

**XIII. KERÜLETI VISI-MED DIAGNOSZTIKAI ÉS
EGÉSZSÉGMEGŐRZŐ NONPROFIT KORLÁTOLT
FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**



**ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI
SZABÁLYZAT**

Készítette:

dr. Kujalek Éva
adatvédelmi tisztviselő sk

2025.01.15.
Dátum

Ellenőrizte:

Dr. Radnay Márta
ügyvéd sk

2025.01.25.
Dátum

Jóváhagyta:

Dr. Thomka György
ügyvezető sk

2025.02.20.
Dátum

Nyilvántartott példány: ☐

Munkapéldány: ☐

E példány sorszáma: ☐ ☐ Az egyes példányok tulajdonosait a szétosztási lista tartalmazza sorszám szerint.

Az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat a XIII. kerületi VISI-MED Nonprofit Kft. szellemi tulajdona. Továbbadása, sokszorosítása írásos engedélyhez kötött. A szabályzatban szereplő információt csak a minőségirányítási rendszer működtetéséhez lehet felhasználni.

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	1./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	4
I.	FEJEZET	4
3.	JOGSZABÁLYOK	4
4.	ADATBIZTONSÁGRA ÉS INFORMÁCIÓBIZTONSÁGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	5
5.	FOGALMAK	5
6.	ADATKEZELÉSI ALAPVETÉSEK.....	7
7.	ADATKEZELÉSI ALAPELVEK	7
8.	AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE.....	8
9.	BETEGEK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSE	8
10.	A BETEG, VAGY HOZZÁTARTOZÓJA KÉRÉSÉRE KÉSZÍTETT MÁSOLAT AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓRÓL	9
11.	ADATTOVÁBBÍTÁS MÁS EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY RÉSZÉRE.....	10
12.	BELÉPTETŐ RENDSZER - MUNKAVÁLLALÓK JELENLÉT NYILVÁNTARTÁSÁRA	12
13.	KAMERÁS MEGFIGYELŐRENDSZER ÜZEMELTETÉSE	13
14.	HONLAPON TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS	14
15.	BELSŐ NYILVÁNTARTÁS AZ ADATKEZELÉSRŐL ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSRÓL.....	15
16.	MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK	15
17.	AZ INFORMÁCIÓSZABADSÁGRÓL ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI KÖTELEZETTSÉGÉNEK TELJESÍTÉSÉRŐL SZÓLÓ RENDELKEZÉSEK	18
18.	EGYÉB ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK	20
19.	A KÖZÉRDEKŰ ADAT ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
II.	FEJEZET	22
1.	AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER KÖRNYEZETÉNEK VÉDELME.....	22
2.	AZ ADATOK EREDETÉNEK AZONOSÍTHATÓSÁGA.....	24
3.	ADATVÉDELMI INCIDENS, JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK	26
III.	FEJEZET	28

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	2./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

1. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ KIJELÖLÉSE	28
2. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ JOGÁLLÁSA	28
3. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELADATAI	29
IV. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE.....	29
1. SZ. MELLÉKLET	30
2. SZ. MELLÉKLET	32
3. SZ. MELLÉKLET	33
4. SZ. MELLÉKLET	34
5. SZ. MELLÉKLET	35
6. SZ. MELLÉKLET	36

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	3./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A XIII. kerületi VISI-MED Nonprofit Kft. (a továbbiakban: VISI-MED Kft.) tevékenysége során elkerülhetetlen a betegek személyes és egészségügyi adatainak, valamint a munkavállalók, illetve munkavégzésre egyéb jogviszonyban állók személyes adatainak kezelése. Az említett adatok védelmét a VISI-MED Kft. a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kívánja biztosítani, ezért alkotta meg a jelen Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat). További cél a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok igénylésének, közzétételének, megismerhetőségének eljárásrendjének meghatározása.

A Szabályzat a készítésekor hatályos jogszabályok figyelembevételével határozza meg az adatkezelés rendjét.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.1. SZEMÉLYI HATÁLY

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a VISI-MED Kft. valamennyi munkavállalójára, valamint az eseti jelleggel munkavégzésre szerződött dolgozóra,
- a fentiekén kívül mindazon személyre, aki a VISI-MED Kft.-vel bármilyen szerződéses jogviszonyban áll.

2.2. TÁRGYI HATÁLY

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- a VISI-MED Kft.-nél keletkezett egészségügyi és/vagy személyes adatra, függetlenül annak tárolási formájától, helyétől, így az informatikai rendszerben kezelt vagy feldolgozott adatra is,
- a VISI-MED Kft.-nél alkalmazott valamennyi hardver- és szoftvereszközre,
- a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok közzétételére.

I. FEJEZET

3. JOGSZABÁLYOK

A VISI-MED Kft. az alábbi főbb jogszabályok alapján végzi adatkezelését:

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), (a továbbiakban röviden: GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv.)
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyről és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről (a továbbiakban: Eüak.)

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	4./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

4. ADATBIZTONSÁGRA ÉS INFORMÁCIÓBIZTONSÁGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A VISI-MED Kft. papíralapon, illetve számítógépes hálózaton végzi a személyes adatok tárolását. A papíralapú adattárolás megfelelően zárható helyiségben és azon belül zárható szekrényben történhet oly módon, hogy az illetéktelen személy által ne legyen hozzáférhető vagy megismerhető.

Számítógép alapú adattárolást a XI/ 245-4/2023 (VII.01.) számú Polgármesteri Utasítás a Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Felhasználói Információbiztonsági Kézikönyv, a XI/ 245-5/2023 (VII.01.) számú Polgármesteri utasítás Információbiztonsági szabályzat és a XXIII/ 16-12/2021 (VII.19.) számú Polgármesteri- Jegyzői együttes utasítás az Általános Archiválási és Kormányzati Adattrezor Szabályzata tartalmazza.

5. FOGALMAK

A GDPR és az Eüak. alapján

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

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;

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;

adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges;

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;

címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	5./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

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;

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;

egészségügyi dokumentáció: az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

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

felügyeleti hatóság: egy tagállam által az 51. cikknek megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv; Magyarországon a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

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

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat;

különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok;

nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

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

orvosi titok: a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	6./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat; (Eüak.)

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;

6. ADATKEZELÉSI ALAPVETÉSEK

A VISI-MED Kft. betartja, hogy személyes adatokat csak törvényes cél eléréséhez szükséges esetekben és mértékben kezeljen.

