

DUNAMENTI REK Reprodukciós Központ Korlátolt Felelősségű Társaság
11/2022 számú szabályzata

ADATVÉDELMI ÉS INFORMÁCIÓSZABADSÁG SZABÁLYZAT

Tárgya: Adatvédelem és információszabadság

Hatálya: Jelen szabályzat 2022. szeptember 8. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a Társaság 9/2022 sz. Adatvédelmi és információszabadság szabályzata hatályon kívül helyezésre kerül

Dunamenti REK
Reprodukciós Központ Kft.
1125 Budapest, Istenhegyi út 54/A
Adószám: 10688223-1-43
Raiffeisen Bank: 12011265-00151830-00100000
1.


Dr. Horpácsy Balázs Dávid

ügyvezető igazgató

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Dunamenti REK Reprodukciós Központ Kft. (a továbbiakban: Dunamenti REK) a működése során létrejövő személyes adatok kezelés és közérdekű adatok tekintetében a következő alapelveket tartja be:

- A Dunamenti REK személyes adatokat csak a törvényes cél eléréséhez szükséges esetekben és mértékben kezel, melynek részleteit jelen szabályzatban rögzíti.
- A Dunamenti REK betegellátó tevékenységben részt vevő valamennyi betegellátó a tudomására jutott személyes adatokat orvosi titokként kezeli.
- A Dunamenti REK az adatkezelés folyamatában kiemelt fontosságot tulajdonít a betegdokumentációban foglalt személyes adatok védelmének, ezért a betegdokumentációra vonatkozó iratkezelési, biztonsági és titokvédelmi szabályokat a betegdokumentációban foglalt személyes adatok védelmével egységben kezeli.
- A Dunamenti REK a közérdekű adatok megismerésének jogát a jogszabályok adta keretek között biztosítja az adatigénylőknek, melynek részleteit jelen szabályzatban rögzíti.
- A Dunamenti REK az adatvédelmi szabályzatban foglaltak gyakorlati megvalósulása érdekében adatvédelmi eljárásrendet alkalmaz, amely munkaköri feladatok, valamint műszaki és szervezeti intézkedések útján garantálja az érintettek jogainak érvényesülését.

I. rész

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályzat célja, hatóköre

A Szabályzat célja, hogy az információs önrendelkezési jogról, valamint az egészségügyi adatok és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló törvények és a kapcsolódó európai és magyar jogszabályok értelmében meghatározza a következő adatkezeléseket:

- Az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevők és donorok adatainak kezelése;
- Munkavállalók, munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási) jogviszonyban állók, pályázók adatainak kezelése;
- Szerződő partnerek (vállalkozók és közreműködők) adatainak kezelése;
- A kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés.

Jelen szabályzatot kiegészítik a szabályzat elválaszthatatlan részét képező Mellékletek.

1.2. A Szabályzat területi és személyi hatálya

A Szabályzat területi és személyi hatálya kiterjed:

- a) Azon szervezeti egységekre, ahol személyes adatot kezelnek.
- b) Minden személyre, aki személyes adatot kezel.
- c) Minden, a 4. §-ban meghatározott törvény és egyéb jogszabály által személyesnek minősített adatra.
- d) Az adatkezeléssel kapcsolatba került vagy kerülő külső szolgáltatóra, amely a Dunamenti REK illetékességi körébe tartozó személyes adatot kezel, vagy azzal kapcsolatba kerül.

1.3. A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya határozatlan időre terjed ki, azonban a hatálybalépéstől számított legfeljebb három év elteltével, illetve a következő bekezdés szerinti esetekben felül kell vizsgálni.

A Dunamenti REK ügyvezető igazgatója az adatvédelmi tisztviselő bevonásával a Szabályzatot felülvizsgálja, ha jogszabályi változás, szakmai-technikai fejlődés, feltárt hiányosság, illetve egyéb ok miatt erre szükség van.

1.4. Az adatkörök csoportosítása adatkezelők szerint

A Dunamenti REK a következő adatköröket definiálta: személyzeti nyilvántartás, bér-és munkaügyi nyilvántartás, a betegellátó egységek által ellátottak adatkör, szerződött partnerek adatköre, kamerafelvételek adatköre.

A személyzeti nyilvántartás, bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a szerződött partnerek adatköreit az ügyvezető igazgató, valamint a gazdasági és személyügyi igazgatóság munkatársai kezelik.

Az ellátottak (betegek és ügyfelek) személyi és egészségügyi adatait az egészségügyi dolgozók (orvosok, paramedikális személyzet, asszisztencia, adminisztrátorok) közül azok kezelik, akik az adott beteg ellátásában részt vesznek.

A kamerafelvételeken rögzített személyes adatokat az ügyvezető igazgató és az általa írásban meghatalmazott személy kezeli.

1.5. Fogalmak, meghatározások

A Szabályzat alkalmazásában:

- **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosító;
- **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy szellemi 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;
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogis személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve az a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtja;
- **közös adatkezelő:** az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hatja végre vagy hatatja végre az adatfeldolgozóval;

-
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS minta, íriszkép) rögzítése;
 - **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
 - **adattfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiség nélküli szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;
 - **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
 - **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
 - **orvosi titok:** a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyes 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:** a beteg adott betegségével, illetve egészségi állapotával kapcsolatos vizsgálati és terápiás tervet meghatározó, továbbá ezek keretében beavatkozásokat végző orvos, illetve orvosok, akik a beteg gyógykezeléséért felelősséggel tartoznak.
 - **betegellátó:** a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy.
 - **Hatóság:** Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.
 - **Adatfelelős:** a közérdekű adatok közzététel tekintetében a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény 1. § a) és c) pontjai alapján, valamint az információs önrendelkezési jogról és az

információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott elektronikus közzétételre kötelezett.

- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni azon adatok tekintetében is, amelyeket törvény közérdekből nyilvános adatnak minősít.
- **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők. Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

II. rész

AZ ADATKEZELŐ, AZ ADATKEZELÉS HELYSZÍNEI

2.1. Az adatkezelő

Az adatkezelő adatai és elérhetősége a következők:

Dunamenti REK Reprodukciós Központ Kft., 1125 Budapest, Istenhegyi út 54/a., Cg.01-09-160446, adószám: 10688223-1-43, képviseli: Dr. Horpácsy Balázs Dávid ügyvezető igazgató, telefon: +36 1 202 2802; +36 1 202 2388, e-mail: budapest@dunamentirek.hu, honlap: <http://dunamentirek.hu>

2.2. Az adatkezelés helyszínei

Az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevők (páciensek) és donorok, valamint munkatársak és a kamerafelvételeken szereplő természetes személyek adatainak kezelése tekintetében a Dunamenti REK Reprodukciós Központ Kft. győri (9026 Győr, Szabadrév u. 11. szám alatti) és a budapesti (1125 Budapest, Istenhegyi út 54/a szám alatti, valamint ide értve a Nógrádi út 3. és Istenhegyi út 54/E szám alatti működési engedély szerinti ingatlanokat is) telephelyei minősülnek az adatkezelés helyszíneinek

III. rész

A SZEMÉLYES ADATOK KÖRE, AZ ADATKEZELÉS CÉLJA, JOGCÍME ÉS IDŐTARTAMA

3.1. Az személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

Az Adatkezelő az adatkezelési tevékenysége során az alábbi elveket követi:

- a személyes adatokat csak tisztességesen és jogszerűen szabad megszerezni és feldolgozni;
- a személyes adatokat csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból szabad gyűjteni és attól eltérő módon nem szabad felhasználni;
- az adatkezelés céljai megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk;
- a személyes adatoknak pontosaknak és naprakésznek kell lenniük és mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

Az Adatkezelő tevékenységének adatkezelései önkéntes hozzájáruláson, illetve törvényi felhatalmazáson alapulnak. Az önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelések esetében az érintettek a hozzájárulásukat az adatkezelés bármely szakaszában visszavonhatják.

