetve az érintettnek intézményi elhelyezése, gondozása céljából akkor lehet továbbítani, ha arra az érintett jogai érvényesítéséhez vagy kötelezettségei teljesítéséhez van szükség. Amennyiben az érintett egészségügyi adatai más személyt is érintenek, az egészségügyi és személyazonosító adatok továbbításához e harmadik személy (törvényes képviselője) írásbeli hozzájárulását be kell szerezni.

Nincs szükség a hozzájárulásra, ha az adat fertőző megbetegedéssel, az, EATV. 13. §, a 20. § (3) bekezdése és a 23. § (1) bekezdés a) pont szerinti esetekben azzal, hogy polgári peres eljárás során a harmadik személyt érintő - szexuális úton terjedő fertőző betegségekre vonatkozó - egészségügyi adat nem adható ki.

Az érintett (törvényes képviselője) köteles az Intézmény felhívására egészségügyi és személyazonosító adatait átadni, ha valószínűsíthető vagy beigazolódott, hogy az EATV. 1. számú mellékletében felsorolt valamely betegség kórokozója által fertőződött, vagy fertőzőes eredetű mérgezésben, illetve fertőző betegségben szenved, kivéve az anonim HÍV szűrővizsgálaton történő részvételt, ha arra az EATV. 2. számú mellékletben felsorolt szűrő- és alkalmassági vizsgálatok elvégzéséhez van szükség, heveny mérgezés esetén, ha valószínűsíthető, hogy az érintett az EATV. 3. számú melléklet szerinti foglalkozási eredetű megbetegedésben szenved.

Ha az adatszolgáltatásra a magzat, illetve a kiskorú gyermek gyógykezelése, egészségi állapotának megőrzése vagy védelme érdekében van szükség, ha bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából, továbbá ügyészégi, bírósági eljárás, illetve szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás során az illetékes szerv a vizsgálatot elrendelte, ha az adatszolgáltatásra a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény szerinti ellenőrzés céljából van szükség. A BLESZ haladéktalanul továbbítja az egészségügyi államigazgatási szervnek adatfelvétel során tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatot, ha az EATV. 1. számú mellékletének A) pontjában szereplő, fertőző betegséget észlel, vagy annak gyanúja merül fel. Az 1. számú mellékletben nem szereplő, fertőző, illetve az 1. számú melléklet B) pontjában felsorolt betegségek előfordulása esetén a betegellátó személyazonosító adatok nélkül csak az egészségügyi adatokat jelentheti az egészségügyi államigazgatási szervnek.

Az egészségügyi államigazgatási szerv közegészségügyi vagy járványügyi közérdekre hivatkozva - az anonim szűrővizsgálat keretében vizsgált HÍV fertőzött és AIDS beteg kivételével - kérheti az érintett személyazonosító adatait.

A 13_Blesz_Adatkezelési tájékoztatóban a telemediciának minősülő és online formában történő egészségügyi ellátásról, a 14_Blesz_ és a 17_Blesz Adatkezelési tájékoztatókban a koronavírus járvánnyal kapcsolatos személyes és különleges adatkezelés szabályait állítottuk össze.

VI. Fejezet

A közérdekű adatszolgáltatás eljárási rendje

6.1. A közérdekű adat igénylése és teljesítésének módja

A Blesz a közérdekű adatok nyilvánosságával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségét elsődlegesen a honlapon történő közzététellel teljesíti. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése írásban a BLESZ levélcímén, elektronikus úton pedig a központi e-mail címen is kérhető. Ha a megkeresés olyan közérdekű adatra vonatkozik, mely a Blesz honlapján már közzétételre került, az igénylőt e tényről, valamint az adat fellelhetőségéről tájékoztatni kell. Ha az igénylő ennek ellenére kéri a szóban forgó közérdekű adat megismerését, lehetővé kell tenni. Az adatigénylésnek nem kell eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható, illetve, ha egy éven belül ugyanarra az adatkörre vonatkozóan terjeszt elő igényt és az adatokban ez idő alatt változás nem állt be. A közérdekű adat megismerése iránti igényt közérthetően és az igénylő által a kérelemben megjelölt címre és módon eljuttatva kell teljesíteni.

Amennyiben az igénylő nem jelölte meg az adattovábbítás módját, de a szükséges értesítési cím ismert, a kérelmet elsődlegesen elektronikus úton, másodlagosan a kért adat írásos közlésével kell teljesíteni. A közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényt a lehető legrövidebb időn belül, de legfeljebb az igény beérkezését követő 15 napon belül teljesíteni kell.

Ha az adatigénylés nagy terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy teljesítése a munkaerőforrás nagymértékű igénybejelentésével jár, a 15 napos határidő egy alkalommal 30 nappal meghosszabbítható, melyről az igény kézhezvételétől számított 15 napon belül az igénylőt tájékoztatni kell.

Amennyiben törvény, nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség vagy az Európai Unió jogi aktusa alapján a közérdekűnek minősülő adat jogszerűen nem adható ki, az igénylőt az igény megtagadásáról, és annak indokairól az igény tudomására jutását követő 15 napon belül elsődlegesen elektronikus úton, másodlagosan pedig írásban értesíteni kell. További adatfajta nyilvánosságának korlátozását az Info tv. 27.§-a tartalmazza.

Ha az adatigénylés teljesítése a Blesz alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, illetve a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az igénylő a tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozhat arról, hogy az igénylését fenntartja-e. Ha fenntartja, legalább 15 napos határidőt kell megállapítani az igénylő részére a költségtérítés megfizetésére. Az adatigénylést a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

Ha az adatigénylés a Blesz gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányul, az adatigénylést az igénylés tárgyát képező irat másolata helyett a jogviszony alanyainak, a jogviszony típusának, a jogviszony tárgyának, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás mértékének és teljesítése időpontjának megjelölésével is teljesíteni lehet.

6.2. A költségtérítés rendje

A Blesz az Info tv. szerinti, közérdekű adat iránti igény teljesítése kapcsán alkalmazza a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló kormányrendeletben előírt költségtérítés szabályait. A költségtérítés megállapításával kapcsolatos eljárásra az Info tv. 72.§ (1) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján kiadott Kormányrendelet, valamint a pénzügyi, számviteli és pénzügyi tevékenység ellátásáért felelős egység által elkészített, és a gazdasági igazgató által jóváhagyott költségkalkulációk előírásai az irányadóak.

6.3. Technikai, eljárási szabályok

Az adat szolgáltatásával kapcsolatos technikai eljárási szabályok a kérelem befogadásából, a teljesítés elbírálásából, az adat előállításából, illetőleg kiadmányozásának rendjéből, a számlaadási kötelezettségből és a kérelmező részére történő technikai továbbításából álló elkülöníthető tevékenységekből áll. A benyújtott közérdekű adat megismerése iránti igényt (a továbbiakban: kérelem) a főigazgatói titkárság iktatja, és az adatvédelmi előadó veszi nyilvántartásba.

A közvetlenül nem a főigazgatói titkárságra érkező kérelmet iktatás és nyilvántartás céljából a kérelmet befogadó egység a szolgálati út betartása mellett haladéktalanul megküldi a főigazgatói titkárságnak. Gazdálkodási jellegű adatszolgáltatás esetén az adatot a gazdasági igazgatóság szolgáltatja, ebben az esetben a gazdasági igazgató álláspontját és a kért adat hitelességét aláírásával igazolja, melyet minden esetben be kell szerezni. Az adatvédelmi előadó koordinálja az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, valamint előkészíti a közérdekű adatigénylés válaszllevelét. A közérdekű adat válaszllevelét a főigazgató hagyja jóvá.

Az adatvédelmi előadó a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum átvételét követően megvizsgálja annak teljességét, továbbá azt, hogy az adat előállításával merült-e fel költség a BLESZ részéről.

Amennyiben az adatszolgáltatás térítésköteles, és a kérelmező a költségtérítés előzetes megfizetését vállalja, az adatvédelmi előadó a számla kiállítása érdekében – a kérelmező nevének, székhelyének/lakcímének közlése mellett – haladéktalanul megkeresi a pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó egységet. A pénzügyi és számviteli feladatokat ellátó egység a számla kibocsátásához a rendelkezésre álló adatok alapján kiállítja a számlát és azt a kérelmező részére közvetlenül megküldi. A közérdekű adatokat a költségtérítés megfizetésének igazolása után a Kormányrendeletben és a Blesz erre vonatkozó - 11_BLESZ_Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézéséről – dokumentum figyelembevételével az adatvédelmi előadó bocsátja az igénylő rendelkezésére, és nyilvántartásba veszi ennek tényét.

VII. Fejezet

Incidenskezelés eljárás és nyilvántartás

Ha az adatkezelést végző egységek vezetői a Rendelet, illetve az Info tv. szerinti adatvédelmi incidensről szereznek tudomást, arról haladéktalanul, legkésőbb a tudomás szerzéstől számított 1 munkaórán belül tájékoztatják a Blesz adatvédelmi előadót és/vagy adatvédelmi tisztviselőjét. Amennyiben az adatkezelést végző egység alkalmazottja szerez tudomást a Rendelet, illetve az Info tv. szerinti adatvédelmi incidensről, arról haladéktalanul, legkésőbb a tudomásszerzéstől számított 1 munkaórán belül tájékoztatja az adatkezelést végző egység vezetőjét.

A Blesz adatvédelmi előadó az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, és az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az elhárítására megtett, valamint orvoslására tett intézkedéseket. A BLESZ adatvédelmi tisztviselője a Rendelet 33.§ cikkével összhangban, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti azt a Hatóságnak. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is. Tájékoztatás során közölni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát. Bejelentésben az adatvédelmi incidens adatokon túl ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, továbbá az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket. A BLESZ adatvédelmi tisztviselője a Rendelet 34. cikkében foglalt feltételek fennállta esetén tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

Az adatvédelmi incidens kezelését a 06_Blesz_adatvédelmi incidens kezelés című szabályzat és a GDPR_5 incidens nyilvántartásban tartjuk nyilván, és a szabályzat előírása szerint kezeljük.

VIII. Fejezet

Online felülettel kapcsolatos adatkezelés

8.1. Blesz honlap

A Blesz honlapjának üzemeltetéséért az informatikai rendszer üzemeltetéséért felelős vállalkozónk a felelős. A honlapon (www.Blesz.hu) lehetőség van rendelési időkről tájékozódni vagy rendelésre időpontot foglalni. Az adatok kizárólag a betegással kapcsolatosan használhatók fel, harmadik fél részére nem adhatók át. A honlapon korábban elhelyezett nyilatkozatokat naprakészen kell tartani.

A 02_Blesz_Adatkezelési tájékoztató-weboldal látogatóknak nevezett adatkezelési tájékoztatót Blesz a honlapján közzé tette.

8.2. Blesz honlapját látogatók számítógépén cookie elhelyezéséről

Az elektronikus hírközlésről szóló törvény szabályozza a cookie (a továbbiakban: süti) használatát, amely alapján a felhasználó elektronikus hírközlő végberendezésén csak az érintett világos és teljes körű – az adatkezelés céljára is kiterjedő – tájékoztatását követő kifejezett hozzájárulása alapján lehet adatot tárolni, vagy az ott tárolt adathoz hozzáférni.