Alapelveként mondja ki, hogy az egészségügyi dokumentáció a VISI-MED Kft. tulajdona, s azt a beteg javára és érdekében kell karbantartani és megőrizni.

A VISI-MED Kft. 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 munkavállalónak ismernie kell.

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

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

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

Az egészségügyi és a hozzájuk tartozó személyes adatokat az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, különböző módon, rendezett, visszakereshető formában, zárható körülmények között, illetve megfelelő felügyelet mellett kell tárolni.

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

A dokumentumokat a véletlen megsemmisüléstől, 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 a VISI-MED Kft.-nek biztonságos megoldással kell megvalósítania.

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

7. ADATKEZELÉSI ALAPELVEK

A VISI-MED Kft. adatkezelői tevékenységét a jelen szabályzatban foglaltak szerint végzi. A VISI-MED Kft. mindenkor ügyvezetője a VISI-MED Kft. vezetőivel együttműködésben határozza meg a munkavállalók adatkezeléssel kapcsolatos feladatait. Valamennyi munkavállaló kötelessége, hogy törvényes, tisztességes és elszámolható módon az adatkezelés minden fázisában biztosítsa az adatok pontosságát, gondoskodik az érintett személyes adatainak védelméről, lehetőségeihez mérten megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást,

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	7./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

továbbítást, törlést vagy megsemmisülést. A VISI-MED Kft. munkavállalói a feladataik elvégzéséhez szükséges mértékben kezelhetnek személyes adatokat. A VISI-MED Kft.-vel kapcsolatban lévő, adatkezelésben résztvevő egyéb szervezetek, illetve vállalkozások megbízottjai kötelesek a megismert adatokat orvosi és üzleti titokként megőrizni, és erről nyilatkozni. Az érintett szervezetekkel, vállalkozásokkal adatfeldolgozási szerződést kell kötni, vagy alapszerződésükben az adatfeldolgozást érintő szabályokra ki kell térni.

8. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE

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

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

9. BETEGEK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSE

9.1. ADATKEZELÉS CÉLJA

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

9.2. KEZELT ADATOK KÖRE

- név
- születési név
- születési hely, idő
- anyja neve
- neme
- lakcím
- TAJ szám
- telefonszám
- EU-s állampolgárnál EU kártya száma

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	8./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

- biztosító azonosító száma
- biztosítási kötvény száma
- ország megnevezése, ahol a biztosítást kötötte, amennyiben nem magyar állampolgár

9.3. ADATKEZELÉS JOGALAPJA

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

9.4. HOZZÁFÉRÉSI JOGOSULTSÁGI KÖRÖK MEGHATÁROZÁSA

- ügyvezető;
- kezelést végző orvos;
- az ellátásért felelős, abban résztvevő egészségügyi szakszemélyzet;
- az ellátáshoz közvetlenül kapcsolódó, a VISI-MED Kft.-n kívüli egészségügyi szakszemélyzet (pl. háziorvos, konzultációt végző orvos, diagnosztikát és terápiát végző orvos,) az ellátásért felelős orvos jelenlétében és az Eüak. figyelembevételével;
- az adatfeldolgozást végző informatikai szolgáltató az Eüak. figyelembevételével;
- ellenőrzést végző, a VISI-MED Kft.-vel szerződésben álló személyek, szervezetek (pl. belső ellenőr, belső auditor, minőségirányítási szakértő);
- az Eüak.-ban meghatározott szervezetek, személyek.

9.5. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatokat az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, képként felvételt 10 évig kell megőrizni.

10. A BETEG, VAGY HOZZÁTARTOZÓJA KÉRÉSÉRE KÉSZÍTETT MÁSOLAT AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓRÓL

A beteg, vagy közeli hozzátartozója - kérésre - a beteg dokumentációjába betekintést nyerhet, valamint a vizsgálati leletekről és 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 dokumentáció másolatának kiadása első alkalommal ingyenes, minden további másolat kiadása – a hivatalos megkeresések kivételével – kizárólag a térítési díj megfizetése mellett történhet.

A díj befizetésének igazolása készpénzben történő teljesítés esetén Együttműködési szerződés alapján a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat pénztári bevételi bizonylatán történik.

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	9./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

Az egészségügyi dokumentáció kiadása esetén a kért dokumentumokat az ellátó szervezeti egység állítja össze, a dokumentumok kiadásáért a kezelést végző orvos, illetve további másolatkérés esetén, vagy hivatalos ügyekben az ügyvezető 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 az ügyvezető engedélyével történhet az alábbi esetekben:

- rendőrségi vagy más hatósági szerv,
- ügyvédi,
- Integrált Jogvédelmi Szolgálat (betegjogi képviselő) részéről,
- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő,
- az egészségügyi ellátással összefüggő kártérítési igényel kapcsolatos megkeresés esetén.

11. ADATTOVÁBBÍTÁS MÁS EGÉSZSÉGÜGYI INTÉZMÉNY RÉSZÉRE

A VISI-MED Kft. 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 történik.

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

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

11.1. ELEKTRONIKUS EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ TÉRBE TOVÁBBÍTOTT SZEMÉLYES ADATOK

Az Eüak. III/A. Fejezete tartalmazza az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltató Térre (EESZT) vonatkozó előírásokat. A szolgáltatáshoz a háziorvosoknál, szakrendeléseken, kórházakban, gyógyszertárakban az arra felhatalmazott személyek azonosítás után férhetnek hozzá.

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

11.2. ADATTOVÁBBÍTÁS AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÓ HÁLÓZATON KÍVÜLI SZERV MEGKERESÉSÉRE

A következő szervek írásbeli megkeresésére a kezelést/diagnosztikai vizsgálatot illetve foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot 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

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	10./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

- 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 alkalmasságot 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) halottvizsgálat során a halottvizsgálatot végző orvos.

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

A kezelést/vizsgálatot 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.

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.