3.2. A kezelt adatok köre

Az Adatkezelő az alábbiakban összefoglalt adatok csoportját kezeli. A célhoz kötöttség elvének figyelembe vételével minden adatkezelésnek célja és meghatározott jogalapja van.

az adatcsoport megnevezése	az adatkezelés célja	az adatkezelés jogalapja	érintettek köre
munkaviszonyal/ megbízási viszonyal kapcsolatos adatok	munkaviszonyból/megbízási jogviszonyból származó jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése	a munkáltató jogos érdeke; munkaszerződés/megbízási szerződés teljesítése; érintett hozzájárulása	munkavállalók; megbízottak; állásra pályázók
szereződő partnerek adatai	a jogviszonyból származó jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése	szerződés teljesítése	vállalkozó; közreműködő
egészségügyi adatok	egészségügyi ellátás; azzal összefüggő kapcsolattartás; ivarsejtgyűjtés, tudományos kutatás	szerződés teljesítése; érintett hozzájárulása	ellátást igénybe vevő; donor
kamerafelvételen tárolt személyes adatok	személy- és vagyonvédelem, fegyelmi ügyek	ráutaló magatartás; érintett hozzájárulása; munkáltató jogos érdeke	ellátást igénybe vevő; látogató;

	és munkahelyi balesetek bizonyítása		munkavállaló
--	--	--	--------------

3.3. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés elsődleges célja, hogy az érintett számára az Adatkezelő egészségügyi szolgáltatást nyújtson. Ezen túlmenően a szolgáltatások támogatása céljából az Adatkezelő az alábbi célokból is kezel adatokat:

- az érintett értesítése;
- az érintett részére számla kiállítása;
- az érintett részére laborvizsgálatok kérése;
- állami szervek felé történő adatszolgáltatás;
- tudományos kutatás céljából történő adatszolgáltatás.

3.4. Az adatkezelések részletezése

3.4.1. Munkavállalók, munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási) jogviszonyban állók, pályázók adatainak kezelése

A munkavállalóktól és a munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási) jogviszonyban állóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok végezhetők, amelyek a munkaviszony/munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási) jogviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez szükségesek és a munkavállaló/megbízott személyhez fűződő jogait nem sértik.

Az adatkezelés célja:

- az Adatkezelő a munkaviszonyból/munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási) jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése érdekében; a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy a Munka Törvénykönyvéből származó igény érvényesítése érdekében kezeli a munkavállalók/megbízottak személyes adatait;
- a felvételre jelentkező munkavállalók adatait a jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztott munkavállalóval munkaszerződés kötése céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja:

-
- a munkaszerződés/megbízási szerződés és a munkáltató jogi kötelezettségeinek teljesítése; a munkáltató jogos érdeke;
 - a felvételre jelentkezők esetén az érintett hozzájárulása.

A kezelt adatok köre: név, születési név, születési hely és idő, anyja neve, lakcím, állampolgárság, TAJ szám, adóazonosító jel, bankszámlaszám, kapcsolattartási adatok (telefonszám, e-mail cím), iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok; a foglalkozás-egészségügyi vizsgálat adatai; a munkaviszony teljesítéséhez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkaviszonnyal összefüggő adatok; az Adatkezelőnél biztonsági és vagyonvédelmi célból alkalmazott kamerarendszer által rögzített adatok; az álláspályázatban szereplő, az alkalmasság megítéléséhez szükséges személyes adatok.

Az adatok törlésének határideje: az Adatkezelő a munkaviszony megszűnését követően a munkajogi igény elévülésének időtartamát követően törli az adatokat, azonban a bértartozásokat a munkavállalók érdekében, a nyugdíjfolyósító felé történő későbbi adatszolgáltatás céljából megőrzi; a későbbiek során esetlegesen felmerülő kártérítési igény miatt nem kerül sor továbbá a munkakör megnevezését és a munkajogviszony időtartamát tartalmazó dokumentum törlésére; valamint a pályázatokra beékező önéletrajzok esetén 3 hónap elteltével kerülnek törlésre a pályázó személyes adatai.

Adattovábbítás: a munkáltató vezetője, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a gazdasági igazgató, bérszámfejtő, a könyvelő, valamint az érintett hatóságok (NEAK, OKFŐ, NAV, MÁK) felé.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a Munka Törvénykönyvén és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul. (Az Adatkezelő az érdekmérlegelési tesztet elvégezte.)

3.4.2. Szerződő partnerek (vállalkozók és közreműködők) adatainak kezelése

Az Adatkezelő szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése céljából kezelheti a vele szerződött vállalkozó (cég vagy egyéni vállalkozó) és közreműködő (cég), valamint személyes közreműködő (cég vagy magánszemély) jelen pontban felsorolt személyes adatait, egyebekben a szerződő partnerek vonatkozásában – tekintettel arra, hogy a vállalkozó/közreműködő cégjegyzékben szereplő adatai az Info tv. és a GDPR Rendelet értelmében nem minősülnek személyes adatnak – nem történik személyes adatkezelés.

Az adatkezelés célja: a vállalkozói és közreműködői jogviszonyból származó jogok gyakorlása, kötelezettségek teljesítése.

Az adatkezelés jogalapja: a vállalkozói és közreműködői szerződés teljesítése, a megrendelő/szolgáltató jogi kötelezettségeinek teljesítése.

A kezelt adatok köre: a vállalkozó/közreműködő bankszámlaszáma, kapcsolattartójának neve, opcionálisan telefonszáma és/vagy e-mail címe; a személyes közreműködő magánszemély működési engedélyének száma, pecsétszáma.

Az adatok törlésének határideje: a jogviszony megszűnését követően a polgári jogi igény elévülésének időtartama azzal, hogy azon szerződő partnerek vonatkozásában, ahol a fennálló szerződés alapján személyes adatok megadásra kerültek, ezen személyes adatokat az Adatkezelő a szerződő partner külön hozzájáruló nyilatkozata alapján kezelheti a nyilatkozatban foglaltak szerint.

Adattovábbítás: a megrendelő/szolgáltató felé.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, a tájékoztatás történhet a szerződésben is.

3.4.3. Az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevők (páciensek) és donorok adatainak kezelése

Az Intézet, mint egészségügyi szolgáltató főtevékenységként egészségügyi ellátást nyújt, ehhez kapcsolódóan egészségügyi és személyes adatokat kezel. Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része. Az egészségügyi és a személyes adatoknak a gyógykezelt személy részéről történő szolgáltatása önkéntes.

Az adatkezelés célja: egészségügyi szolgáltatás nyújtása; kapcsolattartás, tájékoztatás; ivarsejtgyűjtés; számla kiállítása a páciens számára, tudományos kutatás.

Az adatkezelés jogalapja: az egészségügyi szolgáltatás nyújtására irányuló szerződés teljesítése; a szolgáltatást igénybe vevő (páciens) és a donor hozzájárulása.