A Blesz a felhasználót a 01_Blesz_Adatkezelési tájékoztató-weboldalsüti dokumentummal előzetesen teljes körűen és részletesen tájékoztatja a számítógépére felmásolni kívánt adatokról, majd miután ehhez megfelelően dokumentált hozzájárulását adta, kerül fel a süti az eszközére.

A süti elhelyezőjének bizonyítani kell tudnia, hogy a felhasználó a hozzájárulását megadta.

A Blesz honlapján a sütik kezelése e szabályoknak megfelelően került kialakításra, és azok az adatkezelési nyilatkozat megfelelően dokumentált elfogadását követően települnek a felhasználó végberendezésére.

A Blesz a 01_Blesz_Adatkezelési tájékoztató-weboldalsüti című tájékoztatóját a honlapon elhelyezte a honlapot látogatók részére.

8.3. A távolról végzett munka/távmunka

Amennyiben a munkafeladatok ellátása távolról végzett munka útján valósul meg (pl. VPN kapcsolaton keresztül), és az a Blesz által biztosított eszköz igénybevételével történik, úgy A Blesz betekinthez az eszközön tárolt, a munkaviszonnyal összefüggő adatokba.

Amennyiben a távmunkához a Blesz kizárólag munkavégzés céljára biztosítja az eszközt (törvényi alaphelyzet), a felhasználásával összefüggő tilalom, vagy korlátozás betartásának ellenőrzése céljából annak teljes adattartalmát ellenőrizheti.

8.4. A munkahelyi telefonhasználat ellenőrzése

A Blesz jogosult a munkavállaló rendelkezésére bocsátott telefon használatát ellenőrizni, amelynek azonban meg kell felelnie az adatvédelmi jogszabályok által támasztott követelményeknek.

A munkavállaló által lefolytatott telefonbeszélgetések mind a hívott, mind a hívó fél személyes adatának minősülnek, ezért magánjellegű telefonhívásokkal kapcsolatos személyes adatok kezeléséhez mindkét fél hozzájáruló nyilatkozata szükséges. A hivatalos hívásokkal kapcsolatos adatok kezeléséhez nem feltétel az érintett munkavállaló hozzájáruló nyilatkozatának megléte, azonban a tájékoztatás ebben az esetben sem maradhat el.

A Blesz által ellenőrzésre feljogosított személy, a nem munkavállaló személy hozzájáruló nyilatkozata beszerzésének nehézkes volta, illetve annak lehetetlensége miatt a munkavállaló által lefolytatott magánjellegű telefonhívások adatait nem jogosult kezelni. A célhoz kötött adatkezelés elve megfelelően alátámasztható célt igényelne a munkáltató oldaláról, ami azonban – tekintettel arra, hogy annak megállapításán túl, hogy a munkavállaló telefonhasználatából mekkora összeget tesz ki a magáncélú hívások aránya, további jogosítványa munkáltatói minőségéből nem származik – nem igazolható.

A munkahelyi telefonhasználat ellenőrzésére az alábbi módszerek alkalmazhatók:

- Keretösszeg határozható meg, amely fedezi az adott munkakör betöltéséhez szükséges telefonköltséget. Abban az esetben, ha a munkavállaló e költségen belül maradva, magáncélú telefonbeszélgetéseket is folytat, azt a munkáltató természetbeni juttatásként biztosíthatja részére. A meghatározott költségen felüli összeg a munkavállalóra áthárítható.
- A munkavállaló által használt telefon híváslistája a munkavállalónak lezárt borítékban átadható (azt előzetesen a munkáltató nem kezelheti), amelyről érintett a magán hívások telefonszámait oly módon törli, hogy azokat a későbbiekben ne lehessen azonosítani. Az ilyen hívások költségei áterhelhetők a munkavállalóra. A telefonbeszélgetések lehallgatása tilos.

A mobil telefonok vonatkozásában a 05_BLESZ_Telefon használatának rendje tájékoztató szerint kezeli a flottában lévők személyes adatokat.

8.5. Az internet használat ellenőrzése

A Blesz Internet hozzáférést bocsát bizonyos munkavállaló rendelkezésére, annak magán célból történő felhasználását bizonyos esetekben és szabályzat alapján megengedi. A Blesz jogosult az Internet használatának korlátozására oly módon, hogy megnyitható oldalak körét meghatározza, illetve egyes oldalak megnyitását az informatikai rendszer segítségével korlátozza. Amennyiben a kellően tájékoztatott felhasználó annak tudatában keres fel egy honlapot, hogy arról tudomást szerezhetnek, akkor egyúttal hozzájárul ahhoz is, hogy az ellenőrzést lefolytató személy megismerhesse az általa megtekintett oldalakat is. Az Információbiztonsági Szabályzat előírásainak betartása kötelező.

8.6. Elektronikus levelezés

Az elektronikus levelet azonos szintű védelemben kell részesíteni, mint a hagyományos, postai úton továbbított küldeményt. A munkáltató megbízásából, a munkavállaló által hivatalos ügyekben írt és fogadott elektronikus dokumentum tartalmát a munkáltató jogosult megismerni, ugyanakkor biztosítani kell a levelezésben érintett harmadik személy azon jogát is, hogy az adatkezelés részleteiről tájékoztatást kapjon. A Blesz által biztosított elektronikus levelező rendszer használata során, a személyes adatok védelme érdekében, az alábbi szabályokat kell betartani:

- a levelező rendszer hivatalos célra használható;
- több e-mail címzett esetén a küldemény valamennyi címzettjét rejtett módon (titkos másolat mezőben) kell megadni a spam küldemények csökkentése érdekében;
- amennyiben a címzettek között a BLESZ levelezőrendszerén kívüli címzett is szerepel, vizsgálni kell az adatvédelmi biztonsági előírásokat;
- a nagyobb mennyiségű személyes adatot tartalmazó küldemény továbbítása kizárólag technikai védelemmel (illetéktelen megnyitás ellen jelszóval védett Office

dokumentumban, védelemmel, jelszóval védett tömörített állományban stb.) az IBSZ-ben meghatározottak alapján engedélyezett.

A munkavállaló által használt e-mail postafiók ellenőrzése:

- a munkavállalót az ellenőrzést megelőzően tájékoztatni kell az ellenőrzés részleteiről,
- a munkáltató korlátozhatja az e-mail postafiók használatát,
- meghatározhatók azok a címek, ahonnan e-mail fogadható, illetőleg amelyekre küldhető,
- korlátozható a küldött/fogadott levél mellékletének terjedelme.
- Amennyiben a felhasználó munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnik, a rendelkezésére bocsátott e-mail címet a munkaviszony megszűnésével egyidejűleg meg kell szüntetni. A beérkező leveleket a feladónak automatikusan vissza kell küldeni, tájékoztatva őt arról, hogy az adott email cím megszűnt, és megadni számára az adott feladatot a továbbiakban végző felhasználó elérhetőségét.
- A kizárólag munkavégzés céljából biztosított e-mail postafiók esetén a munkáltatónak joga van a postafiókban lévő e-mailek fejlécének – a munkavállaló előzetes tájékoztatását követően – megtekintése után a konkrét levél kiadását kérni a munkavállalótól. A munkavállaló a levél átadását csak a harmadik személy jogát sértő levéltitokra történő hivatkozással tagadhatja meg.

Abban az esetben, ha az e-mail postafiókot kizárólag hivatalos használatra adták át számára és az abban található magánjellegű levelet a munkavállaló írta, vele szemben munkajogi szankciókat alkalmazhat a munkáltatói jogkörgyakorló.

8.7. Védendő információ kezelése

A közalkalmazott köteles megőrizni a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott védendő információt, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

8.8. A munkahelyre érkező magánjellegű küldemények kezelése

Magánjellegű levelezés folytatása a Blesz-nél nem engedélyezett. Amennyiben ennek ellenére postai, vagy futár útján ilyen névre szóló küldemény érkezik, annak felbontása nem csak az érintett személyes adatai védelméhez, hanem a levéltitokhoz való jogának sérelmével is járhat, ezért azt más nem bonthatja fel, a címzettnek át kell adni, vagy a feladójának vissza kell küldeni. Amennyiben kétség merül fel a levél hivatalos, vagy magánjellegét illetően, a címzett számára lehetőséget kell biztosítani a küldemény felbontására. Ha egy levélről a felbontást követően derül ki, annak magánjellege, a borítékot vissza kell zárni és a téves felbontás tényéről készült jegyzőkönyvet mellékelve kell átadni az érintett munkavállalónak.

8.9. Elektronikus megfigyelő rendszer, kamera

A Blesz nem üzemeltett elektronikus megfigyelőrendszert, és kamerarendszert.

8.10. Online adatbiztonsági intézkedések

A Blesz levelezőrendszerének, informatikai hálózatának és munkavégzéshez használt eszközök védelmére vonatkozó intézkedéseket a 05/2020 Főigazgatói utasítás szabályozza.

IX. Fejezet

Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

9.1. Adatvédelmi hatásvizsgálat

Az adatkezelőnek új adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot kell végeznie arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. A hatásvizsgálat abban az esetben kötelező, ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az adatvédelmi előadónak az adatvédelmi tisztviselő útmutatása szerint hatásvizsgálatot kell elvégeznie az alábbi esetekben:

- természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és melyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek,
- a személyes adatok különleges kategóriái, vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és büncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagyszámba történő kezelése, vagy
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

A hatásvizsgálat terjedjen ki legalább:

- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket,
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára,
- az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára, és
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az Infotv.-nyel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

Az adatkezelő adott esetben – a közérdek védelmének vagy az adatkezelési műveletek biztonságának sérelme nélkül – kikérheti az érintettek vagy képviselőik véleményét a tervezett adatkezelésről. Az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén szükséges ellenőrzést lefolytatni annak értékelése érdekében, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e. A Rendelet hatályba lépése előtt megkezdett adatkezelésekre a Blesz-nek nem szükséges azonnali hatásvizsgálatot végezni, de az adatvédelmi felülvizsgálatok rendszerébe illesztve a kockázatosnak ítélt adatkezelést meg kell vizsgálni.

9.2. Előzetes konzultáció

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeként megállapításra kerül, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően konzultálni kell a felügyeleti hatósággal.

10. Fejezetzáró rendelkezések

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat 2020. július 1-én a 07/2020 számú Főigazgatói utasítással lép hatályba.

Az Intézmény informatikai rendszerének biztonsági követelményeit és struktúráját az Informatikai Biztonsági Szabályzat rögzíti.

Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat megismertetéséről a főigazgató intézkedik.