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

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

Amennyiben az érintett egészségügyi adatai más személyt is érintenek, az egészségügyi és személyazonosító adatok továbbításához e harmadik személy (törvényes képviselője) írásbeli hozzájárulását be kell szerezni. Nincs szükség a hozzájárulásra, ha az adatot fertőző megbetegedéssel kapcsolatos intézkedéshez, kötelező bejelentéshez kell kiadni, 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 a VISI-MED Kft. felhívására egészségügyi és személyazonosító adatait átadni,

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	11./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

- a) ha valószínűsíthető vagy beigazolódott, hogy az Eüak. 1. számú mellékletében felsorolt valamely betegség kórokozója által fertőződött, vagy fertőzéses eredetű mérgezésben, illetve fertőző betegségben szenved, kivéve az anonim HIV szűrővizsgálaton történő részvételt,
- b) ha arra az Eüak. 2. számú mellékletben felsorolt szűrő- és alkalmassági vizsgálatok elvégzéséhez van szükség,
- c) heveny mérgezés esetén,
- d) ha valószínűsíthető, hogy az érintett az Eüak. 3. számú melléklet szerinti foglalkozási eredetű megbetegedésben szenved,
- e) ha az adatszolgáltatásra a magzat, illetve a kiskorú gyermek gyógykezelése, egészségi állapotának megőrzése vagy védelme érdekében van szükség,
- f) ha bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából, továbbá ügyészégi, bírósági eljárás, illetve szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás során az illetékes szerv a vizsgálatot elrendelte,
- g) ha az adatszolgáltatásra a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény szerinti ellenőrzés céljából van szükség.

A VISI-MED Kft. haladéktalanul továbbítja az egészségügyi államigazgatási szervnek az adatfelvétel során tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatot, ha az Eüak. 1. számú mellékletének A) pontjában szereplő, fertőző betegséget észlel, vagy annak gyanúja merül fel.

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

12. BELEPTETŐ RENDSZER - MUNKAVÁLLALÓK JELENLÉT NYILVÁNTARTÁSÁRA

12.1. ADATKEZELÉS CÉLJA

Az adatkezelés célja a jelenlét nyilvántartásán túl az élet és vagyon megóvása, melynek kritériuma a területen tartózkodó dolgozók létszámának pontos ismerete. A VISI-MED Kft. a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálattal kötött Együttműködési szerződése alapján az elektronikus létszámnyilvántartó rendszer üzemeltetése során a munkavállalók részére belépő kártyát biztosít. Az adatkezelést a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat végzi.

12.2. A KEZELT ADATOK KÖRE MUNKAVÁLLALÓK ESETÉN

Név, fénykép, és munkakör megnevezése.

Elektronikus beléptető rendszer adatkezelésével kapcsolatos munkavállalói tájékoztatót az 1. sz. melléklet tartalmazza.

12.3. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

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

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	12./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

12.4. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA

Az érintett személyazonosító adatait a belépésre való jogosultság megszűntekor haladéktalanul, a rendszer működtetése során keletkezett adatokat a hivatkozott jogszabályban meghatározottak szerint (3 év) törölni kell. A jogosultság megszűnéséről a munkaügyi feladatokat ellátó egység értesíti a beléptető rendszer működtetőjét.

13. KAMERÁS MEGFIGYELŐRENDSZER ÜZEMELTETÉSE

13.1. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA

A VISI-MED Kft. által használt területeken – a vizsgáló és kezelő helyiségei kivételével – a balesetek megelőzése, a testi épség védelme érdekében, valamint az esetleges szabálysértések, vagyon elleni bűncselekmények megelőzése céljából elektronikus megfigyelőrendszer üzemel. A működés során keletkező adatok esetében az adatkezelő a rendszer üzemeltetője.

A VISI-MED Kft.-nél nem üzemel elektronikus megfigyelőrendszer a munkavállalók megfigyelése céljából, és nem célja a munkavállaló munkahelyi viselkedésének befolyásolása. Így nem található kamerarendszer a munkaközi szünet eltöltésére hivatott helyiségekben, illemhelyen, öltözőkben. Az üzemeltetett kamerarendszer hangot nem rögzít. A VISI-MED Kft. vezetése elkötelezett amellett, hogy kizárólag a munkavállalók, illetve a betegek által is megismerhető, nyilvános pozícióval rendelkező kamerák üzemeljenek a VISI-MED Kft. által használt területen.

A VISI-MED Kft. által is használt ingatlanra, az épületek külső részeire vagyonvédelmi okból kamerák lettek elhelyezve, és ezek az eszközök közterületen történő adatrögzítést is végeznek. A rögzített felvételeket a Szegedi úti, illetve a Visegrádi utcai telephelyen tárolják, és 3 munkanap után törlésre kerülnek. A felvételek megtekintésére egy arra megbízott munkatárson kívül más személy jogosultsággal nem rendelkezik! A kamerák elhelyezéséről és irányairól az alábbi táblázat tájékoztat, illetve a munkavállalók elektronikus megfigyelőrendszerrel kapcsolatos tájékoztatóját

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

A kamerák elhelyezése és iránya az alábbi táblázatban található:

Kamera elhelyezése	Kire irányul
Várótermekben	Minden személyre, aki a nevezett
Lift előtérben	helyiségekben tartózkodik ideiglenesen,
Földszinti előtérben	vagy hosszabb ideig
Gazdasági bejáratnál	Ki- és beszállításokra irányul
VI. emeleten az előterekben	Vendégforgalmakra irányul
Parkolóban	Orvosi, illetve betegek járműforgalomra
Visegrádi utcai szakrendelő	irányul
oldalán 3 kamera	Alig utca egy szakaszán a járda és a parkoló
Visegrádi utcai szakrendelő	használóira irányul
oldalán 1 kamera	Visegrádi utca egy szakaszán a járda
Visegrádi utcai szakrendelő	használóira, és az úttesten közlekedőkre
	irányul
	Röntgen utca egy szakaszán a járda és a

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	13./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

oldalán 2 kamera	parkoló használóira irányul
Szegedi úti szakrendelő oldalán 2 kamera	Az épület bejáratát és az épülethez tartozó parkoló használóira irányul
Szegedi úti szakrendelő oldalán 1 kamera	Sorompós beléptető rendszert használókra, és a sorompó előtti Lehel utca egy szakaszára irányul

13.2. A KEZELT ADATOK KÖRE

A VISI-MED Kft. által használt területre belépő személyek kamerarendszeren látszódó arcképmása, és egyéb a megfigyelőrendszer által rögzített felvételekből levonható következtetések.

13.3. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

Betegek esetében az érintett személy önkéntes hozzájárulása a területre történő belépéssel, munkavállalók esetében a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény rendelkezései.

13.4. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA

Az adatkezelés időtartama 3 munkanap, ezt követően a felhasználás hiányában a kamerafelvételt a rendszer automatikusan törli. Felhasználás során, 3 munkanapon túli mentése akkor történhet,

- ha azt hatóság a bizonyítási eljárás során a kamerafelvétel mentését elrendeli,
- ha az érintett személy jogos érdekének bizonyításával kéri, hogy az adatkezelő a rá vonatkozó felvételt mentse.