A kezelt adatok köre: a pácienssel és a donorral kötött szerződésben megadott, a szerződés teljesítéséhez szükséges személyes adatok: név, születési név, születési hely és idő,

anyja neve, lakcím, levelezési cím, TAJ szám, személyi igazolvány száma és lejáratának ideje, foglalkozás, kapcsolattartási adatok (telefonszám, e-mail cím), nőgyógyász kezelőorvos neve és munkahelye, COVID-19 elleni oltottságra vonatkozó adat (védetségügyi igazolvány adatai), donorok jogszabály szerinti egyéb személyes és egészségügyi adatai (Eütv. és 30/1998 NM rendelet szerint); a tudományos kutatás céljából történő adatkezelés esetében a tárolt adatokba betekintett személyekre, a betekintés céljára és időpontjára vonatkozó nyilvántartás (Eüak. 21. § (2) bekezdés), azzal, hogy tudományos kutatás céljából az intézményvezető vagy az adatvédelmi tisztviselő engedélyével a tárolt adatokba be lehet tekinteni, azonban tudományos közleményben nem szerepelhetnek egészségügyi és személyazonosító adatok oly módon, hogy az érintett személyazonossága megállapítható legyen, továbbá azzal, hogy tudományos kutatás során a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat (Eüak. 21. § (1) bekezdés)

Az adatok törlésének határideje:

- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi CLVII. törvény 30. § (1)-(2) bekezdésében előírt időtartam:
 - az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított 30 évig,
 - a zárójelentést 50 évig,
 - a képkalkotói diagnosztikai eljárással készült felvételt 10 évig, a felvételről készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig meg kell őrizni

azzal, hogy a törvényben előírt kötelező nyilvántartási időt követően gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében – amennyiben indokolt – továbbra is nyilvántarthatók ezen adatok;

- az Adatkezelő számviteli kötelezettségeinek teljesítése esetén a személyes adatok tárolásának időtartama a jogviszony megszűnését követő 8 év;
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi CLVII. törvény 21. § (2) bekezdésben előírt időtartam: azaz a tudományos kutatás céljából a tárolt adatokba betekintett személyekről, a betekintés céljáról és időpontjáról vezetett nyilvántartás kötelező megőrzési ideje 10 év.

Adattovábbítás:

- NEAK, OKFŐ, NAV, MÁK, Reprodukciós Eljárások Adatbázisa, Future FM Zrt, ESZFK Egészséginformatikai Szolgáltató és Fejlesztési Központ Nonprofit Kft. és a jelen pontban felsorolt laborok, közreműködők, személyes közreműködők és háttérintézetek felé;

Az adattovábbítás címzettjeiként meghatározott

A) laborok listája:

- Medserv Egészségügyi Kft.
- Labmagister Oktató és Kutató Kft - LabMagister Diagnosztikai Labor
- Biolab Zrt.
- Synlab Hungary Kft.
- Nemzeti Népegészségügyi Központ
- Istenhegyi Géndiagnosztikai Kft
- Dr. Szalay László e.v. – Szalay Cytológiai Labor
- Petz Aladár Egyetemi Oktató Kórház
- Dr. Kocsis József e.v.

B) közreműködők:

- Tranoxy-Med Kft.

C) személyes közreműködők:

- Raphael Kft. (Győr)
- Dr. Szöllősi János egyéni vállalkozó

D) háttérintézetek (IVF ellátás esetén):

- Észak-Közép-budai Centrum, Új Szent János Kórház és Szakrendelő (Budapest)
- Petz Aladár Egyetemi Oktató Kórház (Győr)

(A háttérintézetek részére abban az esetben kerülnek átadásra a páciens személyes adatai, ha a páciens a meddőségkezelési ellátás következményeként kórházi ellátásra szorulna.)

E) Foglalkozás-egészségügyi szakorvosok:

- Medprofor Bt (Budapest)
- Quality of Life Kft (Győr)

3.4.4. A kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

A Dunamenti REK Reprodukciós Központ Kft. kizárólagos bérletében és üzemeltetésében álló, 1125 Budapest, Nógrádi köz 3., Istenhegyi út 54/a. és 54/e szám alatti ingatlanok területén (a továbbiakban: Terület) elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz vagyonszabadság célból és az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme céljából, amely képrögzítést tesz lehetővé, ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett képe, amit a kamera rögzít.

Az Adatkezelő az adatkezelést jogos érdek és az érintettek hozzájárulása alapján végzi. Az Adatkezelő az érdekmérlegelési tesztet elvégezte.

A jelen pontban írtakon túl külön, jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező Kameraszabályzat tartalmazza az elektronikus megfigyelőrendszer működtetéséhez kapcsolódó adatkezelési szabályokat.

Az adatkezelés célja: az Intézet Területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint ezen személyek tulajdonában vagy használatában lévő vagyontárgyak védelme.

A cél a jogsértések megelőzése megakadályozása vagy észlelése, az esetleges jogsértést elkövetők tettenérése, továbbá – szükség esetén – ezekkel összefüggésben bizonyíték szolgáltatása bírósági vagy más hatósági eljárásban,

Az adatkezelés jogalapja: az Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítése és az érintett hozzájárulása.

A kezelt adatok köre: a kamera látószögében lévő munkavállalók, szerződő partnerek, a szolgáltatást igénybe vevők és a Területen tartózkodó egyéb személyek képmása.

Az adatok törlésének határideje: a kamerával rögzített képfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított 30 (harcinc) nap elteltével meg kell semmisíteni, illetve törölni kell.

Adattovábbítás: felhasználás esetén az érintett hatóságok (pl. rendőrség, bíróság stb.) felé.

3.5.5 Ügyfélkapcsolatok és egyéb adatkezelések

Amennyiben az Adatkezelő szolgáltatásainak igénybevétele során kérdés merülne fel, esetleg problémája lenne az érintettnek, a honlapon megadott módokon (telefon, e-mai) kapcsolatba léphet az Adatkezelővel.

Az Adatkezelő a beérkezett e-maileket, telefonon megadott adatokat az érdeklődő nevével és e-mail címével, valamint más, önként megadott személyes adatával együtt az adatközléstől számított legfeljebb 5 (öt) év elteltével törli.

Kivételesen hatósági/bírósági megkeresésre, illetőleg jogszabály felhatalmazása alapján vagy más szervek jogszabályban szabályozott megkeresése esetén az Adatkezelő köteles tájékoztatás adására, adatok közlésére, átadására, illetve iratok rendelkezésre bocsátására. Az Adatkezelő ezen esetekben a megkereső részére – amennyiben az a pontos célt és az adatok körét megjelölte – személyes adatot csak annyit és olyan mértékben ad ki, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

3.5.6. A dunamentirek.hu weboldal adatkezelései

Az Adatkezelő által üzemeltetett dunamentirek.hu weboldal ún. cookie-kat (sütiket) használ a látogatók nyomon követésére, a kezelésükre vonatkozó szabályokat jelen szabályzat 7. számú Melléklete rögzíti.

3.5.7. Adatkezelési incidensek bejelentése

Adatkezelési incidens észlelése esetén az adatkezelő az arról való tudomásszerzést követően indokolatlan késedelem nélkül – de legkésőbb 72 (hetvenkét) órán belül – bejelentést tesz az illetékes felügyeleti hatóság felé, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

3.5.8. Egyéb adatkezelések, szabályzat módosítása

Jelen Adatvédelmi Szabályzatban fel nem sorolt adatkezelésekről a Dunamenti REK Reprodukciós Központ Kft. az adat felvételekor ad tájékoztatást az érintetteknek, valamint az összes adatkezelést a Dunamenti REK Reprodukciós Központ Kft. adatvédelmi nyilvántartása tartalmazza.

A Dunamenti REK Reprodukciós Központ Kft. az általa történt adatkezelésekre vonatkozó bármilyen változásról tájékoztatást ad a dunamentirek.hu honlapon, továbbá fenntartja a jogát és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen Adatvédelmi Szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek, joggyakorlatnak megfelelően bármikor, előzetes értesítés nélkül módosítsa. Bármely módosítás kizárólag a módosított változat közzétételét követően kezelt személyes adatokra érvényes.

IV. rész

SZERVEZETEN BELÜLI FELADATOK ÉS FELELŐSSÉG

A Dunamenti REK Reprodukciós Központ Kft. az adatvédelem érvényesülése érdekében a szervezeten belül adatvédelmi feladatokat és felelősségeket határoz meg.