Függelékek: Adatvédelmi szabályzatok és adatkezelési tájékoztatók

- 01_Blesz: Adatkezelési tájékoztató – weboldali -süti
- 02_Blesz: Adatkezelési tájékoztató – weboldali látogatók
- 03_Blesz: Adatkezelési tájékoztató – munkavállalók
- 04_Blesz: Adatkezelési tájékoztató – Poszter- páciensek
- 05_Blesz: Telefonhasználat rendje
- 06_Blesz: Adatvédelmi incidenskezelés
- 07_Blesz: Katasztrófaterv
- 08_Blesz: Mentési rend
- 09_Blesz: Információbiztonsági Szabályzat
- 10_Blesz: Kulcskezelési Szabályzat
- 11_Blesz: Közérdekű adatok megszerzésére irányuló kérelmek intézéséről
- 12_Blesz: Adatkezelési tájékoztató – pályázók részére
- 13_Blesz: Adatkezelési tájékoztató – a telemedicinának minősülő és on-line formában történő egészségügyi ellátásról
- 14_Blesz: Adatkezelési tájékoztató – a koronavírus járvánnyal kapcsolatos személyes és különleges adat kezeléseiről munkavállalók, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, továbbá egyéb harmadik személyek (pl. betegek, páciensek, látogatók) részére
- 15_Blesz: Adatkezelési tájékoztató – szállítók részére
- 16_Blesz: Adatkezelési tájékoztató – EESZT _GDPR _érintett tájékoztatása _eu_intézményben
- 17_Blesz: Adatkezelési tájékoztató – Belváros-Lipótváros Egészségügyi Szolgálat által a koronavírus (COVID-2019) terjedésének megelőzése érdekében végzett adatkezelésről

Mellékletek: Adatvédelmi bizonylatok

- 1. számú melléklet: Az intézményben megvalósuló egészségügyi adatkezelések
- 2. számú melléklet: GDPR-1: Adatkezelési folyamatok – adatvédelmi nyilvántartás
- 3. számú melléklet: GDPR-2: Beleegyező nyilatkozat -általános felhasználásra
- 4. számú melléklet: GDPR-3: Beleegyező nyilatkozat – képi és hangfelvételhez
- 5. számú melléklet: GDPR-4: Beleegyező nyilatkozat – szülői beleegyező nyilatkozat
- 6. számú melléklet: GDPR-5: Incidensnyilvántartás
- 7. számú melléklet: GDPR-6: Papíralapú bejelentés
- 8. számú melléklet: GDPR-7: Átadás – üres
- 9. számú melléklet: GDPR-8: Adattovábbítás nyilvántartás
- 10. számú melléklet: GDPR-9: Oktatási jegyzőkönyv
- 11. számú melléklet: GDPR-10: Adathordozó megsemmisítési jegyzőkönyv
- 12. számú melléklet: GDPR-11: Jogosultsági mátrix
- 13. számú melléklet: GDPR-12: Adatkezelői nyilvántartás felülvizsgálati jegyzőkönyv
- 14. számú melléklet: GDPR-13: Adatkezelési tájékoztatók felülvizsgálati jegyzőkönyv
- 15. számú melléklet: GDPR-14: Érintett tájékoztatása adatvédelmi incidensről
- 16. számú melléklet: GDPR-15: Mentések
- 17. számú melléklet: GDPR-16: Mentési napló

Az Intézményben megvalósuló egészségügyi és támogató területek adatkezelései

Sorszám 1.

Az adatkezelési folyamat leírása: Páciens adatok nyilvántartása Járó és képalkotó szakrendelések

Az adatkezelés célja: Szakorvosi Járóbeteg-ellátás

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, Nem, Születési név, Anyja neve, Szül.idő, Irányítószám, Lakcím, TAJ szám, állampolgárság, továbbá a páciens által megadott adatok

Kezelt különleges adatok kategóriái: Beutaló intézmény, Beutaló orvos, Kezelő orvos, Térítési kategória, Ellátás típusa, További sors, Beavatkozások, kezelések, Panaszok, Leletek, Státuszok, Diagnózisok, Orvosi vélemények, gyógyszerelés, kezelési kockázatok

Adatfeldolgozó neve: E-consult 2000 Kft.

Tervezett adattárolási határidő: "1997. évi XLVII. Törvény 30.§ alapján: Lelettárolás, Ambuláns lap: 30 év; Képalkotó felvételtől készült lelet: 30 év; Gyógyászati segédeszköz, kihordási idő 5 évnél hosszabb, vény, kiadási igazolás kihordási idővel azonos ideig;

Vény: 5 év"

Tárolási helyek: Szerver, NAS

Tárolás formája: adatbázis

Sorszám 2.

Az adatkezelési folyamat leírása: Páciens adatok nyilvántartása (ENS) egynapos sebészetben

Az adatkezelés célja: Egynapos sebészeti ellátás

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Egynapos sebészeti szolgáltatást igénybe vevő páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, Nem, Születési név, Anyja neve, Szül.idő, Irányítószám, Lakcím, TAJ szám, állampolgárság, továbbá a páciens által megadott adatok

Kezelt különleges adatok kategóriái: Beutaló intézmény, Beutaló orvos, Kezelő orvos, Térítési kategória, Ellátás típusa, További sors, Beavatkozások, kezelések, Panaszok, Leletek, Státuszok, Diagnózisok, Orvosi vélemények, gyógyszerelés, kezelési kockázatok

Adatfeldolgozó neve: E-consult 2000 Kft.

Tervezett adattárolási határidő: "1997. évi XLVII. Törvény 30.§ alapján:

Zárójelentés: 50 év;

Gyógyászati segédeszköz, kihordási idő 5 évnél hosszabb, vény, kiadási igazolás kihordási idővel azonos ideig;

Vény: 5 év"

Tárolási helyek: Szerver, NAS

Tárolás formája: adatbázis

Sorszám 3.

Az adatkezelési folyamat leírása: ENS altató orvosi konzílium előjegyzés

Az adatkezelés célja: Időpont egyeztetése a páciens és az altató orvos között

Az adatkezelés jogalapja: Hozzájárulás

Érintettek kategóriái: Egynapos sebészeti szolgáltatást igénybe vevő páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, telefonszám, időpont

Kezelt különleges adatok kategóriái: nincs

Adatfeldolgozó neve: nincs
Tervezett adattárolási határidő: 1 év
Tárolási helyek: zárható szekrény
Tárolás formája: jelzett füzet

Sorszám 4.

Az adatkezelési folyamat leírása: ENS páciens dokumentáció
Az adatkezelés célja: Nyomtatva, beteg írja alá
Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek
Érintettek kategóriái: Páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, születési név, születési idő, hely, anyja neve, taj, lakcím, telefonszám, legközelebbi hozzátartozó, műtéti adatok, zárójelentés, szövettan, ápolási dokumentáció, státusz
Kezelt különleges adatok kategóriái: műtéti adatok, zárójelentés, szövettan, ápolási dokumentáció, státusz
Adatfeldolgozó neve: nincs
Tervezett adattárolási határidő: 1 évig, utána irattár
Tárolási helyek: Zárható szekrényben adott évben, 1 évig az osztályon zárható szekrényben, utána irattár
Tárolás formája:

Sorszám 5.

Az adatkezelési folyamat leírása: ENS szövettani füzet
Az adatkezelés célja: Szövettani vizsgálatra küldött minták azonosítása, nyomon követése
Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek
Érintettek kategóriái: Szövettani vizsgálatot igénybe vevő páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, születési idő
Kezelt különleges adatok kategóriái: Osztály, szövettanok száma
Adatfeldolgozó neve: nincs
Tervezett adattárolási határidő: nem kerül megsemmisítésre
Tárolási helyek: zárható szekrény
Tárolás formája: jelzett füzet

Sorszám 6.

Az adatkezelési folyamat leírása: ENS szövettani lap
Az adatkezelés célja: Szövettani vizsgálatkérés
Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség
Érintettek kategóriái: Szövettani vizsgálatot igénybe vevő páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, születési idő
Kezelt különleges adatok kategóriái: Osztály, szövettanok száma, mintavétel régiója
Adatfeldolgozó neve: Péterfy Sándor utcai Kórház-Rendelőintézet és Baleseti Központ.
Tervezett adattárolási határidő: helyben nem kerül tárolásra
Tárolási helyek: nem értelmezhető
Tárolás formája: nem értelmezhető

Sorszám 6.

Az adatkezelési folyamat leírása: ENS szövettani leletek kezelése
Az adatkezelés célja: Szövettani vizsgálatkérés
Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség
Érintettek kategóriái: Szövettani vizsgálatot igénybe vevő páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, születési idő
Kezelt különleges adatok kategóriái: Osztály, szövettanok száma
Adatfeldolgozó neve: Péterfy Patológiára futárral, nem zárt
Tervezett adattárolási határidő: helyben nem kerül tárolásra
Tárolási helyek: nem értelmezhető
Tárolás formája: nem értelmezhető

Sorszám 7

Az adatkezelési folyamat leírása: ENS szövettani leletek kezelése
Az adatkezelés célja: Szövettani vizsgálatkérés
Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség
Érintettek kategóriái: Szövettani vizsgálatot igénybe vevő páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, születési idő
Kezelt különleges adatok kategóriái: Osztály, szövettanok száma
Adatfeldolgozó neve: Péterfy Patológiára futárral, nem zárt
Tervezett adattárolási határidő: helyben nem kerül tárolásra
Tárolási helyek: nem értelmezhető
Tárolás formája: nem értelmezhető

Sorszám 8

Az adatkezelési folyamat leírása: Páciens adatok átadása labor szakrendelés számára
Az adatkezelés célja: Szakorvosi Járóbeteg-ellátás
Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség
Érintettek kategóriái: Páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, Nem, Születési név, Anyja neve, Szül.idő, Irányítószám, Lakcím, TAJ szám, állampolgárság, továbbá a páciens által megadott adatok
Kezelt különleges adatok kategóriái: Beutaló intézmény, Beutaló orvos, Kezelő orvos, Térítési kategória, Ellátás típusa, További sors, Labor vizsgálatok, eredmények
Adatfeldolgozó neve: Synlab Hungary Kft
Tervezett adattárolási határidő:1997. évi XLVII. Törvény 30.§ alapján: Lelettárolás: 30 év;
Tárolási helyek: Szerver, NAS
Tárolás formája: adatbázis

Sorszám 9

Az adatkezelési folyamat leírása: Laboratóriumi minták szállítása
Az adatkezelés célja: Szakorvosi Járóbeteg-ellátás Pontosabb diagnózis érdekében
Az adatkezelés jogalapja: Szerződéses
Érintettek kategóriái: Páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, TAJ szám, Születési idő
Kezelt különleges adatok kategóriái: Mintavétel dátuma, Beküldő osztály, labor vizsgálatok, eredmények
Adatfeldolgozó neve: Synlab Hungary Kft
Tervezett adattárolási határidő:1997. évi XLVII. Törvény 30.§ alapján: Lelettárolás: 30 év;
Tárolási helyek: Szerver, NAS
Tárolás formája: adatbázis

Sorszám 10

Az adatkezelési folyamat leírása: Képpalkotó felvételek nyilvántartása Vepro PACS rendszerben

Az adatkezelés célja: Felvételek leletezése

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, taj, születési idő, felvétel dátuma, neme, dicom kép

Kezelt különleges adatok kategóriái: Nincs

Adatfeldolgozó neve: Nincs

Tervezett adattárolási határidő: 1997. évi XLVII. Törvény 30.§ alapján: Lelettárolás: 30 év;

Tárolási helyek: Adatbázisban tárolva, mentés másik szerveren, mentés másik helyiségben

Tárolás formája: adatbázis

Sorszám 11

Az adatkezelési folyamat leírása: Ultrahang felvételek nyilvántartása ultrahang készülékben

Az adatkezelés célja: leletezés

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, taj, születési idő, felvétel dátuma, neme, ultrahang felvétel

Kezelt különleges adatok kategóriái: Nincs

Adatfeldolgozó neve: Nincs

Tervezett adattárolási határidő: 1997. évi XLVII. Törvény 30.§ alapján: Lelettárolás: 30 év;