A beérkezett kérelem jogosságát a VISI-MED Kft. adatvédelmi tisztviselője elbírálja, a kérelem jogossága esetén jelzi azt az ügyvezetőnek, aki elrendeli a felvétel kimentését, és a törvényi előírások szerinti zárolását. Hatósági megkeresés esetén a VISI-MED Kft. a mentett felvételt haladéktalanul átadja az igénylő szervezetnek. Amennyiben a zárolt felvétellel kapcsolatosan megkeresés nem történik, a felvétel 30 nap elteltével az megsemmisítésre kerül. (Munkavállalói tájékoztató 1. sz. melléklet)

A kamerarendszer üzemeltetésére és karbantartására, a képfelvételek tárolására, mentésére, törlésére a VISI-MED Kft. adatfeldolgozót bízott meg.

14. HONLAPON TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS

14.1. TÁJÉKOZÓDÁS AZ INTÉZMÉNY HONLAPJÁN

A VISI-MED Kft. működteti a <http://www.visi-med.hu/> honlapot, melyen lehetőség van kapcsolatba lépni vele.

14.1.1. Az adatkezelés célja

A VISI-MED Kft. honlapjához és a közzétett információkhoz bármely külső látogató hozzáférhet. A honlap látogatása során a honlap tárhely szolgáltatója annak látogatásáról adatot nem gyűjt.

Adatkezelés célja:

- a honlap működtetése, kapcsolatfelvételi lehetőség biztosítása az érintetteknek, betegelőjegyzés.

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	14./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

14.1.2. Adatkezelés jogalapja

A honlapon található munkavállalói személyes adatok (az orvos neve) a betegek pontos tájékoztatása érdekében kerül fel.

A VISI-MED Kft. vezetőinek neve, céges e-mail címe, céges telefonszáma adatszolgáltatási kötelezettség miatt került fel a honlapra.

14.1.3. Adatkezelési nyilvántartás

A kezelt személyes adatokat a VISI-MED Kft. elektronikus formában tárolja. Az érintett személyes adatok kategóriáit a VISI-MED Kft. által vezetett adatkezelési tevékenységek nyilvántartása részletesen tartalmazza.

14.1.4. Adattárolási határidők

betegelőjegyzés időpontját az előjegyzés idejéig
szakorvosok nevét a foglalkoztatás idejéig
vezetők nevét, email címét, telefonszámát a megbízatás/munkakör betöltéséig
kerülnek tárolásra.

15. BELSŐ NYILVÁNTARTÁS AZ ADATKEZELÉSRŐL ÉS ADATTOVÁBBÍTÁSRÓL

A VISI-MED Kft. az adatkezelésekről és a hozzájuk kapcsolódó adattovábbítási folyamatról adatkezelési és adattovábbítási nyilvántartást vezet.

Az adatkezelési és adattovábbítási nyilvántartás dokumentációját jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

16. MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

16.1. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA

A munkaviszony létesítésével kapcsolatos munkaügyi feladatokat a VISI-MED Kft. szerződéses partnere végzi adatfeldolgozóként.

A munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelés célja a munkaviszony létesítése, illetve fenntartása. A munkára való jelentkezés során személyes adatkezelés kizárólag az érintett személy írásbeli tájékoztatása után (3. sz. melléklet), a szerződött partner kijelölt munkatársának kizárólagos feladatköre. Ezen személyes adatokat a felvételre jelentkező személy szakmai alkalmasságának elbírálása céljából a fentiekben leírt személyen kívül kizárólag az érintett vezetők ismerheti meg. A VISI-MED Kft.-nél a rendelkezésre álló pozíciók betöltését (kivéve műszaki adminisztrátor, gépkocsivezető, minőségirányítási szakértő) erkölcsi bizonyítvány bemutatásához köti, és a munkavállaló felvételével kapcsolatos döntés meghozatalát ezen igazolás megléte befolyásolja.

A VISI-MED Kft. munkavállalóiról szerződés alapján a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat vezeti a bér- és munkaügyi nyilvántartást, ami a munkavállaló munkaviszonnal kapcsolatos adatainak bérszámfejtéshez, társadalombiztosítási és statisztikai adatszolgáltatáshoz, valamint az 1995. évi CXVII. törvény alapján munkáltatói adó megállapításhoz szükséges.

További cél: munkavállaló megnevezése kapcsolattartóként szerződésekben, honlapon.

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	15./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

16.2. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

Az érintett személy hozzájárulása a személyes adatainak kezeléséhez a hivatkozott tájékoztató aláírásával, illetve a GDPR 6. cikk (1) b) és c) pontja.

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

Az adatkezeléssel érintett személyes adatok kategóriáit a VISI-MED Kft. által vezetett adatkezelési tevékenységek nyilvántartása részletesen tartalmazza.

A kezelt személyes adatokat a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat elektronikus formában és papír alapon is tárolja a VISI-MED Kft. adatfeldolgozójaként.

16.3. AZ ADATKEZELÉS IDŐTARTAMA

Kizárólag a munkavállaló foglalkoztatásáig, azt követő (munkajogi elévülési idő) 3 évig, illetve ettől eltérően, ha azt törvény vagy önkormányzati rendelet rendeli el.

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

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

A XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat a munkavállalók személyes adatait VISI-MED Kft. nevében az alábbi címzettek (adatfeldolgozók) részére továbbíthatja:

- Nemzeti Adó- és Vámhivatal,
- a VISI-MED Kft. részére a bérszámfejtést végző társaság,
- a VISI-MED Kft. által megbízott foglalkozás-egészségügyi orvos,
- a VISI-MED Kft. jogi képviselőjét ellátó ügyvédi iroda.

16.4. MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN KEZELT SZEMÉLYES ADATOK

A VISI-MED Kft. a munkaviszony létesítésével kapcsolatosan az alábbi személyes adatokat kezeli:

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	16./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

- munkavállaló neve
- születési neve
- születési hely, idő
- állampolgárság
- édesanya neve
- lakhelye
- Adóazonosító jele
- TAJ száma
- Bankszámla száma
- magán-nyugdíjpénztári tagság
- nyugdíjas törzsszám
- munkaviszony kezdete
- heti munkaórák száma
- iskolai végzettséget igazoló bizonyítvány adatai
- munkaalkalmassági igazolás
- munkakör megnevezés
- gyermekek adatai, száma
- kamarai tagság meglétét igazoló kártya adatai
- érvényes működési engedély igazolása
- felelősségbiztosítási kötvény- és befizetési bizonylat adatai vállalkozó munkatársaknál
- vállalkozás adatai egyéni illetve céges munkatársaknál

16.5. ÖNÉLETRAJZOK KEZELÉSE

16.5.1. Az adatkezelés célja

A VISI-MED Kft. lehetőséget biztosít arra, hogy az egyéb reklám, promóció során az aktuális állásajánlatokról értesülő leendő munkavállaló elektronikus, levélpostai, vagy személyes úton is beadhassa jelentkezését a VISI-MED Kft. részére, a munkaügyi feladatokat ellátó partnerén keresztül. Az adatkezelés célja a munkavállalói létszám optimalizálása megfelelő kompetenciákkal rendelkező munkavállalók kiválasztásával és foglalkoztatásával.