4.1. Ügyvezető igazgató

A Dunamenti REK Reprodukciós Központ Kft.-n belül az egészségügyi, különleges és személyes adat védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért, az adatvédelmi tevékenység megszervezéséért az ügyvezető igazgató felelős. Ezen felelősségét a jelen szabályzat, illetve az intézmény egyéb szabályzataiban meghatározottak szerint, az azokban meghatározott munkakört ellátó személyekre ruházhatja. Az ügyvezető igazgató az adatvédelmi feladatok intézményi szintű biztosításáért egy fő intézményi adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, aki ez irányú tevékenységét közvetlenül az ügyvezető igazgatónak alárendelten végzi.

Az adatvédelem körében az ügyvezető igazgató felel:

- az adatvédelmi és adatbiztonsági intézményrendszer kiépítéséért és működtetéséért a szervezeten belül kijelölt munkatársakon keresztül;
- a személyes adatok védelméhez és az információszabadsággal kapcsolatos követelmények érvényesüléséhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítását célzó, hatáskörébe tartozó intézkedések meghozataláért;
- az irányított személyi állomány adatvédelmi oktatásának és rendszeres továbbképzésének az adatvédelmi tisztviselő által történő végrehajtásáért;
- a szervezeten belül kijelölt munkatársakon keresztül a rendszeres adatvédelmi ellenőrzésért, az ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért, a személyi felelősség megállapításához szükséges eljárás kezdeményezéséért, ennek érdekében a hatáskörébe tartozó eljárások lefolytatásáért;
- az érintett jogainak gyakorlásához, valamint tájékoztatásához szükséges feltételek biztosításáért a szervezeten belül kijelölt munkatársakon keresztül;
- az adatvédelmi feladatok ellátására alkalmas adatvédelmi tisztviselő kijelöléséért, nevének és elérhetőségének a Hatóság részére történő bejelentéséért a szervezeten belül kijelölt munkatársakon keresztül;
- az adatvédelmi tisztviselő feladatainak végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges feltételek és források biztosításáért;
- az adatvédelmi tevékenységgel kapcsolatos közzétételi kötelezettség teljesítéséért a szervezeten belül kijelölt munkatársakon keresztül;
- a közérdekű adatokra és közérdekből nyilvános adatokra irányuló adatigénylések határidőben történő megválaszolásáért az adatvédelmi tisztviselőn keresztül.

4.2. Adatvédelmi tisztségviselő

Az adatvédelmi tisztségviselő az ügyvezető igazgató közvetlen alárendeltségében végzi munkáját a hatályos jogszabályok és jelen szabályzat alapján. Elsődleges feladatai az adatvédelmi szabályok érvényesülésének biztosítása az intézményben és az adatvédelmi feladatok ellátásába bevont munkatársak munkájának koordinálása. Ezen felelőssége körében:

- az adatvédelemre vonatkozó jogszabályokban, közjogi intézményszabályozó eszközökben és belső normákban foglalt jogi előírásokról, kötelezettségekről naprakész tájékoztatást, illetőleg érvényesítésüket szolgáló tanácsot ad a munkavállalók számára;
- részt vesz az adatvédelmet érintő belső normák kidolgozásában és közreműködik az adatkezeléssel járó vagy azt eredményező döntések előkészítésében;
- elősegíti az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmi és adatbiztonsági tudatosságának növelését, ennek érdekében szervezi az adatkezelési folyamatokban részt vevő munkatársak képzését;
- a végzett, és az új adatkezelésekkel kapcsolatos döntések következtében az érintettek jogaira nézve megjelenő kockázatok tekintetében előzetes adatvédelmi kockázatelemzést végezhet, részt vesz a valószínűsíthetően magas kockázatot jelentő adatkezelésekre vonatkozó hatásvizsgálat lefolytatásában;
- szakmai tanácsaival segíti és felügyeli az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását, a hatásvizsgálatról szóló jelentés elkészítését, melyet az ügyvezető igazgató jóváhagyása után bevezet az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásába;
- tevékenysége során együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és hatóságokkal, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal, közreműködik az intézményt érintő vizsgálatok lefolytatásában és az ezekkel összefüggő megkeresések megválaszolásában;
- az ügyvezető igazgató által jóváhagyott ellenőrzési tervet készíti, a tervben foglaltak szerint – szükség esetén, így különösen adatvédelmi incidens bekövetkezése miatt ezen túlmenően is – ellenőrzi az adatkezelő szervnél az adatvédelmi és adatbiztonsági követelmények megtartását;
- az adatkezeléssel kapcsolatos előírások megszegésének észlelése esetén az adatvédelmi tisztségviselő felhív a jogszerű állapot haladéktalan helyreállítására, és a hiányosságokat – amennyiben emiatt adatvédelmi érdek sérelmet szenvedne, úgy közvetlenül – jelzi az ügyvezető igazgatónak, indokolt esetben kezdeményezi a felelősség megállapításához szükséges eljárás lefolytatását;
- közreműködik az adatvédelmi incidensek kivizsgálásában, vezeti az intézmény adatvédelmi incidens nyilvántartását, és a vizsgálat eredménye alapján a jogszabályi feltételek fennállása esetén bejelenti azt a Hatóság részére;
- személyes adatot nem tartalmazó kimutatást vezet az érintettnek a személyes adatai kezelésével kapcsolatos hozzáférésre, helyesbítésre, törlésre, tiltakozásra, valamint

korlátozásra vonatkozóan benyújtott és elutasított kérelméről, az elutasítás indokairól, amelyekről minden év január 31-ig megküldött éves jelentésben tájékoztatja a Hatóságot;

- részt vesz a Hatóság által szervezett adatvédelmi tisztviselői képzéseken;
- koordinálja az adatvédelmi feladatok ellátásába bevont munkatársak munkáját;
- koordinálja az intézménybe érkező közérdekű adat megismerésre vonatkozó igények teljesítését.

A Dunamenti REK Reprodukciós Központ Kft. adatvédelmi tisztviselőjének neve: Tatár Zsolt

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: tatar.zsolt@dunamentirek.hu

4.3. Az adatvédelmi feladatok ellátásába bevont munkatársak

A Dunamenti REK Reprodukciós Központ adatvédelmi feladatok ellátásába bevont munkatársai a következők:

- a betegellátásban résztvevő munkatársak a papíralapú és elektronikus betegdokumentáció tekintetében;
- a rendszerelemző informatikus az elektronikus betegdokumentáció tekintetében;
- gazdasági iroda vezetője és munkatársai a beszerzések, eszköznyilvántartás, adatfeldolgozók szerződésai, szerződött partnerekkel való kapcsolattartás során érvényesítendő adatvédelmi követelmények teljesítése tekintetében;
- a rendszergazda informatikus a szervezeten belüli elektronikus információbiztonság és a kamerafelvételek tárolása tekintetében;
- a humánpolitikai szakterület munkatársai a munka jogviszony létesítésével, megszűnésével és a képzésekkel kapcsolatos adatkezelések tekintetében;
- a jogi szakterület munkatársai a szerződésekben érvényesítendő adatvédelmi követelmények tekintetében;
- ügyvitelszervezési/iratkezelési szakterület munkatársai az iratkezelés és dokumentálás során érvényesítendő adatvédelmi követelmények teljesítése tekintetében.

A személyes adatokhoz hozzáférő munkatársak és a megbízottak, közreműködők külön titoktartási nyilatkozatot – a jelen szabályzat 2. és 3. számú mellékletei szerint – tesznek és az adatvédelemmel kapcsolatban belső képzésben részesülnek.

V. rész

ADATBIZTONSÁG

5.1. Az adatbiztonság általános szabályai

Az Adatkezelő úgy tervezi meg és hatja végre az adatkezelési műveleteket, hogy biztosítsa az érintettek magánszférájának védelmét.