Tárolási helyek: A munkalista szerverről, a hitachi UH gépről

Tárolás formája: A vepro szerveren, adatbázisban, dicom fájlokban

Sorszám 12

Az adatkezelési folyamat leírása: Képpalkotó berendezések munkalistái

Az adatkezelés célja: Szakorvosi járóbeteg ellátás - pontos betegazonosítás

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, taj, születési idő, felvétel dátuma, neme, ultrahang felvétel

Kezelt különleges adatok kategóriái: Nincs

Adatfeldolgozó neve:

Tervezett adattárolási határidő: 1997. évi XLVII. Törvény 30.§ alapján: Lelettárolás: 30 év;

Tárolási helyek: Adatbázisban tárolva, mentés másik szerveren, mentés másik helyiségben

Tárolás formája: adatbázis

Sorszám 13

Az adatkezelési folyamat leírása: Gyermek páciensek, és fogászati röntgent igénybevevő páciensek fogászati nyilvántartása

Az adatkezelés célja: Fogászati alapellátás

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, taj, születési idő, felvétel dátuma, neme, röntgen felvétel

Kezelt különleges adatok kategóriái: Nincs

Adatfeldolgozó neve:

Tervezett adattárolási határidő: 1997. évi XLVII. Törvény 30.§ alapján: Lelettárolás: 30 év;

Tárolási helyek: Adatbázisban tárolva, mentés másik szerveren, mentés másik helyiségben
Tárolás formája: adatbázis

Sorszám 14

Az adatkezelési folyamat leírása: Fogászati Röntgen felvételek nyilvántartása

Az adatkezelés célja: Szakorvosi Járóbeteg-ellátás Pontosabb diagnózis érdekében

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, taj, születési idő, felvétel dátuma, neme, röntgen felvétel

Kezelt különleges adatok kategóriái: Nincs

Adatfeldolgozó neve:

Tervezett adattárolási határidő: 1997. évi XLVII. Törvény 30.§ alapján: Lelettárolás: 30 év;

Tárolási helyek: Adatbázisban tárolva, mentés másik szerveren, mentés másik helyiségben

Tárolás formája: adatbázis

Sorszám 15

Az adatkezelési folyamat leírása: Páciens adatok nyilvántartása külső megbízások teljesítése érdekében (ICC, MALK megbízások)

Az adatkezelés célja: Szerződött partnerek küldik a munkavállalót, ICC

Az adatkezelés jogalapja: Szerződéses

Érintettek kategóriái: E-mail szerződött partnerek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, születési idő, hely, édesanyja neve, lánykori név, lakcím, taj, munkakör

Kezelt különleges adatok kategóriái: Nincs

Adatfeldolgozó neve:

Tervezett adattárolási határidő: 1997. évi XLVII. Törvény 30.§ alapján: Lelettárolás: 30 év;

Tárolási helyek: papíron: asztalon, pst-ben

Tárolás formája: papíron: asztalon, pst-ben

Sorszám 16

Az adatkezelési folyamat leírása: Külső intézetek által küldött leletek kezelése

Az adatkezelés célja: Szakorvosi Járóbeteg-ellátás Pontosabb diagnózis érdekében

Az adatkezelés jogalapja: Szerződéses

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, TAJ szám, Születési idő

Kezelt különleges adatok kategóriái: Nincs

Adatfeldolgozó neve:

Tervezett adattárolási határidő: 1997. évi XLVII. Törvény 30.§ alapján: Lelettárolás: 30 év;

Tárolási helyek: Szerver, NAS

Tárolás formája: adatbázis

Sorszám 17

Az adatkezelési folyamat leírása: Páciens adatok nyilvántartása Röntgen távleletezés

Az adatkezelés célja: Szakorvosi Járóbeteg-ellátás

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Kor, Nem

Kezelt különleges adatok kategóriái: Nincs

Adatfeldolgozó neve:

Tervezett adattárolási határidő: 1997. évi XLVII. Törvény 30.§ alapján: Képző felvétel: 10 év;

Tárolási helyek: Szerver, NAS

Tárolás formája: adatbázis

Sorszám 18

Az adatkezelési folyamat leírása: Gyermekek adatainak (Várandós anyák) nyilvántartása Védőnői - iskola védőnői Szolgálat

Az adatkezelés célja: Szakorvosi Járóbeteg-ellátás

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, Nem, Születési idő, Születési hely, Anyja neve, TAJ szám

Kezelt különleges adatok kategóriái: Védőoltás, Szociális helyzet, Családi anamnesis, Iskolaéü

Adatfeldolgozó neve: nincs

Tervezett adattárolási határidő: Feldolgozásig, nincs megsemmisítés

Tárolási helyek: Munkaállomásokon, NAS-on

Tárolás formája: File

Sorszám 19

Az adatkezelési folyamat leírása: Babacsomag átadásának nyilvántartása a védőnői szolgálatnál

Az adatkezelés célja: Babaköszöntő levél és csomag átadása

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Gyermekek neve, születési dátuma, lakcím, anyja neve, apja neve, telefonszám

Kezelt különleges adatok kategóriái: nincs

Adatfeldolgozó neve: Népjóléti osztály

Tervezett adattárolási határidő: e-mailben feldolgozásig, nincs megsemmisítés

Tárolási helyek: Füzetben és e-mail fiókban

Tárolás formája: jelzett füzet

Sorszám 20

Az adatkezelési folyamat leírása: Védőnői Szolg. Gyermekek, várandós anya költözés a körzetből-be

Az adatkezelés célja: Várandós és gyermek nyilvántartása

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Gyermekek neve, születési dátuma, lakcím, anyja neve, telefonszám, új cím, régi cím

Kezelt különleges adatok kategóriái: Előző védőnő szol telefonon, vagy e-mailben, majd kikérőt küldenek az előző védőnőnek

Adatfeldolgozó neve: nincs

Tervezett adattárolási határidő: Feldolgozásig, nincs megsemmisítés

Tárolási helyek: zárt szekrényben

Tárolás formája: jelzett füzet

Sorszám 21

Az adatkezelési folyamat leírása: Védőnői Szolg. Határidő napló -látogatási időpontok feljegyzése

Az adatkezelés célja: Kihez mikor megy

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Gyerek neve, vagy várandós neve

Kezelt különleges adatok kategóriái: nincs

Adatfeldolgozó neve: nincs

Tervezett adattárolási határidő: 30 évig

Tárolási helyek: zárt szekrényben

Tárolás formája: Határidő naplóban

Sorszám 22

Az adatkezelési folyamat leírása: Védőnői Szolg. Munkanapló - Gondozottak adatainak feljegyzése

Az adatkezelés célja: Gondozottak megjelenésének feljegyzése

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: dátum, gondozott neve, lakcíme, várandós/csecsemő/1-3 éves/3-6 éves/6+ éves,

Kezelt különleges adatok kategóriái: nincs

Adatfeldolgozó neve: nincs

Tervezett adattárolási határidő: 30 évig

Tárolási helyek: zárt szekrényben

Tárolás formája: gondozói nyilvántartás

Sorszám 23

Az adatkezelési folyamat leírása: Várandós és gyermek tanácsadási forgalom nyilvántartása

Az adatkezelés célja: Várandós és gyermek tanácsadási forgalom nyilvántartása

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, megjelenés dátuma, első, vagy ismételt megjelenés

Kezelt különleges adatok kategóriái: nincs

Adatfeldolgozó neve: nincs

Tervezett adattárolási határidő: 30 évig

Tárolási helyek: zárt szekrényben

Tárolás formája:

Sorszám 24

Az adatkezelési folyamat leírása: Védőnői Szolg. Környezettanulmány kérelem Gyermekvédelmi központtal történő kommunikáció

Az adatkezelés célja: A Gyermekvédelmi központ kér környezettanulmányt, A védőnő tájékoztatja a környezettanulmányról a Gyermekvédelmi központot

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Gyermek neve, anyja neve, apja neve, születési dátum, lakcím, környezetben tapasztalt dolgok

Kezelt különleges adatok kategóriái: nincs

Adatfeldolgozó neve: Gyermekvédelmi központ,
Tervezett adattárolási határidő: Nincs törlés
Tárolási helyek:
Tárolás formája:

Sorszám 25

Az adatkezelési folyamat leírása: Szülői adatkérés teljesítése
Az adatkezelés célja: Szülő kéri a gyerekeről a dokumentációt,
Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek
Érintettek kategóriái: Védőnőktől információkérés
Kezelt személyes adatok kategóriái: Gyerek név, születési hely, idő, lakcím, anyja neve, taj
Kezelt különleges adatok kategóriái: E-mailben, a szülőtől
Adatfeldolgozó neve: nincs
Tervezett adattárolási határidő: Nincs törlés
Tárolási helyek: PST
Tárolás formája: PST

Sorszám 26

Az adatkezelési folyamat leírása: Oltások nyilvántartása / elmaradt oltások
Az adatkezelés célja: Beadott oltások nyilvántartása
Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség
Érintettek kategóriái: Páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: gyermek neve, házi orvos neve, születési dátum, lakcím, anyja neve, apja neve, oltások neve, gyártási száma, beadás dátuma
Kezelt különleges adatok kategóriái: nincs
Adatfeldolgozó neve: nincs
Tervezett adattárolási határidő: 30 évig
Tárolási helyek: zárt szekrényben
Tárolás formája:

Sorszám 27

Az adatkezelési folyamat leírása: Veszélyeztetettek nyilvántartása
Az adatkezelés célja: Kiemelt gondozás
Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség
Érintettek kategóriái: Páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: nincs adat
Kezelt különleges adatok kategóriái: nincs
Adatfeldolgozó neve: nincs
Tervezett adattárolási határidő: Nincs törlés
Tárolási helyek:
Tárolás formája:

Sorszám 28

Az adatkezelési folyamat leírása: Adatátadás nyilvántartás Védőnői szolgálatnál
Az adatkezelés célja: Adatátadási nyilvántartás
Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség
Érintettek kategóriái: Páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: minden más üres
Kezelt különleges adatok kategóriái: nincs
Adatfeldolgozó neve: nincs

Tervezett adattárolási határidő: Nincs törlés

Tárolási helyek:

Tárolás formája:

Sorszám 29

Az adatkezelési folyamat leírása: Szülői beleegyező nyilatkozatok

Az adatkezelés célja: Beleegyező nyilatkozat, hogy a tisztasági vizsgálat az osztály előtt történjen, az egész iskolai tanulmányra

Az adatkezelés jogalapja: Hozzájárulás

Érintettek kategóriái: gyermekek, páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Gyermekek neve, anyja neve, apja neve, születési dátum, lakcím,

Kezelt különleges adatok kategóriái: nincs

Adatfeldolgozó neve: nincs

Tervezett adattárolási határidő: Nincs törlés

Tárolási helyek: zárt szekrény

Tárolás formája: papír alapú

Sorszám 30

Az adatkezelési folyamat leírása: Gondozottakkal - Hozzá tartozókkal történő megbeszélések nyilvántartása

Az adatkezelés célja: A megbeszélések nyomon követése, rögzítése

Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek

Érintettek kategóriái: gondozottak, hozzátartozók

Kezelt személyes adatok kategóriái: anyja neve, születési dátum, lakcím,

Kezelt különleges adatok kategóriái: gondozottak, hozzátartozók speciális kezelése