16.5.2. Az adatkezelés jogalapja

E-mailen vagy levélpostai úton beküldött önéletrajz esetén: GDPR II. fejezet 7. cikk.

16.5.3. Az adatkezelés időtartama

A jelentkező hozzájárulásának visszavonásáig, de maximum az önéletrajz beérkezésétől számított 1 évig, amennyiben ehhez a jelentkező külön hozzájárul. A jelentkező az önéletrajz tárolásához adott hozzájárulását bármikor visszavonhatja.

16.6. EGÉSZSÉGÜGYI ALKALMASSÁGGAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos szenzitív adatot a VISI-MED Kft. kizárólag a cél eléréséhez szükséges mértékig kezel. A VISI-MED Kft. az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából a Foglalkozás-egészségügyi szolgálata az alkalmasság elbíráláshoz szükséges adatokat, valamint az alkalmasságról szóló döntéssel kapcsolatos dokumentumot kezel. Amennyiben a munkaviszony a jelentkező személy egészségügyi alkalmatlansága miatt megghiúsul, a VISI-MED Kft. nevében a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat Munkaügyi osztálya az érintett adatait késedelem nélkül törli.

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	17./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

16.7. MUNKÁRA ALKALMAS ÁLLAPOT VIZSGÁLATA

16.7.1. Az adatkezelés célja

A VISI-MED Kft. által használt területen, illetve egyéb helyen a munkavégzés alatt a munkavállaló csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemmel kapcsolatos utasítások és előírások betartásával tartózkodhat és végezhet munkát. A munkavállaló köteles a munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy az mások, vagy saját testi épségét ne veszélyeztesse.

A VISI-MED Kft. által használt teljes területen, illetve egyéb helyen a munkavégzés alatt tilos a munkavállalóknak alkoholos befolyásoltság, vagy egyéb tudatmódosító szer hatása alatt tartózkodniuk. Mivel ezen tudatmódosító szerek hatása alatt a munkaképesség nem biztosítható, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv., valamint a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. alapján a munkáltató köteles meggyőződni róla, hogy a munkavállalók betartják-e az alkoholfogyasztás tilalmával kapcsolatos szabályokat. A munkáltató ellenőrzési gyakorlata nem járhat az emberi méltóság megsértésével, így a vizsgálat csak a VISI-MED Kft. Munkavédelmi Szabályzatával összhangban megvalósítható.

16.7.2. A kezelt adatok köre

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

16.7.3. Az adatkezelés jogalapja

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

16.7.4. Az adatkezelés időtartama

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

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

17.1 A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGÁRA ÉS KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

1.1. A VISI-MED Kft., mint önkormányzati feladatot ellátó szerv lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Infotv.-ben meghatározott kivétellel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

1.2. A VISI-MED Kft. a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre vonatkozóan – elősegíti és biztosítja a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

2. A közérdekű adat megismerésére irányuló igény és teljesítése

2.1. A VISI-MED Kft. honlapján közérthető formában tájékoztató szól a közérdekű adat igénylésének rendjéről, így különösen a jogorvoslati rendről.

2.2. Közérdekű adatot bárki igényelhet.

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	18./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

2.3. Az adatkérő igényét írásban, főszabályként az e célra rendszeresített nyomtatványon - igénybejelentő lap kitöltésével - nyújthatja be, mely igénybejelentő lap jelen szabályzat mellékletét képezi. (4. sz. melléklet) Az igény teljesítésének nem akadálya, ha az igény nem az erre rendszeresített formanyomtatványon történik. A szóban előterjesztett igényt a megkeresett munkavállaló írásba foglalja a Szabályzat 4. sz. mellékletét képező igénybejelentő lap kitöltésével.

2.4. Az igénybejelentő lap a VISI-MED Kft. titkárságvezetőjétől igényelhető, valamint a VISI-MED Kft. honlapjáról is letölthető.

2.5. A közérdekű adat megismerésére irányuló eljárás elektronikus levél küldésével is indítható a titkarsag@visi-med.hu e-mail címen keresztül.

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

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

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

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

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

2.10. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű vagy nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az adatigénylőt az ügyvezető az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatja. A tájékoztató előkészítése az adatvédelmi tisztviselő feladata.

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

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

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

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

2.15. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt az Infotv. alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt az ügyvezető az igény tudomására jutását követő 8 napon belül írásban vagy - ha az

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	19./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

igénylő elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus úton az igénylőt értesíti. A tájékoztató levelet az adatvédelmi tisztviselő készíti elő.2.16. A közérdekű adatigényléseket az adatvédelmi tisztviselő elektronikusan nyilvántartja.

3. Adatvédelem a közérdekű adatigénylés teljesítése során

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

18. EGYÉB ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK

18.1. Adatkezelés céljai az alábbiak

- a VISI-MED Kft. részére szolgáltatást nyújtó cégekkel történő kapcsolattartás, ennek érdekében a kapcsolattartó adatainak kezelése,
- a VISI-MED Kft. részére szolgáltatást nyújtó természetes személyek adatainak kezelése,
- számlázás (számla kiállítása, befogadása), a számlák tárolása Együttműködési szerződés alapján a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat feladata.

18.2. Az adatkezelés jogalapja

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

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

A számlázással kapcsolatban az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) c) pontja, a VISI-MED Kft.-re vonatkozó, a számviteli törvényben és más jogszabályokban meghatározott kötelezettség teljesítése.

18.3. Nyilvántartás

Adatkezeléssel érintett személyes adatok kategóriáit a VISI-MED Kft. által vezetett adatkezelési tevékenységek nyilvántartása részletesen tartalmazza. A kezelt személyes adatokat a VISI-MED Kft. nevében a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat elektronikus formában és papír alapon is tárolja.

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

- , amíg az adott szerződést, számlát a számviteli tv. és más adójogszabályok rendelkezései szerint tárolni kell.

A XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat az érintettek személyes adatait az alábbi adatfeldolgozó részére továbbíthatja:

- a VISI-MED Kft. részére a bérszámfejtést végző társaság.

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	20./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

19. A KÖZÉRDEKŰ ADAT ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTELÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

19.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

1.2. A VISI-MED Kft. honlapja: www.visi-med.hu.

1.3. A VISI-MED Kft. honlapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot a honlap nyitólapjáról közvetlenül elérhető, „Közérdekű adatok” hivatkozás alatt teszi közzé.

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

1.5. Az Infotv.-ben meghatározott közzétételi listákban szereplő adatok közzététele nem érinti a VISI-MED Kft.-nek a közérdekű adat közzétételével kapcsolatos, más jogszabályban meghatározott kötelezettségét.

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

1.7. A gazdasági igazgató feladata a www.visi-med.hu honlap zavartalan működése technikai feltételeinek biztosítása.

19.2. AZ ADATKÖZLŐRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

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

2.2. Az adatközlő feladatai:

- a) gondoskodik a nála keletkezett vagy a hozzá megküldött adatoknak a honlapon történő közzétételéről, folyamatos elérhetőségéről, frissítéséről, valamint eltávolításáról, továbbá az adatközlés követhetőségéről az adatfelelősök közreműködésével,
- b) folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, az általános, különös és egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen,
- c) biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzététel végett átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása),
- d) az adatközlő az adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. Az adatfelelős minden esetben, így különösen új adat közlése, pontosítása esetében, az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrzi,

2.3. A honlapszerkesztő az adatközlői feladatokon túl gondoskodik a jogszabályoknak megfelelően a honlap közérdekű adatok közzétételére alkalmassá tételéről, adatstruktúrájának, formájának, tartalmának kialakításáról.

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	21./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

II. FEJEZET

1. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER KÖRNYEZETÉNEK VÉDELME

- A papír- és filmalapú manuálisan kezelt egészségügyi dokumentációt (pl. leletek, ambuláns- és járóbeteg ellátási dokumentációs formák) előfordulási helyeiken el kell zárni.
- A kommunális térben történő kényszertárolás esetében a tárolók zárhatóságát és a rendszeres zárás ellenőrzését biztosítani kell. Mindemellett törekedni kell arra, hogy ilyen helyiségekben egészségügyi dokumentáció ne kerüljön tárolásra.
- A közlekedő terekben (pl. folyosó, alagsor) vagy egyéb tároló térben kialakított dokumentációtárban a kommunális terek esetében leírtak az irányadók.
- Dokumentációs anyag tárolási helyein a tűzvédelmi előírások és óvó rendszabályok betartása kötelező. A VISI-MED Kft. vezetésének kell meghatározni azokat a helyiségeket, melyek esetében a betörés megelőzésére a lehetőségek határait figyelembe vevő beruházást meg kell valósítani.
- Az elektronikus alapon rögzített adatok kezelésére, védelmére, biztonsági mentésére, valamint tárolására a XI/ 245-4/2023 (VII. 01.) számú Polgármesteri utasítás Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Felhasználói Információbiztonsági Kézikönyv és a XI/ 245-5/2023 (VII. 01.) számú Polgármesteri utasítás Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Információbiztonsági szabályzat az irányadó.
- Ennek megismeréséről a 6. sz. mellékleten teszi meg nyilatkozatát a munkavállaló.

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

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

Papíralapú dokumentumok esetén:

- A teljes dokumentum duplikálása idő-, költség-, munka-, technikai háttér-, valamint helykorlátok miatt gyakorlatilag megoldhatatlan. Ennek következtében a sérült, vagy eltűnt manuális dokumentumok visszaállítása csak korlátozott számban és csökkent tartalommal valósítható meg.
- A visszaállítást és annak mértékét – a lehetőségek felmérésével, indoklásával és mérlegelésével – az adatvédelmi tisztviselő rendeli el írásban. Amennyiben a visszaállítás – reális módon – nem valósítható meg, arról az adatvédelmi tisztviselő írásos feljegyzést készít, melyet az Irattárban az „Adatvédelem” iktatási jelzéssel archiválnak.
- A visszaállításról – amennyiben az méltányos és megoldható –, a mulasztásért felelős köteles gondoskodni. A méltányosság és a személyes

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	22./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

felelősség eldöntése az adatvédelmi tisztviselő hatáskörébe tartozik.

- Elektronikus dokumentumokra a XI/ 245-4 / 2023 (VII.01.) számú Polgármesteri utasítás Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Felhasználói Információbiztonsági Kézikönyv és a XI/ 245-5/2023 (VII. 01.) számú Polgármesteri utasítás Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Információbiztonsági szabályzat az irányadó.

1.2. AZ ADATOK ELTULAJDONÍTÁSA ELLENI VÉDEKEZÉS SZABÁLYAI

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

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

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

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

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

1.4. JOGOSULTSÁGOK MEGHATÁROZÁSA A FELHASZNÁLÓI RENDSZEREN BELÜL

A feladattal megbízott személy kezeli az egyes beosztásokhoz tartozó jogosultsági szinteket, a hozzáférés módját és körét.

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	23./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

1.5. A FELHASZNÁLÓK JOGOSULTSÁGÁNAK NYILVÁNTARTÁSA

A felhasználók jogosultságait a feladattal megbízott személy kezeli.

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

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

1.7. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER ADMINISZTRÁLÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA

- A rendszer adminisztrációját a célszerűségekre kell minimalizálni. Ennek értelmében az adminisztráció elemei az alábbiakban foglalhatók össze:
- Egészségügyi dokumentációról kiadott másolatok nyilvántartásáért a titkárságvezető a felelős.
- Másolat kiadásának lépései: térítési díj ellenében kiadott dokumentum másolata az adott ellátási helyen marad, míg a térítési díj nélkül kiadott hivatalos dokumentum másolata a titkárságvezetőnél marad.
- Új dolgozó adatkezelési, adatvédelmi oktatásáért a munkavállaló közvetlen felettese felel, aki az oktatás megtörténtének tényét az oktatási naplóban rögzíteni köteles.