Az Adatkezelő a személyes adatok biztonsága érdekében technikai, adminisztratív és fizikai biztonsági intézkedésekkel biztosítja, hogy a személyes adatokhoz csak az arra jogosultak férhessenek hozzá és azokat a megadott célokra használhassák. Ennek érdekében az Adatkezelő az alábbi általános intézkedéseket teszi:

- az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen;
- a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő;
- a személyes adatokhoz való hozzáférést jogosultsági szintek megadásával korlátozza;
- az informatikai rendszereket tűzfalal védi és vírusvédelemmel látja el;
- az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek; a program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladatuk ellátása érdekében erre szükségük van;
- a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről; valamint
- biztosítja az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

5.2. Az adatbiztonság részletes szabályai

Jelen fejezet az adatbiztonság részletes szabályait tartalmazza, melyeket kiegészítenek az Információbiztonsági Szabályzat rendelkezései, a MedSol rendszerre vonatkozó rendelkezések, valamint az iratkezelésre és fizikai biztonságra vonatkozó szabályzatok.

5.2.1. A manuálisan tárolt személyes adatok biztonsága

A manuálisan tárolt személyes adatok biztonságára az alábbi szabályok vonatkoznak:

-
- Az adatokat keletkezésükkor megfelelő minőségű (hagyományos papír, formanyomtatvány) adathordozóra kell rögzíteni.
 - Az adatok olvashatóságáért az azokat felvevő, illetve rögzítő (leíró) személy felel.
 - Az adatokat az ellátás időtartama alatt rendezett, visszakereshető formában, zárható körülmények között, illetve megfelelő felügyelet mellett kell tárolni.
 - Az adatok visszakereshetőségét olyan megoldással kell biztosítani, hogy az ellátáshoz szükséges optimális időn belül, illetve egyéni igény esetén elfogadható határidővel megvalósítható legyen.
 - Személyes adatokat tartalmazó hagyományos adathordozó kezelésében csak a Dunamenti REK Reprodukciós Központ munkavállalói és adatfeldolgozói vehetnek részt.
 - Azokban a helyiségekben, amelyekben személyes adatok kezelése történik, csak az alábbi személyek tartózkodhatnak: a) munkavégzés vagy oktatás, tanulás céljából jelen lévő személy, b) az érintett vagy törvényes képviselője, valamint az érintett által írásban felhatalmazott személyek
 - A manuálisan kezelt dokumentációt előfordulási helyeiken el kell zárni, vagy folyamatos felügyeletet kell biztosítani
 - A kommunális térben történő kényszer tárolás esetében a tárolók zárhatóságát és a zárás tényét az adatvédelmi tisztviselő köteles rendszeresen ellenőrizni. Mindemellett törekedni kell arra, hogy ilyen helyiségekben dokumentáció ne kerüljön tárolásra.
 - A nagy mennyiségű adat tárolására szolgáló helyiségek biztonsági zárhatóságáról gondoskodni kell. Ugyanakkor kerülni kell a biztonsági berendezések túlzott és kihívó alkalmazását.
 - A nyilvántartások iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni.
 - Az archiválásról nyilvántartást kell vezetni amely tartalmazza: az adatok megnevezését, az adatok származási helyét, tartalmát, az archiválást végző nevét és aláírását, az adattároló azonosítóját, az archiválás időpontját, ellenőrzésekkel, rendkívüli eseményekkel és a selejtezéssel kapcsolatos bejegyzéseket.
 - Az archivált adatokhoz történő minden hozzáférésről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a következő bejegyzéseket: az engedélyező neve és aláírása, a felhasználó neve, a felhasználás célja, a felhasználás időpontja.
 - Az iratokat az egyes adattípusokra jogszabályban előírt kötelező tárolási idő leteltével az adatvédelmi előírások betartásával meg kell semmisíteni, a selejtezést az archiválási nyilvántartásban rögzíteni kell.
 - Az archiválást évente el kell végezni, és a nyilvántartás vezetését rendszeresen ellenőrizni kell. Az archiválást az adatkezelő, annak ellenőrzését az egység adatvédelmi felelős végzi.

- A szabályzat előírásainak megfelelő adatkezelést évente egyszer, vagy az adatkezelés körülményeinek megváltozása esetén az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi, és arról jegyzőkönyvet vesz fel. Az ellenőrzés eredményéről az ügyvezető igazgatót tájékoztatni kell.

5.2.2. Elektronikusan tárolt adatok biztonsága

Az elektronikusan tárolt személyes adatok biztonságára az alábbi szabályok vonatkoznak:

- Elektronikusan tárolt adatok esetében adatot csak a hozzáférési listára felvett, nyilvántartott adatkezelő kezelhet.

- Az adatkezelőnek egyéni, titkos jelszóval kell bejelentkeznie a rendszerbe. Az adatkezelés befejeztével a rendszerből ki kell lépni. A rendszerbe történt, jelszóval védett adatkezelésért az adatkezelő felel. Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében az adatkezelő kötelessége, hogy egyéni jelszava titkosságát biztosítsa.

- A rendszer fejlesztése az adatkezelés aktuális adatait tároló és működtető egységeitől elkülönítetten történhet. A fejlesztés során a fejlesztő köteles együttműködni az adatvédelmi tisztviselővel az adatvédelmet érintő kérdésekben.

- A hálózati rendszerek esetén a szerverekben tükrözött adattárolást kell alkalmazni.

- Hálózati rendszerek esetén a szervereket önálló gépteremben kell elhelyezni. A tűzvédelem miatt a gépteremben a dohányzás tilos. A teremben a burkolatnak nehezen éghetőnek kell lenni. A gépterem ajtaja nem éghető anyagú legyen. A gépteremben tűzvédelmi riasztóberendezést kell felszerelni, mely a portaszolgáltatón riaszt. A megfelelő hőmérsékletet klímaberendezéssel kell biztosítani. A vízkár elleni védekezésül a potenciálisan veszélyeztetett helyiségek esetén a gépteremben a számítógépeket minimálisan 1 m padlózat feletti magasságban kell elhelyezni. A gépterem számítástechnikai eszközeinek áramellátása szünetmentes áramforrással legyen biztosított. Tartós áramhiány esetén tartalék áramforrást kell biztosítani. Túlfeszültség ellen a gépterem áramellátását galvanikusan el kell különíteni részhálózattá. Bármilyen nem informatikai karbantartás vagy szerelés a gépteremben csak az üzemeltetésért felelős személy és az adatvédelmi tisztviselő engedélyével, az üzemeltetésért felelős személy felügyelete mellett történhet. A takarító személyzetet a takarítás során követendő speciális eljárásokra ki kell oktatni. Az oktatás az adatvédelmi tisztviselő feladata.

- A gépteremben csak az üzemeltetést végző személy, az ügyvezető igazgató, az adatvédelmi tisztviselő vagy az ezek által felhatalmazott személy tartózkodhat. A géptermet riasztóberendezéssel kell ellátni, ami jogosulatlan behatolás esetén riasztást ad a portaszolgáltatónak.

- A számítógépes hálózaton kezelőszervvel ellátott részegység csak megfelelő fizikai védelemmel (zártan) helyezhető el. A közüzemi hálózaton történő karbantartás vagy szerelés esetén különös gondot kell fordítani a számítógépes hálózat vezetékének épségére. A számítógépes hálózat vázlatát a szerelést, karbantartást végző részlegeknek – külső vállalkozók esetében a szerelés, karbantartás idejére - át kell adni. Az átadásért, vagy a korábbi átadás

megettörténének ellenőrzéséért a Dunamenti REK Reprodukciós Kft. kapcsolattartója (elrendelő, szakmai irányító) felelős.