Adatfeldolgozó neve: nincs

Tervezett adattárolási határidő: 30 évig

Tárolási helyek: zárt szekrényben

Tárolás formája: papír alapú

Sorszám 31

Az adatkezelési folyamat leírása: Munkaalkalmassági vizsgálatok megrendeléseinek, szerződéseinek alapuló adatkezelés

Az adatkezelés célja: Munkaalkalmassági, Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzése

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Munkaalkalmassági, Szakmai alkalmassági vizsgálaton megjelenő személyek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, Nem, Születési név, Anyja neve, Szül.hely, Szül.idő, Lakcím, Telefonszám, Belépés dátuma, TAJ szám, adóazonosító jel, állampolgárság, Foglalkoztatás jellege, Foglalkoztatási viszony, Útlevekszám, Szem.ig.szám, Vez.eng.szám, Hajós szolg.könyv szám

Kezelt különleges adatok kategóriái: Munkaköri, szakmai alkalmasságot igazoló releváns egészségügyi adatok, megjegyzések

Adatfeldolgozó neve: nincs

Tervezett adattárolási határidő: 1997. évi XLVII. Törvény 30.§ alapján: Lelettárolás: 30 év; Szakvélemények esetén 10 év

Tárolási helyek: Munkaállomásokon, NAS-on

Tárolás formája: adatbázis

Sorszám 32

Az adatkezelési folyamat leírása: Páciens adatok nyilvántartása Előjegyzési - Betegkártya rendszerben

Az adatkezelés célja: Szakorvosi ellátás elősegítése időpontadással, leletmegtekintés web felületről házi orvosok részére

Az adatkezelés jogalapja: Hozzájárulás

Érintettek kategóriái: Előjegyzést igénybe vevő páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, TAJ szám, Telefonszám, email cím, Nem, Születési dátum

Kezelt különleges adatok kategóriái: Előjegyzési időpontok, elkészült leletek

Adatfeldolgozó neve: BSI Kft

Tervezett adattárolási határidő: 1997. évi XLVII. Törvény 30.§ alapján: Lelettárolás: 30 év;

Tárolási helyek: Szerver, NAS

Tárolás formája: adatbázis

Sorszám 33

Az adatkezelési folyamat leírása: Páciens adatok nyilvántartása előjegyzési célból - füzetben, nyomtatva

Az adatkezelés célja: Főnővérnek továbbítás

Az adatkezelés jogalapja: Hozzájárulás

Érintettek kategóriái: előjegyzéses személyes adatok

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, TAJ szám, Születési idő

Kezelt különleges adatok kategóriái:

Adatfeldolgozó neve:

Tervezett adattárolási határidő: nincs megsemmisítve

Tárolási helyek: zárt helyen dosszié

Tárolás formája: papír alapú

Sorszám 34

Az adatkezelési folyamat leírása: Belegyező nyilatkozat - orvosi beavatkozás kapcsán (injekció, kontrasztanyag stb.)

Az adatkezelés célja: Beavatkozások, végrehajtott kezelések naplózása

Az adatkezelés jogalapja: Hozzájárulás

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, TAJ szám, Születési idő

Kezelt különleges adatok kategóriái:

Adatfeldolgozó neve:

Tervezett adattárolási határidő:

Tárolási helyek:

Tárolás formája:

Sorszám 35

Az adatkezelési folyamat leírása: ABPM készülék és kiértékelő program

Az adatkezelés célja: Szakorvosi Járóbeteg-ellátás Pontosabb diagnózis érdekében

Az adatkezelés jogalapja: Hozzájárulás

Érintettek kategóriái: Szakvizsgálatot igénylő páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, TAJ szám, Születési idő

Kezelt különleges adatok kategóriái: Vérnyomásmérési eredmények, Gyógyszerbevételi időpontok

Adatfeldolgozó neve: abpmart.hu

Tervezett adattárolási határidő: Műszerben a vizsgálat idejére
Tárolási helyek: Belgyógyászat számítógépén
Tárolás formája: adatbázis, file

Sorszám 36

Az adatkezelési folyamat leírása: Ekg készülék és kiértékelő program
Az adatkezelés célja: EKG leletek és görbék tárolása
Az adatkezelés jogalapja: Hozzájárulás
Érintettek kategóriái: Szakvizsgálatot igénylő páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, taj, születési dátum, ekg görbék, terheléses ekg
Kezelt különleges adatok kategóriái: Személyes adatok a páciens által hozott beutalóról, ekg görbék: mérési eredmények
Adatfeldolgozó neve: imed.hu
Tervezett adattárolási határidő: Műszerben a vizsgálat idejére
Tárolási helyek: A ekg-gép nevű számítógépen, adatbázisban
Tárolás formája: adatbázis, file

Sorszám 37

Az adatkezelési folyamat leírása: Holter EKG készülék és kiértékelő program
Az adatkezelés célja: 24 órás holter eredmények kiértékelése, értékek tárolása
Az adatkezelés jogalapja: Hozzájárulás
Érintettek kategóriái: Szakvizsgálatot igénylő páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, taj, születési dátum
Kezelt különleges adatok kategóriái: Személyes adatok a páciens által hozott beutalóról, ekg görbék: mérési eredmények
Adatfeldolgozó neve: schillerhungary.hu
Tervezett adattárolási határidő: Műszerben a vizsgálat idejére
Tárolási helyek: A ekg-gép nevű számítógépen, adatbázisban
Tárolás formája: adatbázis, file

Sorszám 38

Az adatkezelési folyamat leírása: Terheléses EKG és kiértékelő program
Az adatkezelés célja: EKG leletek és görbék tárolása
Az adatkezelés jogalapja: Hozzájárulás
Érintettek kategóriái: Szakvizsgálatot igénylő páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, taj, születési dátum
Kezelt különleges adatok kategóriái: A holter gép mérései alapján, beutalóról
Adatfeldolgozó neve: schillerhungary.hu
Tervezett adattárolási határidő: Műszerben a vizsgálat idejére
Tárolási helyek: A ekg-gép nevű számítógépen, adatbázisban, c:\MT-200\Data\ (BAK,GRS-fájlok?)
Tárolás formája: adatbázis, file

Sorszám 39

Az adatkezelési folyamat leírása: Spirométer készülék és kiértékelő program
Az adatkezelés célja: Szakorvosi Járóbeteg-ellátás Pontosabb diagnózis érdekében
Az adatkezelés jogalapja: Hozzájárulás
Érintettek kategóriái: Szakvizsgálatot igénylő páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, TAJ szám, Születési idő
Kezelt különleges adatok kategóriái: Légzésfunkcióval kapcsolatos mérési eredmények

Adatfeldolgozó neve: nincs
Tervezett adattárolási határidő: nem releváns
Tárolási helyek: Pulmonológia számítógépén, mentés szerveren
Tárolás formája: adatbázis, file

Sorszám 40

Az adatkezelési folyamat leírása: OCT látótér vizsgáló berendezés
Az adatkezelés célja: Szakorvosi Járóbeteg-ellátás Pontosabb diagnózis érdekében
Az adatkezelés jogalapja: Hozzájárulás
Érintettek kategóriái: Szakvizsgálatot igénylő páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, TAJ szám, Születési idő
Kezelt különleges adatok kategóriái:
Adatfeldolgozó neve: nincs
Tervezett adattárolási határidő: Műszerben a vizsgálat idejére
Tárolási helyek: Szemészet számítógépén, mentés szerveren
Tárolás formája: adatbázis, file

Sorszám 41

Az adatkezelési folyamat leírása: ODM készülék és kiértékelő program
Az adatkezelés célja: Odm felvételek tárolása
Az adatkezelés jogalapja: Hozzájárulás
Érintettek kategóriái: Szakvizsgálatot igénylő páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, TAJ szám, Születési idő
Kezelt különleges adatok kategóriái: Név, taj, születési dátum, lakcím, testsúly, magasság, dohányzik-e, alkoholfogyasztás, szedett gyógyszerek, törése volt-e, odm kép, lelet
Adatfeldolgozó neve: greensound.hu
Tervezett adattárolási határidő: nem törlik
Tárolási helyek: ODM gép (Aria)
Tárolás formája: adatbázis, file

Sorszám 42

Az adatkezelési folyamat leírása: Colonoscopia rendszer és megtekintő program
Az adatkezelés célja: vastagbél tükrözés.....
Az adatkezelés jogalapja: Hozzájárulás
Érintettek kategóriái: Páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, TAJ szám, Születési idő
Kezelt különleges adatok kategóriái:
Adatfeldolgozó neve:
Tervezett adattárolási határidő:
Tárolási helyek:
Tárolás formája:

Sorszám 43

Az adatkezelési folyamat leírása: Papír alapú betegkarton / törzslap a munkahelyeken
Az adatkezelés célja: Szakorvosi Laboratóriumi-ellátás Pontosabb diagnózis érdekében
Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség
Érintettek kategóriái: Páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, TAJ szám, Születési idő
Kezelt különleges adatok kategóriái: nincs
Adatfeldolgozó neve: nincs

Tervezett adattárolási határidő: 100000 mintánként, maximum 2 évig
Tárolási helyek: Szerver
Tárolás formája: adatbázis

Sorszám 44

Az adatkezelési folyamat leírása: Beteg törzslap - Terhes szakrendelés
Az adatkezelés célja: Törzslapok készítése
Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség
Érintettek kategóriái: terhes páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, szülők neve, lakcím, születési dátum, telefonszám, tajszám, oltási lap másolata
Kezelt különleges adatok kategóriái: nincs
Adatfeldolgozó neve:
Tervezett adattárolási határidő:
Tárolási helyek: Nem tároljuk
Tárolás formája: Nem tároljuk

Sorszám 45

Az adatkezelési folyamat leírása: Ortopéd talpbetét készítése - adatátadás a műszerésznek
Az adatkezelés célja: Talpbetét készítése
Az adatkezelés jogalapja: Szerződéses
Érintettek kategóriái: Páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: név, TAJ, milyen betét
Kezelt különleges adatok kategóriái: nincs
Adatfeldolgozó neve: nincs
Tervezett adattárolási határidő:
Tárolási helyek: Asztalon, irattartó papucsban
Tárolás formája: papír alapú

Sorszám 46

Az adatkezelési folyamat leírása: Ortopéd eszközök nyilvántartása
Az adatkezelés célja: Egyszerűen vissza tudják nézni, hogy kinek mi mikor lett felírva utoljára
Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek
Érintettek kategóriái: Páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: név, születési dátum, felírás dátuma, mi lett felírva
Kezelt különleges adatok kategóriái: nincs
Adatfeldolgozó neve: nincs
Tervezett adattárolási határidő:
Tárolási helyek: Számlatömbben, asztalon
Tárolás formája: Számlatömbben, asztalon

Sorszám 47

Az adatkezelési folyamat leírása: STD panelek eredménye
Az adatkezelés célja: Fertőző betegségek szűrésének eredménye
Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek
Érintettek kategóriái: Páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: név, szül.idő, neme, sorszám, cím, szül.hely, anyakönyvi név, dátum, beküldő int., orvos, STD panelek eredménye
Kezelt különleges adatok kategóriái: nincs

Adatfeldolgozó neve:

Tervezett adattárolási határidő:

Tárolási helyek: Leletrendezőben, ha nem jön érte akkor is el van rakva

Tárolás formája: Leletrendezőben, ha nem jön érte akkor is el van rakva

Sorszám 48

Az adatkezelési folyamat leírása: Beutalók - vizsgálatkérő lapok készítése a szakrendelések által

Az adatkezelés célja: Beutalók - vizsgálatkérő lapok készítése a szakrendelések által

Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, születési dátum, felírás dátuma, hova szól, mi a vizsgálat tárgya

Kezelt különleges adatok kategóriái: nincs

Adatfeldolgozó neve:

Tervezett adattárolási határidő:

Tárolási helyek:

Tárolás formája:

Sorszám 49

Az adatkezelési folyamat leírása: Beutalók tárolása a munkahelyeken

Az adatkezelés célja: Beutalók tárolása a munkahelyeken

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Anonimizált

Kezelt különleges adatok kategóriái: Labor vizsgálatok eredményei

Adatfeldolgozó neve: nincs

Tervezett adattárolási határidő: nem releváns

Tárolási helyek: Szerver

Tárolás formája: adatbázis

Sorszám 50

Az adatkezelési folyamat leírása: Napi listák nyomtatott formában

Az adatkezelés célja: napi szinten a teljes betegforgalmat ki kell nyomtatni, minden adatot tartalmaz

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, szül. idő, neme, sorszám, cím, szül. hely, anyakönyvi név, dátum, beküldő int., orvos,

Kezelt különleges adatok kategóriái: minden egyéb adat

Adatfeldolgozó neve:

Tervezett adattárolási határidő:

Tárolási helyek:

Tárolás formája:

Sorszám 51

Az adatkezelési folyamat leírása: Orvosi szakvélemények kiállítása

Az adatkezelés célja: nyilvántartani, hogy milyen ellátást kap a páciens, ill. utána milyen korlátozással dolgozhat

Az adatkezelés jogalapja: Létfontosságú érdekeinek védelme

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, szül.idő, neme, sorszám, cím, szül.hely, anyakönyvi név, dátum, beküldő int., orvos

Kezelt különleges adatok kategóriái: szükséges, igényelt személyes adatok

Adatfeldolgozó neve:

Tervezett adattárolási határidő:

Tárolási helyek:

Tárolás formája:

Sorszám 52

Az adatkezelési folyamat leírása: Táppénzes naplók vezetése könyvben

Az adatkezelés célja: táppénzes esetek papír alapú nyilvántartása

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, taj, szül.idő, foglalkozás, lakcím

Kezelt különleges adatok kategóriái: diagnózis, felvétel módja, táppénz jellege, mikortól meddig van táppénzen

Adatfeldolgozó neve:

Tervezett adattárolási határidő: Amíg be nem telik a könyv

Tárolási helyek: Zárt szekrényben

Tárolás formája: Könyv

Sorszám 53

Az adatkezelési folyamat leírása: Hatósági megkeresés

Az adatkezelés célja: szakvélemények, az igényelt adatok előkeresése, ha szükséges vmelyik hatóság részére

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, szül.idő, neme, sorszám, cím, szül.hely, anyakönyvi név, dátum, beküldő int., orvos

Kezelt különleges adatok kategóriái: minden egyéb szükséges adat

Adatfeldolgozó neve:

Tervezett adattárolási határidő: nem évül el

Tárolási helyek: Szerver, szakrendelések

Tárolás formája: adatbázis, rendelések papír alapú tárhelyei

Sorszám 54

Az adatkezelési folyamat leírása: Páciens adatok, receptek, végdokumentumok EESZT-be történő feltöltése

Az adatkezelés célja: A Páciensek ellátása során keletkező információk közös tárhelyben történő elhelyezése

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, Nem, Születési név, Anyja neve, Szül.idő, Irányítószám, Lakcím, TAJ szám, állampolgárság, továbbá a páciens által megadott adatok

Kezelt különleges adatok kategóriái: Beutaló intézmény, Beutaló orvos, Kezelő orvos, Térítési kategória, Ellátás típusa, További sors, Beavatkozások, kezelések, Panaszok, Leletek, Státuszok, Diagnózisok, Orvosi vélemények, gyógyszerelés, kezelési kockázatok

Adatfeldolgozó neve: ÁEEK

Tervezett adattárolási határidő: "1997. évi XLVII. Törvény 30.§ alapján: Lelettárolás, Ambuláns lap: 30 év;
Képkalkotó felvételtől készült lelet: 30 év;
Gyógyászati segédeszköz, kihordási idő 5 évnél hosszabb, vény, kiadási igazolás kihordási idővel azonos ideig;
Vény: 5 év"
Tárolási helyek: Szerver
Tárolás formája: adatbázis

Sorszám 55

Az adatkezelési folyamat leírása: Páceinek leleteinek emailben történő fogadása, megválaszolása, előjegyzési időpont egyeztetése
Az adatkezelés célja: mindenkire vonatkozik, ha csak egy mail jön, az nem elég azonosításra,
Az adatkezelés jogalapja: Létfontosságú érdekeinek védelme
Érintettek kategóriái: Páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái:
Kezelt különleges adatok kategóriái:
Adatfeldolgozó neve:
Tervezett adattárolási határidő:
Tárolási helyek:
Tárolás formája:

Sorszám 56

Az adatkezelési folyamat leírása: Elektronikus levelezés biztosítása a Szakrendelő munkatársai számára
Az adatkezelés célja: Elektronikus levelezés biztosítása a szakrendelő munkatársainak
Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek
Érintettek kategóriái: Email címmel rendelkező szakrendelői munkatársak
Kezelt személyes adatok kategóriái: általában Név, Email cím, továbbá a levélváltás során megadott egyéb személyes adat
Kezelt különleges adatok kategóriái: Esetlegesen a Páciens által megadott különleges, az egészségi állapotára vonatkozó adatok
Adatfeldolgozó neve: nincs
Tervezett adattárolási határidő: 5 év
Tárolási helyek: Email cím birtokosának számítógépén, egyes esetekben NAS-on
Tárolás formája: PST file, Filementés

Sorszám 57

Az adatkezelési folyamat leírása: Számla kiállítása szakrendelések, recepció által
Az adatkezelés célja: Számla készítése fizető pácienseknek
Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség
Érintettek kategóriái: Páciensek (nem TB finanszírozottak)
Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, Cím, Adószám
Kezelt különleges adatok kategóriái: nincs
Adatfeldolgozó neve: nincs
Tervezett adattárolási határidő: 8+1 év
Tárolási helyek:
Tárolás formája:

Sorszám 58

Az adatkezelési folyamat leírása: Utazási utalványok kiállítása

Az adatkezelés célja: Utazási utalványok kiállítása

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: utazási támogatást igénybe vevő páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, taj

Kezelt különleges adatok kategóriái: Honnan, hova utazik

Adatfeldolgozó neve: nincs

Tervezett adattárolási határidő: Amíg be nem telik a könyv

Tárolási helyek: zárt szekrényben

Tárolás formája: papír alapú

Sorszám 59

Az adatkezelési folyamat leírása: Panaszkezelés

Az adatkezelés célja: Panaszkezelés

Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek

Érintettek kategóriái: Panasszal élő páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, cím, születési dátum, taj

Kezelt különleges adatok kategóriái: Esetlegesen a Páciens által megadott különleges, az egészségi állapotára vonatkozó adatok

Adatfeldolgozó neve:

Tervezett adattárolási határidő: 5 év

Tárolási helyek: Zárható szekrényben a 7. emeleti kistárgyalóban

Tárolás formája: papír alapú

Sorszám 60

Az adatkezelési folyamat leírása: Elvesztett személyes iratok tárolása / visszajuttatása

Az adatkezelés célja: Elvesztett személyes iratok tárolása / visszajuttatása

Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek

Érintettek kategóriái: Iratát elvesztő érintett

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, születési dátum, taj, anyja neve, lakcím, adószám, személyi igazolvány szám

Kezelt különleges adatok kategóriái: Esetleges egyéb elhagyott iratokon, leleteken található személyes, orvosi, vagy pénzügyi adat

Adatfeldolgozó neve:

Tervezett adattárolási határidő: nincs

Tárolási helyek: Irrattartó papucsban, szekrényen

Tárolás formája: papír alapú

Sorszám 61

Az adatkezelési folyamat leírása: RFID beléptetés a kezelő helységbe

Az adatkezelés célja: Ellenőrzött és elektronikus beléptetés a kezelő helységbe

Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek

Érintettek kategóriái: kezelésen résztvevő páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, RFID azonosító

Kezelt különleges adatok kategóriái: nincs

Adatfeldolgozó neve: B Consulting Kft

Tervezett adattárolási határidő: a kezelést követő 6 hónap

Tárolási helyek: Szerver

Tárolás formája: adatbázis

Sorszám 62

Az adatkezelési folyamat leírása: Telemediciának minősülő és on-line formában történő egészségügyi ellátásról

Az adatkezelés célja: a veszélyhelyzet során elrendelt beteg távollétében infokommunikációs eszköz támogatásával készült beteg személyes és egészségügyi dokumentációnak kezelése

Az adatkezelés jogalapja: Hozzájárulás

Érintettek kategóriái: kezelésen résztvevő paciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, lakhely, TAJ- szám, e-mail cím, stb, egészségügyi adatok

Kezelt különleges adatok kategóriái: beteg által megadott egészségügyi adatai, képek, stb

Adatfeldolgozó neve:

Tervezett adattárolási határidő: a kezelést követő 6 hónap

Tárolási helyek: elektronikus levelező rendszer és szerver

Tárolás formája: adatbázis

8.2. Az Intézményben megvalósuló támogató területek adatkezelései

Sorszám 1

Az adatkezelési folyamat leírása: Önéletrajzok kezelése átvételkor vagy elektronikus megküldés esetén

Az adatkezelés célja: Munkaerő felvétel, szerződéskötés közalkalmazott és vállalkozó orvos

Az adatkezelés jogalapja: Hozzájárulás

Érintettek kategóriái: Jelentkező

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, lakcím, adó, TAJ, anyja neve, születési idő, születési hely, előző munkaviszonyok igazolásai

Tervezett adattárolási határidő: állás betöltéséig

Tárolási helyek: Papír alapon ill. számítógépén,

Tárolás formája: Jelzett dossziében, elektronikus mappában

Sorszám 2

Az adatkezelési folyamat leírása: Munkaügyi adatok kezelése munkaviszony, megbízási idő alatt

Az adatkezelés célja: Intézmény működésének biztosítása, jogszabályi kötelezettség teljesítése

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Munkavállaló

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, cím, szül.idő, végzettség, adószám, Tb azonosító, teljesített munkaidő, díjazás

Tervezett adattárolási határidő: Nem törölhető

Tárolási helyek: Papír alapon ill. számítógépén,

Tárolás formája: Jelzett dossziében, elektronikus mappában

Sorszám 3

Az adatkezelési folyamat leírása: Munkaügyi adatok kezelése munkaviszonyt, megbízási időt követően

Az adatkezelés célja: Intézmény működésének biztosítása, jogszabályi kötelezettség teljesítése

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Munkavállaló

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, cím, szül.idő, végzettség, adószám, Tb azonosító, teljesített munkaidő, díjazás