2. AZ ADATOK EREDETÉNEK AZONOSÍTHATÓSÁGA

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

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

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

2.1. AZ ADATOK PONTOSÁGÁNAK, VALÓDISÁGÁNAK MÉRÉSE

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

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

2.2. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER, MŰKÖDÉSI MEGBÍZHATÓSÁGA

Az aktuális rendszer működési megbízhatóságának alapja:

- az aktuális helyzet és feltételrendszer ismerete
- a dokumentálást végző munkavállalók munkafegyelme (felelős: közvetlen munkahelyi felettes)
- a szabályozás megfeleltetése és széleskörű ismertsége (felelős: adatvédelmi tisztviselő, közvetlen munkahelyi felettes)
- a nélkülözhetetlen feltételek biztosítása (felelős: ügyvezető)
- rendszeres és hatékony ellenőrzés (felelős: adatvédelmi tisztviselő)
- a működéssel kapcsolatos visszajelzések, problémák hatékony kezelése (felelős: ügyvezető)

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	24./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

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

A minősítés szempontjai:

- változások a jogszabályi háttérben és a Szabályzatban
- változások a VISI-MED Kft. által használt adatkezelési rendszerben: személyi, tárgyi, szervezési
- ellenőrzések (számuk, problémalista, összegző tapasztalat, várható következmények, javaslatok)
- panaszok, bejelentések (számuk, problémalista, összegző tapasztalat, várható intézkedések, javaslatok)
- javasolt változtatások.

2.3. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER FENNTARTÁSÁNAK MŰSZAKI SZABÁLYOZÁSA

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

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

2.4. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER KARBANTARTÁSÁNAK SZABÁLYOZÁSA

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

2.5. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER DOKUMENTÁLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK SZABÁLYOZÁSA

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

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

A változtatás kezdeményezésének fő okai:

- jogszabályi háttér megváltozása;
- belső működési, vagy feltételrendszer probléma, hiányosság;
- a jelenleginél hatékonyabb, jobb, gyorsabb, gazdaságosabb javaslat.

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

Átmeneti műszaki problémák (helyiség, tároló rendszer, berendezés, bezárhatóság stb.) esetére az időszakos intézkedések felől az adatvédelmi tisztviselő dönt, illetve jár el az átmeneti szabályozás érvényesítése érdekében (pl. szignál, jóváhagy,

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	25./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

visszajelez, határidőt szab, időtartamot és felelőst jelöl meg, feltételekről intézkedik). Az időszakos változásokra vonatkozó dokumentációt az adatvédelmi tisztviselő irattárazza.

2.7. AZ ADATVÉDELMI KÉPZÉS SZABÁLYZÁSA

Az új belépők adatvédelemmel kapcsolatos tájékoztatását a terület vezetője végzi. Az új belépők a részére a Szabályzat a számítógépes hálózaton elérhető, a benne foglaltak tudomásulvételét dokumentált formában igazolják. Változások esetén a titkárságvezető írásos tájékoztató formájában értesít minden érintett munkavállalót. Az alapismeretekről való tájékoztatás megtörténtét és tudomásulvételét írásban kell rögzíteni.

Változtatás esetén a változás jellegétől, terjedelmétől függően körlevél, vagy szervezett tájékoztatás alkalmazandó, ennek koordinálása, szervezése az adatvédelmi tisztviselő feladata. Jelentősebb jogi változtatások esetén, átfogó tájékoztatást jogi szakembernek kell tartania.

2.8. AZ ADATOK ARCHIVÁLÁSÁNAK RENDJE

Az elektronikus formában tárolt adatok archiválásáról az Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

A papír alapú egészségügyi dokumentációt a betegellátó szervezeti egységek őrzik. Az adott terület vezetője felel az őrzés biztonságáért és a jelen szabályzatban foglaltak betartásáért.

3. ADATVÉDELMI INCIDENS, JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

3.1. ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai vagyoni, vagy nem vagyoni kárt okozhat természetes személyeknek. Az adatvédelmi incidensek kezelése érdekében a VISI-MED Kft. adatvédelmi incidens nyilvántartást vezet, melybe az adatvédelmi incidens körülményeit az ellátó szervezeti egység vezetője az incidens haladéktalan jelentését követően 24 órán belül jegyzőkönyvezi, egyúttal értesíti az ügyvezetőt és az adatvédelmi tisztviselőt. A VISI-MED Kft. szerződött adatfeldolgozói szintén kötelesek a hatáskörükbe tartozó adatvédelmi incidens haladéktalanul jelezni. Az adatvédelmi incidenst a VISI-MED Kft. – az adatvédelmi tisztviselő útján – indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Incidensbejelentő rendszerén keresztül, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

A bejelentés tartalma:

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	26./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidens nyilvántartása az 5. sz. melléklet szerint történik. (GDPR IV. Fejezet 33-34. cikk szerint kell eljárni).

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: titkarsag@visi-med.hu

3.2. ÁLTALÁNOS JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

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

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

Az adatkezelő a személyes adatot törli ha:

- kezelése jogellenes
- az hiányos vagy téves, és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható
- az érintett kéri
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott ideje lejárt
- ezt bíróság vagy hatóság elrendelte

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

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

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

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

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	27./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

Az érintett jogainak megsértése, illetve észrevétel esetén az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat.

Jogorvoslati lehetőséget részletesen a GDPR VIII. Fejezet 77-82. cikk tartalmazza.

III. FEJEZET

1. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ KIJELÖLÉSE

1.1. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki minden olyan esetben, amikor:

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

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

1.4. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja lehet, vagy szerződés keretében láthatja el a feladatait.

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

2. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ JOGÁLLÁSA

2.1. A VISI-MED Kft. biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

2.2. A VISI-MED Kft. támogatja az adatvédelmi tisztviselőt a feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

2.3. A VISI-MED Kft. biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. A VISI-MED Kft. az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a VISI-MED Kft. legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

2.4. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a GDPR-ban rögzített jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

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

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	28./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

2.6. Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. A VISI-MED Kft. biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség.

3. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELADATAI

3.1. Az adatvédelmi tisztviselő legalább a következő feladatokat ellátja:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad a VISI-MED Kft., továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá a VISI-MED Kft. személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az adatvédelmi hatásvizsgálat előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

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

IV. MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Változat szám	Hatályba lépett	Megváltozott oldalak	A változás leírása

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	29./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

1. SZ. MELLÉKLET**Munkavállalói tájékoztató****kamerarendszer és beléptető – létszámnyilvántartó rendszer üzemeltetéséről**

Munkavállaló

neve:.....

Születési

helye,

ideje:.....

Anyja

neve:.....

Tisztelt Munkavállalónk!