- A munkaállomásokat, különösen az adatok saját adathordozón történő tárolása esetén az eltulajdonítás ellen fizikai eszközökkel is védeni kell (a helyiségekben folyamatos személyes jelenlétet kell biztosítani, ennek hiányában azokat zárva kell tartani)

- Az elektronikusan tárolt adatok biztonságos és gyors rendelkezésre állása érdekében szükséges az adatok kezelt és archivált állapota között elhelyezkedő közbenső állapot, a mentett adat állapot. Az archiválást évente egyszer, „csak írható” adathordozóra kell elvégezni, a mentés naponta történik, az adathordozók újra felhasználásra kerülnek. Tárolásuknál elsődleges szempont, hogy az eredeti adattároló sérülése esetén az adatok helyreállítása a legrövidebb időn belül megtörténhessen.

- A mentés/archiválás alapelvei: a) az archiválást mágnesszalagra, illetve CD- vagy DVD ROM-ra kell elvégezni. b) a mentés/archiválás visszatölthetőségéről meg kell győződni c) az adathordozókat megfelelő tűzálló dobozban vagy szekrényben, az eredeti adatokat tartalmazó eszköztől eltérő helyiségben kell tárolni d) az adathordozókon fel kell tüntetni az egyedi azonosítót, az eredeti adathordozó eszköz nevét, a használatba vétel dátumát, a mentés dátumát és időpontját, valamint a minősítést e) a mentés/archiválásról nyilvántartást kell vezetni amely tartalmazza: az adatok megnevezését, a mentést végző nevét és aláírását, a mentési eljárás megnevezését, a mentett adatok terjedelmét, az adathordozó azonosítóját, ellenőrzésekkel, rendkívüli eseményekkel és a selejtezéssel kapcsolatos bejegyzéseket f) az adathordozókhoz történő minden hozzáférést a mentési nyilvántartásban rögzíteni kell a következő bejegyzéseket: az engedélyező neve és aláírása, a felhasználó neve, a felhasználás célja, a felhasználás időpontja h) a selejtezendő adathordozókat fizikai roncsolással meg kell semmisíteni, a selejtezést a mentési nyilvántartásban rögzíteni kell.

5.2.3. A betegdokumentáció adatbiztonsága

A betegdokumentáció a gyógyítási folyamat során mindazon helyeken jelen van, ahol az ellátással kapcsolatos gyógyító-, ápolási-, ezekhez társuló kapcsolt-, illetve kiegészítő tevékenység zajlik (pl. betegszállítás, esetdokumentáció, finanszírozás). A betegdokumentáció adatbiztonsága érdekében az alábbi rendelkezések betartása minden munkavállaló kiemelt feladata:

- Az ellátás alatti, illetve az azzal kapcsolatos dokumentálást követően a betegdokumentációt el kell zárni, illetve olyan helyen kell tartani, ahol az egészségügyi dolgozók folyamatos jelenléte által a felügyelet biztosított.

- A beteg szállítása, más intézményben történő vizsgálata során a betegdokumentációt személy szerint a vizsgálatért, vagy beavatkozásért felelős, vagy az átvételt intéző egészségügyi dolgozónak kell átadni. Az átvétel tényét az időpont megadásával az átvevő által aláírva a beteg dokumentációjában fel kell tüntetni, és az adatok helyességéről meg kell győződni.

-
- A betegdokumentációk megfelelő biztonságos tárolásának tárgyi feltételeit, az archiválás feltételeit az ügyvezető igazgatónak a feladat ellátásába bevont munkatársakon keresztül biztosítani kell.
 - A beteggel kapcsolatos dokumentációk, adatok eltulajdonításának gyanúja esetén az adatvédelmi tisztviselőt és a szervezeti egység vezetőjét kell értesíteni. Tényleges adat eltulajdonításkor jegyzőkönyvet kell felvenni, majd az adatvédelmi tisztviselőt és az ügyvezető igazgatót tájékoztatni kell az eseményről, a jegyzőkönyv egy példányának eljuttatása mellett.
 - A betegdokumentáció adattárolásának megfelelőségét havi rendszerességgel az adatvédelmi tisztviselő ellenőrzi.
 - Az elektronikusan tárolt betegdokumentáció esetében a központi szerverek védelme és az adatok archiválása során használt adathordozók védelme az 5.2.2. pontban foglaltak szerint történik.

VI. rész

ADATFELDOLGOZÓK

Az Adatkezelő a szolgáltatás nyújtásához adatfeldolgozókat is igénybe vesz, és ezen adatfeldolgozóktól megköveteli, hogy tevékenységük során magas szintű adatvédelmet valósítsanak meg, garantálva az általuk feldolgozott adatok biztonságát.

Az adatfeldolgozók igénybevételéhez nem kell az érintett előzetes beleegyezése, de szükséges a tájékoztatása.

6.1. Az adatfeldolgozók adatai, elérhetőségük

Az adatfeldolgozók adatait és elérhetőségeit a jelen Szabályzat 4. számú Melléklete tartalmazza.

6.2. Az adatfeldolgozókkal kapcsolatos további információk

Az adatfeldolgozók felé történő adattovábbítás jogalapja az önkéntes hozzájárulás vagy törvényi kötelezettség.

Az adatfeldolgozókkal történő adatkezelés célja a partnerrel kötött szerződés teljesítése az adatvédelmi követelmények figyelembevételével.

Az egyes adatfeldolgozók által az Adatkezelő nevében végzett adatkezelési tevékenységgel kapcsolatos rendelkezéseket az adatfeldolgozókkal kötött adatfeldolgozási megállapodások rögzítik.

VII. rész

AZ ÉRINTETTEK JOGAI, JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

7.1 Az érintettek jogai

Az érintettnek joga van kérelmezni a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésnek korlátozását és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint joga van az adathordozhatósághoz.

- (i) átlátható tájékoztatáshoz való jog: az érintett kérésére az adatkezelő részletes tájékoztatást nyújt az általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, időtartamáról, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják meg az adatait; a tájékoztatást az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 30 (harminc) napon belül írásban, közérthetően, elektronikus úton küldi meg az érintett által megadott e-mail címre;
- (ii) az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről: ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.
- (iii) hozzáféréshez való jog: az érintett jogosult az Intézettől visszajelzést kapni arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és ha igen, úgy jogosult arra, hogy az Adatkezelő által kezelt személyes adataihoz hozzáférést kapjon; ezáltal ellenőrizheti, hogy személyes adatait az adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően kezelik-e;
- (iv) helyesbítéshez való jog: jogosult az érintett a pontatlan vagy hiányos személyes adatainak helyesbítését, illetve kiegészítését kérni;
- (v) törléshez/elfeledtetéshez való jog: a törléshez való jog, más néven az „elfeledtetéshez való jog” biztosítja, hogy az érintett kérheti a személyes adatainak törlését, amennyiben azok kezelése az Adatkezelő számára már nem feltétlenül szükséges abból a célból, amelyből azokat kezelte vagy gyűjtötte, illetve egyéb más esetekben; ez azonban nem jelent feltétlen törlési kötelezettséget; az adatkezelő megtagadhatja a törlést, ha például jogszabály írja elő az adatok kezelését, vagy az adatok kezelésének más egyéb jogalapja, vagy jogszabályban meghatározott célja van;
- (vi) az adatkezelés korlátozásához való jog: bizonyos helyzetekben az érintett jogosult személyes adatainak további kezelését korlátozni; korlátozott

adatkezelés esetén a tárolás kivételével az érintett adatainak kezelésére nem kerül sor;

- (vii) tiltakozáshoz való jog: az érintett jogosult bizonyos adatkezelések ellen tiltakozni; a tiltakozást az adatkezelő – az adatkezelés egyidejű felfüggesztése mellett – a kérelem kézhezvételétől számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 (tizenöt) napon belül megvizsgálja és annak eredményéről az érintettet írásban tájékoztatja; amennyiben az érintett tiltakozását az Adatkezelő alaposnak találja, úgy az adatkezelést megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról és az annak alapján tett intézkedésekről mindazokat értesíti, akik részére a tiltakozással érintett adatokat korábban továbbította, és akik intézkedni kötelesek a tiltakozási jog érvényesítése érdekében;
- (viii) adathordozhatósághoz való jog: jogosult az érintett az Adatkezelő által kezelt bizonyos személyes adatairól másolatot kérni, és azokat egy másik adatkezelőnek továbbítani.