Tervezett adattárolási határidő: Nem törölhető

Tárolási helyek: Papír alapon ill. számítógépen,

Tárolás formája: Jelzett dossziében, elektronikus mappában

Sorszám 4

Az adatkezelési folyamat leírása: Szabadságengedélyek

Az adatkezelés célja:

Az adatkezelés jogalapja:

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái:

Tervezett adattárolási határidő:

Tárolási helyek:

Tárolás formája:

Sorszám 5

Az adatkezelési folyamat leírása: Továbbképzések nyilvántartása

Az adatkezelés célja:

Az adatkezelés jogalapja:

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái:

Tervezett adattárolási határidő:

Tárolási helyek:

Tárolás formája:

Sorszám 6

Az adatkezelési folyamat leírása: Számlázási adatok (beékező számlák, kimenő számlák)

Az adatkezelés célja: Intézmény működésének biztosítása, Számlázás, könyvelés

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Vevők, Szállítók

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név - Cégnév, Cím, Adószám

Tervezett adattárolási határidő: 8+1 év

Tárolási helyek: Papír alapon ill. számítógépen

Tárolás formája: Jelzett dossziében, elektronikus mappában, számviteli nyilvántartásban

Sorszám 7

Az adatkezelési folyamat leírása: Telefon flotta (használat)

Az adatkezelés célja: Intézmény működésének biztosítása, Kommunikációs költségek csökkentése

Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek

Érintettek kategóriái: Flotta tagok

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, cím, beosztás, telefonszám, keretösszeg

Tervezett adattárolási határidő: Visszavonásig

Tárolási helyek: számítógépen

Tárolás formája: Számviteli nyilvántartásban

Sorszám 8

Az adatkezelési folyamat leírása: Telefon flotta (egyéni számlázás)
Az adatkezelés célja: Intézmény működésének biztosítása, számlázás
Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség
Érintettek kategóriái: Flotta tagok
Kezelt személyes adatok kategóriái: név, cím, telefonszám, adószám
Tervezett adattárolási határidő: 8+1 év
Tárolási helyek: számítógépen
Tárolás formája: Számviteli nyilvántartásban

Sorszám 9

Az adatkezelési folyamat leírása: Közbeszerzés munkavállalók eszközei érdekében
Az adatkezelés célja:
Az adatkezelés jogalapja:
Érintettek kategóriái:
Kezelt személyes adatok kategóriái:
Tervezett adattárolási határidő:
Tárolási helyek:
Tárolás formája:

Sorszám 10

Az adatkezelési folyamat leírása: Egészségügyi jelentésköteles adatok elküldése a NEAK felé
Az adatkezelés célja: Intézmény működésének biztosítása, az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése
Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség
Érintettek kategóriái: Intézményben adott időszakban megjelent páciensek
Kezelt személyes adatok kategóriái: Jelentési kötelezettség szerinti (Lásd RáckeveSZRI_Adatátadás-Jelentések.xlsx)
Tervezett adattárolási határidő: 10 év
Tárolási helyek: Szerveren
Tárolás formája: Rendezett könyvtárstruktúrában

Sorszám 11

Az adatkezelési folyamat leírása: Szabadságengedélyek kitöltése a szakrendeléseken
Az adatkezelés célja: A szervezet elektronikus kommunikációjának megvalósítása
Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek
Érintettek kategóriái: Intézmény munkatársai, intézménnyel elektronikus kapcsolatfelvételt kezdeményezők
Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, email cím, továbbá a levelezés során releváns egyéb személyes adat
Tervezett adattárolási határidő: 5 év
Tárolási helyek: Email cím birtokosának számítógépén, egyes esetekben NAS-on
Tárolás formája: PST file, Filementés

Sorszám 12

Az adatkezelési folyamat leírása: Távolléti jelentés készítése az Igazgatóság számára
Az adatkezelés célja:
Az adatkezelés jogalapja:
Érintettek kategóriái:
Kezelt személyes adatok kategóriái:

Tervezett adattárolási határidő:
Tárolási helyek:
Tárolás formája:

Sorszám 13

Az adatkezelési folyamat leírása: Jelenléti ív vezetése a szakrendeléseken
Az adatkezelés célja:
Az adatkezelés jogalapja:
Érintettek kategóriái:
Kezelt személyes adatok kategóriái:
Tervezett adattárolási határidő:
Tárolási helyek:
Tárolás formája:

Sorszám 14

Az adatkezelési folyamat leírása: Egészségügyi kiskönyv, működési kártya
Az adatkezelés célja:
Az adatkezelés jogalapja:
Érintettek kategóriái:
Kezelt személyes adatok kategóriái:
Tervezett adattárolási határidő:
Tárolási helyek:
Tárolás formája:

Sorszám 15

Az adatkezelési folyamat leírása: MOK, MESZK kártya érvényességének nyilvántartása
Az adatkezelés célja: Intézmény működésének biztosítása, a munkavállalók kamarai tagságának ellenőrzése
Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség
Érintettek kategóriái: MOK, MESZK tagok
Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, MOK v. MESZK tagsági szám, Érvényességi idő
Tervezett adattárolási határidő: munkaviszony alatt
Tárolási helyek: Munkaügy számítógépén
Tárolás formája: Jelzett dossziében, elektronikus mappában

Sorszám 16

Az adatkezelési folyamat leírása: Email és internet használat ellenőrzése
Az adatkezelés célja: A munkavállalók Mt. 11. § (1) szerinti ellenőrzése, így különösen a munkavállalónak biztosított számítógép, e-mail cím, internet-hozzáférés ellenőrzése
Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek
Érintettek kategóriái: Ellenőrzés alá vont munkavállaló vagy alvállalkozó
Kezelt személyes adatok kategóriái: az ellenőrzés során rögzített személyes adatok, így különösen magán e-mail címek, magán telefonszámok, fényképek, saját számítógépes dokumentumok, internetes böngészési előzmények, a munkajogviszony ellátása során észlelt jogsértés ténye, a jogsértés leírása
Tervezett adattárolási határidő: az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése
Tárolási helyek: Elektronikusan
Tárolás formája: File - jegyzőkönyv

Sorszám 17

Az adatkezelési folyamat leírása: Személyes adatok kezelése munkaviszonnal, megbízási szerződések kapcsán

Az adatkezelés célja: kinevezés, megbízási szerződés, kinevezés módosítás, jogviszony megszüntetési iratok elkészítése

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, lakcím, adó, TAJ, anyja neve, születési idő, születési hely, előző munkaviszonyok igazolásai

Tervezett adattárolási határidő: a jogviszony megszűnése után 50 évig (ebből 5 évig a csoport szobájában tároljuk, 5 év letelte után irattárba helyezzük őket)

Tárolási helyek:

Tárolás formája: hitelesített másolatban, személyi anyagokban, nem zárt szekrényben, KIRA rendszerben

Sorszám 18

Az adatkezelési folyamat leírása: Adózással, bérkompenzációval kapcsolatos adatok kezelése

Az adatkezelés célja: adókedvezmények, bérkompenzáció érvényesítése

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, adó, TAJ, gyermekek személyes adatai

Tervezett adattárolási határidő: adóév + 5 év

Tárolási helyek:

Tárolás formája: másolatban, nem zárt szekrényben, KIRA rendszerben

Sorszám 19

Az adatkezelési folyamat leírása: Távollétekkel kapcsolatos adatok kezelése, számfejtés

Az adatkezelés célja: távollét igazolása, számfejtése

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, távollét időtartama, oka

Tervezett adattárolási határidő: 5 év

Tárolási helyek:

Tárolás formája: papír alapon, nem zárt szekrényben, KIRA rendszerben, Excel táblázatban

Sorszám 20

Az adatkezelési folyamat leírása: Továbbképzéssel kapcsolatos adatok kezelése, továbbképzések

Az adatkezelés célja: távollét igazolása, kötelező továbbképzés biztosítása

Az adatkezelés jogalapja:

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, távollét időtartama, oka

Tervezett adattárolási határidő: 5 év

Tárolási helyek:

Tárolás formája: papír alapon, nem zárt szekrényben, KIRA rendszerben, Excel táblázatban

Sorszám 21

Az adatkezelési folyamat leírása: Béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos adatok kezelése

Az adatkezelés célja: béren kívüli juttatások biztosítása, számfejtése, elszámolása

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, igényelt béren kívüli juttatások

Tervezett adattárolási határidő: 5 év

Tárolási helyek:

Tárolás formája: másolatban papír alapon, nem zárt szekrényben, Excel táblázatban, KIRA rendszerben

Sorszám 22

Az adatkezelési folyamat leírása: Egyéb személyi juttatásokkal kapcsolatos adatok kezelése

Az adatkezelés célja: egyéb személyi juttatások biztosítása, számfejtése, elszámolása

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, egyéb személyi juttatás

Tervezett adattárolási határidő: 5 év

Tárolási helyek: másolatban papír alapon, nem zárt szekrényben, Excel táblázatban, KIRA rendszerben

Tárolás formája: másolatban papír alapon, nem zárt szekrényben, Excel táblázatban, KIRA rendszerben

Sorszám 23

Az adatkezelési folyamat leírása: Belső adatszolgáltatás - Pénzügy

Az adatkezelés célja: egyeztetés a Pénzügyi- és Számviteli csoporttal

Az adatkezelés jogalapja:

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, szakterület, kifizetett személyi juttatások

Tervezett adattárolási határidő: 1 év

Tárolási helyek:

Tárolás formája: másolatban papír alapon, nem zárt szekrényben, Excel táblázatban

Sorszám 24

Az adatkezelési folyamat leírása: Belső adatszolgáltatás - Kontrolling

Az adatkezelés célja: adatszolgáltatás a Kontrolling csoport részére

Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, lakcím, adó, TAJ, anyja neve, születi idő, születési hely, diploma kelte, száma, pecsétszám, szakterület, heti óraszám

Tervezett adattárolási határidő: az email-t nem töröljük

Tárolási helyek:

Tárolás formája: email-ben

Sorszám 25

Az adatkezelési folyamat leírása: Belső adatszolgáltatás - Informatika

Az adatkezelés célja: adatszolgáltatás az Informatikai szakterület részére

Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, lakcím, adó, TAJ, anyja neve, születési idő, születési hely, diploma kelte, száma, pecsétszám, szakterület, heti óraszám

Tervezett adattárolási határidő: az email-t nem töröljük

Tárolási helyek:

Tárolás formája: email-ben

Sorszám 26

Az adatkezelési folyamat leírása: Külső adatszolgáltatás – Nemzeti Népegészségügyi Központ (ÁNTSZ)

Az adatkezelés célja: adatszolgáltatás a Nemzeti Népegészségügyi Központ (ÁNTSZ) részére

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, lakcím, adó, TAJ, anyja neve, születési idő, születési hely, diploma kelte, száma, pecsétszám, szakterület, heti óraszám

Tervezett adattárolási határidő: 5 év

Tárolási helyek:

Tárolás formája: másolatban papír alapon, nem zárt szekrényben, Excel táblázatban

Sorszám 27

Az adatkezelési folyamat leírása: Külső adatszolgáltatás - NEAK

Az adatkezelés célja: adatszolgáltatás a NEAK részére

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, születési helyi, idő, lakcím, besorolás, iskolai végzettség, jövedelem összege, nyugdíj összege

Tervezett adattárolási határidő: 5 év

Tárolási helyek:

Tárolás formája: másolatban papír alapon, nem zárt szekrényben, Excel táblázatban

Sorszám 28

Az adatkezelési folyamat leírása: Külső adatszolgáltatás - KSH

Az adatkezelés célja: adatszolgáltatás a KSH részére

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: létszámadatok

Tervezett adattárolási határidő: 5 év

Tárolási helyek:

Tárolás formája: másolatban papír alapon, nem zárt szekrényben

Sorszám 29

Az adatkezelési folyamat leírása: Külső adatszolgáltatás - Generali Biztosító

Az adatkezelés célja: adatszolgáltatás a Generali Biztosító részére

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, születési helyi, idő, szakterület

Tervezett adattárolási határidő: 3 év

Tárolási helyek:

Tárolás formája: másolatban papír alapon, nem zárt szekrényben

Sorszám 30

Az adatkezelési folyamat leírása: Külső adatszolgáltatás - Hitelintézetek

Az adatkezelés célja: adatszolgáltatás Hitelintézetek részére

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: név, születési helyi, idő, lakcím, jövedelem összege, egyéb juttatások összege, foglalkoztatás típusa

Tervezett adattárolási határidő: 1 év

Tárolási helyek:

Tárolás formája: másolatban papír alapon, nem zárt szekrényben

Sorszám 31

Az adatkezelési folyamat leírása: Külső adatszolgáltatás - Bíróság

Az adatkezelés célja: adatszolgáltatás Bíróság részére

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: megkeresésnek megfelelően

Tervezett adattárolási határidő: 1 év

Tárolási helyek:

Tárolás formája: másolatban papír alapon, nem zárt szekrényben

Sorszám 32

Az adatkezelési folyamat leírása: Levelezés - Munkaügy

Az adatkezelés célja:

Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: megkeresésnek megfelelően

Tervezett adattárolási határidő: 1 év

Tárolási helyek:

Tárolás formája: másolatban papír alapon, nem zárt szekrényben

Sorszám 33

Az adatkezelési folyamat leírása: Hiánypótlás

Az adatkezelés célja:

Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: megkeresésnek megfelelően

Tervezett adattárolási határidő: 1 év

Tárolási helyek:

Tárolás formája: másolatban papír alapon, nem zárt szekrényben

Sorszám 34

Az adatkezelési folyamat leírása: Szerződéses partnerek -Számlázás

Az adatkezelés célja: Számlát kiállítani a szerződéses partnereknek

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, taj, születési dátum, fizetendő összeg

Tervezett adattárolási határidő: 10 évig

Tárolási helyek: e-mailben érkezik a pénztáros számítógépre, neki van beállítva levelező program, nyomtatja, a bankanyagok között 2 évig, majd a belső irattárban tárolják

Tárolás formája: Elektronikusan, papíron és adatbázisban is tárolva van

Sorszám 35

Az adatkezelési folyamat leírása: Szerződések - szűrés és foglalkozás eü

Az adatkezelés célja: Szerződések tárolása

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, taj, születési dátum, vizsgálatok, munkaalkalmassági kategória, besorolás,

Tervezett adattárolási határidő: 10 évig

Tárolási helyek: A pénzügy zárt irodájában

Tárolás formája: Papíron és adatbázisban a fő paraméterek (rendelés, pénzügyi partnertörzs modul) - név

Sorszám 36

Az adatkezelési folyamat leírása: Bérleti szerződések

Az adatkezelés célja: Helység és eszköz bérbeadása

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: Cégnév, cégadatok, Egyéni vállalkozó - Név, adószám, telefonszám

Tervezett adattárolási határidő: 10 évig

Tárolási helyek: A pénzügy zárt irodájában

Tárolás formája: Papíron és adatbázisban a fő paraméterek

Sorszám 37

Az adatkezelési folyamat leírása: Szállítói szerződés

Az adatkezelés célja: Szolgáltatásra, eszközbeszerzésre, humán egészségügyi szolgáltatásra

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: Cégadatok, EV adatok, díjazás

Tervezett adattárolási határidő: Nincs megsemmisítés, nincs archiválás

Tárolási helyek: A pénzügy zárt irodájában

Tárolás formája: Papíron és adatbázisban a fő paraméterek

Sorszám 38

Az adatkezelési folyamat leírása: Fekvő-járó átfedés

Az adatkezelés célja: Számla kiállítása az érintett kórháznak

Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: Taj, who, törzsszám, szolgáltató, megjelenési dátum, távozási dátum, naplósám, BLESZ osztály, megjelenési dátum

Tervezett adattárolási határidő: 10 évig

Tárolási helyek: A pénzügy zárt irodájában

Tárolás formája: A kontrolling elektronikusan a fájlszerveren is tárolja, a számlák Papíron és adatbázisban a fő paraméterek

Sorszám 39

Az adatkezelési folyamat leírása: Telefonszámlák

Az adatkezelés célja: Számlák kiállítása a flottás telefonokról és a BLESZ-es vezetékes telefonon intézett személyes hívásokról

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: dolgozó neve, hívott szám az utolsó két számjegy nélkül, hívás időtartama, hívás költsége, honnan indította a hívást

Tervezett adattárolási határidő: 10 évig

Tárolási helyek: A pénzügy zárt irodájában, számlamelléklettel

Tárolás formája: A gondnokság telefonos szerverén elektronikusan tárolva, a számlák Papíron és adatbázisban a fő paraméterek

Sorszám 40

Az adatkezelési folyamat leírása: Széchenyi kártyával kapcsolatos ügyiratok

Az adatkezelés célja: Kártya ügyintézés

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái Név, összeg, osztály

Tervezett adattárolási határidő: 10 évig

Tárolási helyek: A pénzügy zárt irodájában, számlamelléklettel

Tárolás formája: papíron Munkaügy által

Sorszám 41

Az adatkezelési folyamat leírása: Továbbképzés kérelem

Az adatkezelés célja: Dolgozók továbbképzésének jelentkezési lapja

Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, születési dátum, cím, pecsétszám, születéskori név, beosztás, szakképzés, anyja neve, működési igazolvány, e-mail, munkahelyi telefon, számlázási cím - képzési szervként változó

Tervezett adattárolási határidő: 10 évig

Tárolási helyek: A pénzügy zárt irodájában, számlamelléklettel

Tárolás formája: papíron Munkaügy által

Sorszám 42

Az adatkezelési folyamat leírása: Továbbképzés engedélyezés

Az adatkezelés célja: Továbbképzés engedélyezés

Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: Résztvevő neve, rendezvény helyszín, megnevezés, részvételi szándék, saját gépjármű használata, időpont, költség, utazási eszköz, Közvetlen vezető aláírása, szolgálatvezető főnövér aláírása, orvosigazgató aláírása, munkaügyi csoportvezető aláírása, gazdasági igazgató aláírása, főigazgató aláírása

Tervezett adattárolási határidő: 10 évig

Tárolási helyek: A pénzügy zárt irodájában, számlamelléklettel

Tárolás formája: papír

Sorszám 43

Az adatkezelési folyamat leírása: Továbbképzés kifizetése

Az adatkezelés célja: Képző szervnek átutalják a képzés díját, vagy személyesen hozzák a számlát, és kapják a pénzt

Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név

Tervezett adattárolási határidő: 10 évig

Tárolási helyek: Számlán, A pénzügy zárt irodájában, számlamelléklettel

Tárolás formája: papír

Sorszám 44

Az adatkezelési folyamat leírása: Gépkocsi vezető üzemanyag megtakarítás, költségtúllépés

Az adatkezelés célja: Üzemanyag túllépés esetén jegyzőkönyv alapján kéri a megfizetést, megtakarítás esetén kifizetik

Az adatkezelés jogalapja: Jogos érdek

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, túlfizetés és túlfogyasztás összege

Tervezett adattárolási határidő: 10 évig

Tárolási helyek: Számlán, A pénzügy zárt irodájában, számlamelléklettel

Tárolás formája: papír

Sorszám 45

Az adatkezelési folyamat leírása: Munkabér utalás

Az adatkezelés célja: A technikai bankszámlára utalják a MÁK által meghatározott összeget, a többit a MÁK intézi

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: Semmilyen

Tervezett adattárolási határidő: 10 évig

Tárolási helyek: MÁK

Tárolás formája: -

Sorszám 46

Az adatkezelési folyamat leírása: Hóközi munkabér utalás

Az adatkezelés célja: Pl. bérlet támogatás

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, lakcím, melyik osztály, , születési hely, dátum, adószám, jogviszony típusa, munkaidő jellege, munkabér adatai: időszak, nettó, bruttó, összes levonás, bankszámla szám

Tervezett adattárolási határidő: 10 évig

Tárolási helyek: A pénzügy zárt irodájában, számlamelléklettel

Tárolás formája: papíron Munkaügy által

Sorszám 47

Az adatkezelési folyamat leírása: Szállítói számlák utalása

Az adatkezelés célja: Szolgáltatás, eszközbeszerzés, humán egészségügyi szolgáltatás kifizetése

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: Cégnév, EV adatok, fizetendő összeg

Tervezett adattárolási határidő: 10 évig

Tárolási helyek: A pénzügy zárt irodájában, számlamelléklettel

Tárolás formája: papír

Sorszám 48

Az adatkezelési folyamat leírása: Szállítói melléklet

Az adatkezelés célja: Az anyagraktárban lévő belső dolgozó mikor dolgozott az elmúlt hónapban,

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: Név, elmúlt hónap jelenléti

Tervezett adattárolási határidő: 10 évig

Tárolási helyek: A pénzügy zárt irodájában, számlamelléklet formájában

Tárolás formája: papír

Sorszám 49

Az adatkezelési folyamat leírása: Centrumlab számla melléklet

Az adatkezelés célja: Laborvizsgálati számla melléklete

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: Beteg neve, taj száma, vizsgálatok kódja

Tervezett adattárolási határidő: 10 évig papíron, kb 2 évig pst-ben

Tárolási helyek:

Tárolás formája: papíron és pstben

Sorszám 50

Az adatkezelési folyamat leírása: Cégek kivonatok tárolása

Az adatkezelés célja: Adatellenőrzés

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái:

Kezelt személyes adatok kategóriái: Egyéni vállalkozó: név, telephely, Cég: képviselőre jogosult neve, születési ideje, lakcím, adóazonosító jel, anya neve

Tervezett adattárolási határidő: Nincs megsemmisítés, nincs archiválás

Tárolási helyek: A szerződéssel papíron, a szerződés másolata mellett, a fájlszerveren megosztott mappában

Tárolás formája: File

Sorszám 51

Az adatkezelési folyamat leírása: Koronavírus járvánnyal kapcsolatos személyes és különleges adat kezelése

Az adatkezelés célja: Járvány időszakában történő személyes és különleges adatok jogszerű kezelése

Az adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség

Érintettek kategóriái: Munkavállalók, vállalkozók, egyéb tevékenységet végrehajtók, betegek, páciensek

Kezelt személyes adatok kategóriái: munkavállalók, egyéb jogviszonyban alkalmazottak, szállítók, egyéb tevékenységet végrehajtók

Tervezett adattárolási határidő: veszélyhelyzet feloldását követő 6 hónap

Tárolási helyek: A szervezeti egységek általi dokumentumkezelés szerint, elektronikus levelezési rendszerben, a fájlszerveren megosztott mappában

Tárolás formája: File és papíralapon.