Tájékoztatom, hogy a VISI-MED Kft. használatában lévő területeken kamerás megfigyelőrendszer működik. **Az elektronikus megfigyelőrendszer üzemeltetésének célja:** az emberi élet, a testi épség, valamint a vagyon védelme érdekében a jogsértések megelőzése, észlelése és bizonyítása, továbbá az esetlegesen előforduló munkahelyi balesetek körülményeinek vizsgálata.

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

A kezelt adatok köre: a VISI-MED Kft. területére belépő személyek arcképmása és cselekvése

Az adatkezelés időtartama: 3 nap

Az adatok tárolásának helye: a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat szerverhelyiségei

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

Tájékoztatom, hogy a VISI-MED Kft. megbízásából a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat beléptető jelenlét-nyilvántartó rendszert üzemeltet.

A beléptető-létszámnyilvántartó rendszer üzemeltetésének célja: jelenlét nyilvántartása

Az adatkezelés jogalapja: a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és az 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

A kezelt adatok köre: név, munkakör, munkahely

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	30./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

Az adatkezelés időtartama: 3 év

Az adatok tárolásának helye: 1139 Budapest, Szegedi út 17. sz. alatt található.

A VISI-MED Kft. az elektronikus megfigyelőrendszer és az elektronikus jelenlét-nyilvántartó rendszer használatával kapcsolatos adatok kezeléséről Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatot készített, mely a VISI-MED intranetes hálóján elérhető. Ön a VISI-MED Kft. ügyvezetőjéhez vagy adatvédelmi tisztségviselőjéhez írásbeli megkereséssel fordulhat és személyes adatainak kezeléséről tájékoztatást, valamint adatainak helyesbítését, törlését, illetve zárolását kérni. Ezen kívül jogainak sérelme esetén bírósághoz, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat.

VISI-MED Kft.

A tájékoztatást megkaptam, tudomásul vettem:

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	31./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

2. SZ. MELLÉKLET

Belső nyilvántartás az adatkezelésekről és adattovábbításokról

Az adatkezelő megnevezése	Adatkezelő címe

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

Adatfeldolgozó megnevezése	Adatfeldolgozó címe	Adatfeldolgozás során végzett tevékenység	Adatfeldolgozás helyének megnevezése

Továbbított adatok felsorolása	Továbbítás címzettjének megnevezése	Továbbítás jogalapja

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	32./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

3. SZ. MELLÉKLET**Munkavállalói tájékoztató a munkaviszonnyal kapcsolatos személyes adatok kezeléséről**

Munkavállaló

neve:.....

Születési

helye,

ideje:.....

Anyja

neve:.....

Tisztelt Munkavállalónk!

Tájékoztatom, hogy a VISI-MED Kft. megbízásából a XIII. Kerületi Egészségügyi Szolgálat munkavállalásával kapcsolatos személyes adatait Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzatának megfelelően kezeli. Ön tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, kérheti adatainak módosítását, vagy – a jogszabályban meghatározott adatkezelési kötelezettségek kivételével – törlését a VISI-MED Kft. ügyvezetőjénél vagy adatvédelmi tisztviselőjénél.

Tájékoztatom, hogy jogainak sérelme esetén bírósághoz, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat.

VISI-MED Kft.

A VISI-MED Kft. Adatkezelési és Adatvédelmi szabályzatát megismertem, a benne foglaltakat tudomásul vettem

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	33./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

4. SZ. MELLÉKLET

**Közérdekű adat megismerésére irányuló
igénybejelentő lap**

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

Az igényelt közérdekű adat(ok) konkrét megjelölése:

Az adatkérés időpontja:

Az adatkérés teljesítésének módja:

Az adatokról szóbeli tájékoztatást kérek: ☐

Az adatokat megtekintésre kérem rendelkezésre bocsátani: ☐

Az adatokról másolat készítését igényelem: ☐

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni az alábbi rovatokat!

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

Az elkészített másolatot.

Személyesen, ☐

postai úton, ☐

e-mail címen keresztül ☐

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

Telefonszám:

Cím:

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

Budapest, 20.....

..

igénylő aláírása

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	34./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

5. SZ. MELLÉKLET

Nyilvántartási
szám:...../20.....

Adatvédelmi incidens nyilvántartása

1.) Incidens bekövetkeztének időpontja:.....

2.) Adatvédelmi tisztviselő felé történő incidens jelentés időpontja:

3.) Adatvédelmi incidens jellege:

4.) Érintettek hozzávetőleges száma:.....

5.) Adatvédelmi incidensből eredő / valószínűsíthető következmények:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

6.) Adatvédelmi incidens orvoslására tett/ tervezett intézkedések:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Budapest, 20.....

.....
adatvédelmi incidenst bejelentő aláírása

.....
adatvédelmi tisztviselő aláírása

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	35./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.

6. SZ. MELLÉKLET**Nyilatkozat Felhasználói Információbiztonsági Kézikönyvről****Felelősségvállalási nyilatkozat**

A nyilatkozat aláírásával a felhasználó kinyilvánítja, hogy munkája során a lehető legnagyobb gondossággal jár el az IT rendszerek használata során. Ismeri XI/245-4/2023 (VII. 01.) számú Polgármesteri utasítás Budapest Főváros XIII. Kerületi Önkormányzat Felhasználói Információbiztonsági Kézikönyv (továbbiakban: Kézikönyv) lefektetett IT biztonsági kontrollokat, követelményeket és a velük kapcsolatos felelősségét. Mindent megtesz azért, hogy szándékos vagy gondatlan magatartásából eredően a VISI-MED Kft. érdekei és informatikai rendszerei ne szenvedjenek el sérüléseket, károkat.

Felelősségi nyilatkozat

Név:.....,

.....

A VISI-MED Kft. munkavállalója kijelentem, a feladataim ellátásához szükséges információbiztonsági ismeretekkel rendelkezem.

Tudomásul veszem és elfogadom, hogy a VISI-MED Kft. információs rendszereiben kezelt alkalmazások, fájlok, levelek bizalmasak, a VISI-MED Kft. tulajdonát képezik, így azokat a munkáltató ellenőrizheti. Az ellenőrzés kiterjedhet az internethasználati és az elektronikus levelező rendszer tevékenységek nyomon követésére. Jelen nyilatkozat aláírásával tanúsítom, hogy a VISI-MED Kft. IT felhasználókra vonatkozó szabályait ismerem, és betartom.

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

Budapest, 20.....

.....

munkavállaló aláírása

Dokumentum kódja:	AVSZ	Oldalszám:	36./36
Változat száma:	1.	Mellékletek száma:	
Állomány név:	Adatvédelmi Szabályzat_sk.pdf	Hatályba lép:	2025. 02. 20.