Az érintettnek joga van ahhoz, hogy az adatkezeléshez való hozzájárulását bármely időpontban visszavonja, azonban a hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. Az érintett észrevételeit az alábbi elérhetőségeken jelentheti be:

e-mail: budapest@dunamentirek.hu

telefonszám: +36 1 202 2802; +36 1 202 2388.

7.2 Az érintett jogainak érvényesítése, jogorvoslati lehetőségek

7.2.1 A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

A felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. . Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.; ugyfelszolgalat@naih.hu; +36 1 391 1400) az érintett panaszt nyújthat be, valamint bejelentéssel vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be vagy annak közvetlen veszélye áll fenn.

7.2.2 A felügyeleti hatósággal szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben, vagy ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal vagy nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárás eredményéről.

7.2.3 Az Adatkezelővel szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

Amennyiben az érintett az Adatkezelő, azaz az Intézet tiltakozással kapcsolatos döntésével nem ért egyet, vagy az Adatkezelő határidőben nem nyilatkozik, a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 (harminc) napon belül bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helyes szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

Az érintett az adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helyes szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

Az érintettnek az Intézet egészségügyi ellátásával, magatartásával, tevékenységével vagy mulasztásával kapcsolatos kifogásaira, panaszaira, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos panaszaira vonatkozó eljárás részletes szabályait jelen szabályzat 5. számú mellékletét képező *Panaszkezelési szabályzat* részletezi.

VIII. rész

INFORMÁCIÓSZABADSÁG: KÖZADATOK KEZELÉSE, MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNY ELBÍRÁLÁSA, KIADÁSA

Magyarország Alaptörvényének VI. cikk (2) bekezdésében meghatározott alapjog („mindenkinek joga van a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez”), az információszabadság biztosítása érdekében, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (6) bekezdése alapján a Dunamenti REK Reprodukciós Központ Kft. a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét az alábbi fejezet írja elő.

Jelen fejezet alkalmazása során Adatfelelős alatt a Dunamenti REK Reprodukciós Központ Kft. értendő.

8.1. Az információszabadságról szóló fejezet hatálya

Az információszabadságról szóló fejezet célja, hogy meghatározza Adatfelelősnél a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét. A fejezet személyi hatálya kiterjed az Adatfelelős vezető tisztségviselőire, a felügyelő bizottság tagjaira, valamennyi alkalmazottjára, továbbá kiterjed a hatálya az Adatfelelőstől közérdekű adatot igénylő személyekre.

8.2. A közérdekű adatok köre és közzététele

Adatfelelős a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a társadalom pontos és gyors tájékoztatást.

Adatfelelős elektronikusan a dunamentirek.hu honlapon hozza nyilvánosságra a tevékenységével kapcsolatos, az Infotv. mindenkor hatályos 1. mellékletben meghatározott általános szervezeti és gazdálkodási adatokat, valamint teljesíti az egyéb jogszabályokban meghatározott közérdekből nyilvános adatok közzétételét.

8.3. A közzététel és a közérdekű adat megismerhetőségének korlátjai

Nem minősül közérdekű adatnak az üzleti titoknak minősülő adat. Üzleti titok 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 közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

Nem minősül azonban üzleti titoknak a központi és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai uniós támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli. A nyilvánosságra hozatal azonban nem eredményezheti az olyan adatokhoz - így különösen a védett ismerethez - való

hozzáférést, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna, feltéve hogy ez nem akadályozza meg a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét.

A nyilvánosságra hozatali kötelezettség nem vonatkozik a nemzetbiztonsági, illetve honvédelmi érdekekkel közvetlenül összefüggő beszerzésekre, valamint az államtitokká, illetve szolgálati titokká minősített adatokra.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.

A Dunamenti REK Reprodukciós Központ Kft. feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – a Dunamenti REK Reprodukciós Központ Kft. ügyvezetője engedélyezhet.

A Dunamenti REK Reprodukciós Központ Kft. gazdálkodásának átfogó, számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésére irányuló adatmegismerésekre külön törvények rendelkezései irányadók.

8.4. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény és teljesítése

Adatfelelőshöz közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki benyújthat. Benyújtásnak minősül, ha Adatfelelős bármely munkavállalójának a szóbeli igényt benyújtották, az írásban benyújtott igényt az iratkezelési szabályok szerint iktatták, az elektronikus úton benyújtott igényt megnyitották.

Amennyiben az igény szóban érkezik, úgy Adatfelelős azon munkavállalója, akinek a szóbeli igényt benyújtották, köteles az igényről azonnal jegyzőkönyvet felvenni. A jegyzőkönyvet a lehető legrövidebb időn belül, de maximum a rögzítéstől számított 24 órán belül köteles az érintett munkavállaló az adatvédelmi tisztviselőhöz eljuttatni. Amennyiben az érintett munkavállaló határidőt mulaszt, úgy munkajogi szankciók alkalmazhatóak ellene. A szankció mértéke arányos az ezzel okozott teherrel és Adatfelelőst terhelő kárral.

Amennyiben az igény írásban vagy elektronikus úton érkezett, úgy az erről szóló igényt Adatfelelős azon munkavállalója, akihez az igény érkezett, köteles az igényt a lehető legrövidebb időn belül, de maximum a rögzítéstől számított 24 órán belül az érintett munkavállaló az adatvédelmi tisztviselőhöz eljuttatni.

Amennyiben az érintett munkavállaló határidőt mulaszt, úgy munkajogi szankciók alkalmazhatóak ellene. A szankció mértéke arányos az ezzel okozott teherrel és Adatfelelőst terhelő kárral.

Az adatvédelmi tisztviselő köteles a hozzá érkezett igényekkel kapcsolatosan tájékoztatni a felette munkáltatói jogkört vagy azzal egyenértékű jogkört gyakorló vezető tisztségviselőt.

Az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, az igénynek az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott szempont alapján

való vizsgálatához, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az Infotv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott idő (1 év) elteltét, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

Az adatigénylésnek Adatfelelős nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy igénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható. Ha az adatigénylés nem egyértelmű, Adatfelelős felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

A közérdekű adat kiadásáról az ügyvezető igazgató dönt az adatvédelmi tisztviselő és a szakmai vezető javaslatára. (Szakmai vezető: az a vezető beosztású munkavállaló, akinek illetékességi területéről a közérdekű adatot igényelték.)

A közérdekűadat megismerésére irányuló igénynek Adatfelelős az igény beérkezését követő 15 napon belül tesz eleget. Beérkezésnek az igény iktatási időpontja vagy a kézbesítési vélelem beállta minősül.

Az adatigénylésnek Adatfelelős nem köteles eleget tenni abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be.

Amennyiben az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése Adatfelelős alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal, azaz maximum 30 napra meghosszabbítható. Erről az igénylőt azonban az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. Adatfelelős az adatigénylés teljesítéséért - az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően - költségtérítést állapít meg. A költségtérítés összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően Adatfelelős tájékoztatja.

Adatfelelős a költségtérítés mértékének meghatározása során az alábbi költségelemeket veszi figyelembe: az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége, az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint, ha az adatigénylés teljesítése Adatfelelős alaptevékenységének ellátásához szüksége munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége, továbbá az esetleges idegen nyelven történő igénylésnél a fordítás költségei.

Az igénylő a költségtérítésről kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül köteles nyilatkozni arról, hogy az igénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az igénylő nyilatkozatának az Adatfelelőshöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az Adatfelelős által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az adatkezelő részére megfizetni. A fizetendő díjról az Adatfelelős számlát állít ki. Postai úton történő adatszolgáltatás esetén a kiállított számla alapján a számlához mellékelt átutalási megbízással teljesíthető az adatszolgáltatás díja. Ugyanez a fizetési mód vonatkozik az egyéb adathordozón történő adatszolgáltatás esetére is. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész,

amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolat iránti igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

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

Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt Adatfelelős aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon tesz eleget Adatfelelős. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta az Adatfelelős, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Amennyiben Adatfelelős megtagadja a közérdekű adatigénylés teljesítését, erről (az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt) az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíti az igénylőt.

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

8.5. Felelősség

Adatfelelősnél a közérdekű adatok közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért és hitelességéért Adatfelelős vezetője a gazdasági társasággal összefüggő valamennyi adat vonatkozásában felelős. Ha a gazdasági társaság jogutóddal szűnik meg, a korábban közzétett adatoknak 2 év időtartamon belüli folyamatos hozzáférhetőségéről a jogutód vezetője gondoskodik.

8.6. A közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladat-és hatáskörök

Az ügyvezető:

- a) Megállapítja és módosítja a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó fejezetet a Szabályzatban,
- b) meghatározza a közérdekű adatok közzétételének végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat.

A gazdasági igazgató:

- a) Összehangolja, koordinálja és ellenőrzi a Szabályzat közérdekű adatok közzétételére vonatkozó fejezetben foglaltak végrehajtását és betartását, a közérdekű adatok közzétételével, helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok ellátását.

b) A munkatársak bevonásával ellenőrzi, hogy a Társaság honlapján közzétett adat megfeleljen az előírásoknak.

c) A Társaságra vonatkozó jogszabályok és a tulajdonosi előírások alapján felelős azért, hogy az előírt adatok (közérdekű adatok, szabályzatok, táblázatok) - maradéktalanul - a Társaság honlapján közzé és hozzáférhetővé tételre kerüljenek, gondoskodik arról - a megfelelő munkatársak bevonásával hogy az adatok, szabályzatok, táblázatok változása esetén a jogszabály szerint meghatározott időben megtörténjen a módosulás közzététele a Társaság honlapján.

d) A fenti feladatok ellátására kijelöli munkaköröket (munkavállalókat), meghatározza munkakörök közötti együttműködés rendjét.

Az informatikai munkatárs:

a) Feltölti határidőben a részére átadott adatokat a Társaság saját honlapjára a megfelelő helyre.

b) Elvégzi a honlappal kapcsolatos frissítési és archiválási feladatokat.

c) Kialakítja a jogszabály szerinti honlap struktúrát és pdf., illetve egyéb megfelelő formátumban feltölti a dokumentumokat a honlapra.

8.7. Jogorvoslat

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében az Infotv. 31. § (5) szerinti bírósághoz fordulhat.

Illetékes bíróság: Pesti Központi Kerületi Bíróság

Cím: 1055 Budapest, Markó u. 25.

Telefonszám: +36-1-354 6000

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása, nem teljesítése vagy a másolatkészítéséért megállapított költségtérítés összege miatt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentést tehet vizsgálatának kezdeményezése érdekében.

Illetékes hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11,

Telefonszám: +36-1-391-1400

Fax: +36-1-391-1410

E-mail cím: info@naih.hu

Honlap: www.naih.hu

Jelen szabályzat az aláírás napján lép hatálya, amellyel egyidejűleg az Dunamenti Rek Kft. 9/2022 sz. adatvédelmi és információszabadság szabályzata hatályon kívül helyezésre kerülnek.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK	2. oldal
I. RÉSZ - ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3. oldal
1.1. A Szabályzat célja, hatóköre	3. oldal
1.2. A Szabályzat területi és személyi hatálya	3. oldal
1.3. A Szabályzat időbeli hatálya	3. oldal
1.4. Az adatkörök csoportosítása adatkezelők szerint	4. oldal
1.5. Fogalmak	4. oldal
II. rész - AZ ADATKEZELŐ, AZ ADATKEZELÉS HELYSZÍNEI	7. oldal
2.1. Az adatkezelő	7. oldal
2.2. Az adatkezelés helyszínei	7. oldal
III. rész - A SZEMÉLYES ADATOK KÖRE, AZ ADATKEZELÉS CÉLJA, JOGCÍME ÉS IDŐTARTAMA	8. oldal
3.1. Az személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek	8. oldal
3.2. A kezelt adatok köre	8. oldal
3.3. Az adatkezelés célja	9. oldal
3.4. Az adatkezelések részletezése	9. oldal
3.4.1. Munkavállalók, munkavégzésre irányuló egyéb (megbízási) jogviszonyban állók, pályázók adatainak kezelése	9. oldal
3.4.2. Szerződő partnerek (vállalkozók és közreműködők) adatainak kezelése	10. oldal
3.4.3. Az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevők (páciensek) és donorok adatainak kezelése	11. oldal
3.4.4. A kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés	13. oldal
3.5.5. Ügyfélkapcsolatok és egyéb adatkezelések	14. oldal
3.5.6. A dunamentirek.hu weboldal adatkezelései	15. oldal
3.5.7. Adatkezelési incidensek bejelentése	15. oldal
3.5.8. Egyéb adatkezelések, szabályzat módosítása	15. oldal

IV. rész - SZERVEZETEN BELÜLI FELADATOK ÉS FELELŐSSÉG	16. oldal
4.1. Ügyvezető igazgató	16. oldal
4.2. Adatvédelmi tisztviselő	17. oldal
4.3. Az adatvédelmi feladatok ellátásába bevont munkatársak	18. oldal
V. rész – ADATBIZTONSÁG	19. oldal
5.1. Az adatbiztonság általános szabályai	19. oldal
5.2. Az adatbiztonság részletes szabályai	19. oldal
5.2.1. A manuálisan tárolt személyes adatok biztonsága	20. oldal
5.2.2. Az elektronikusan tárolt személyes adatok biztonsága	21. oldal
5.2.3. A betegdokumentáció adatbiztonsága	22. oldal
VI. rész – ADATFELDOLGOZÓK	24. oldal
6.1. Az adatfeldolgozók adatai, elérhetőségük	24. oldal
6.2. Az adatfeldolgozókkal kapcsolatos további információk	24. oldal
VII. rész - AZ ÉRINTETTEK JOGAI, JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK	25. oldal
7.1. Az érintettek jogai	25. oldal
7.2. Az érintett jogainak érvényesítése, jogorvoslati lehetőségek	26. oldal
7.2.1. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)	26. oldal
7.2.2. A felügyeleti hatósággal szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog	26. oldal
7.2.3. Az Adatkezelővel szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog	26. oldal
VIII. rész - INFORMÁCIÓSZABADSÁG: KÖZADATOK KEZELÉSE, MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNY ELBÍRÁLÁSA, KIADÁSA	28. oldal
8.1. Az információszabadságról szóló fejezet hatálya	28. oldal
8.2. A közérdekű adatok köre és közzététele	28. oldal
8.3. A közzététel és a közérdekű adat megismerhetőségének korlátjai	28. oldal
8.4. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény és teljesítése	29. oldal
8.5. Felelősség	31. oldal
8.6. A közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladat-és hatáskörök	31. oldal

8.7. Jogorvoslat 32. oldal

TARTALOMJEGYZÉK 33. oldal

Mellékletek:

1. *Kameraszabályzat*
2. *Titoktartási és adatkezelési nyilatkozat – munkavállaló*
3. *Titoktartási nyilatkozat – megbízottak, közreműködők*
4. *Adatfeldolgozók listája*
5. *Panaszkezelési szabályzat*
6. *Betegellátásban tájékoztató és hozzájáruló nyilatkozat*
7. *Honlapszabályzat*
8. *MedSolution/eMedSolution rendszerre vonatkozó szabályzat*