

A Ke-Cell-I KFT adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat célja

1. §

Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy meghatározza a Ke-Cell-i Kft szervezetében megvalósuló adatkezelések részletes szabályait, az adatkezelések során biztosítsa az egészségügyi, valamint a személyes adatok védelme és a közérdekű adatok nyilvánossága alkotmányos elveinek, továbbá az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

A Szabályzat hatálya

2. §

A Szabályzat hatálya kiterjed

- A Ke-Cell-I Kft tagjaira és alkalmazottaira különösen azokra, akik munkaköri leírásuk alapján egészségügyi, személyes és közérdekű adatok kezelését végzik (továbbiakban: munkatárs).
- A Ke-Cell-I Kft megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban álló személyekre és szervezetekre.

A Szabályzat jogszabályi alapjai

3. §

A Szabályzat jogszabályi alapját

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info.),
- 2013. a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V.törvény,
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. Törvény, továbbá a
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet képezi.

Értelmező rendelkezések

4. §

E Szabályzat alkalmazásában

1. **személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

2. **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

3. **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől;

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

5. **személyazonosító adat:** a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására;

6. **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel

készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;

7. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

8. **Intézményvezető:** Ke-Cell-I Kft mindenkori igazgatója

9. **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

10. **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi;

adatvédelmi felelős: az Intézményvezető által kijelölt személy

11. **hozzájárulás:** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;

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

13. **nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

14. **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

15. **személyesadat-nyilvántartó rendszer:** személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

16. **adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége;

17. **irat:** valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

18. **közirat:** a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

19. **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;

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

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

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

Az adatkezelés célja, az adatkezelés célhoz kötöttsége

5. §

1. A Ke-Cell-I Kft. munkatársa személyes adatot kizárólag a társaság  tevékenységi körébe tartozó tevékenység végzése során, az ahhoz szükséges mértékben, munkaköri leírásában meghatározott feladatai teljesítése céljából a jogszabályi előírások és a jelen adatvédelmi szabályzat szerint kezelhet.

Személyes adatot az Ke-Cell-I Kft. az érintett hozzájárulása esetén a hatályos reklámtörvény rendelkezései szerint későbbi reklám és/vagy promóció céljára, valamint piackutatási célokra felhasználhatja.

2. Az egészségügyi és a személyazonosító adat kezelésének célja:

- az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása;
- a Társaság eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése;
- az érintett egészségügyi állapotának nyomon követése.

4. Az (1)-(2) bekezdés szerinti célokból is csak olyan adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas. A személyes adatok, illetve a különleges adatok kizárólag a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhetők.

5. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az (1)-(2) bekezdésben meghatározott céloknak.

6. Az adatkezelő az általa kezelt adatokat személyazonosításra alkalmatlan módon, statisztikai célra felhasználhatja, és azokból statisztikai célra, személyazonosításra alkalmatlan módon, adatot szolgáltat.

Az adatvédelmi feladatok ellátása

6. §

1. Az Intézményvezető felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását. Ennek keretében elfogadja az adatvédelmi szabályzatot és gondoskodik annak végrehajtásáról.

2. Az Intézményvezető gondoskodik

- az adatvédelmi felelős kinevezéséről
- az adatvédelmi felelős tevékenységének ellenőrzéséről
- a Szabályzat elkészítéséről és aktualizálásáról,
- az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

3. Az adatvédelmi felelős

- ellenőrzi az adatvédelemmel összefüggő jogszabályok és jelen Szabályzat rendelkezéseinek betartását,
- ellenőrzi az adatkezelők tevékenységét,
- segítséget nyújt az adatkezelők adatkezeléssel kapcsolatos feladatainak ellátásában,
- vizsgálja a Szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelők (2. §) adatkezelésével kapcsolatos bejelentéseket, panaszokat,
- jogszabálysértés, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén intézkedik annak megszüntetése iránt,
- dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról, megsemmisítéséről.

Az adatkezelés folyamata

7. §

- A társaság munkatársa személyes adatot akkor kezelhet, ha arra jogszabály felhatalmazza vagy az érintett ahhoz hozzájárul. Különleges adat akkor

kezelhető, ha az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul vagy azt a törvény elrendeli.

- Az érintett cselekvőképtelensége esetén a személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást a törvényes képviselő adja meg. Érintett alatt a továbbiakban a törvényes képviselőt is érteni kell.

Kezelendő adatok köre:

8. §

1. Az egészségügyi és személyazonosító adatoknak az érintett részéről történő megadása önkéntes. Abban az esetben, ha az érintett önként fordul a Ke-Cell-I Kft-hez, a gyógykezeléssel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását – ellenkező nyilatkozat hiányában – megadottnak kell tekinteni, és erről az érintettet (illetve törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell.

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

2. Az érintett a Ke-Cell-I Kft honlapján történő elektronikus regisztráció során az alábbi személyes adatokat adja meg:

- név (vezetéknév és keresztnév)
- telefonszám
- e-mail cím
- életkor
- település

Az érintett az interneten történő regisztrációval és személyes adatainak fentiek szerinti megadásával hozzájárulását adja személyes adatainak jelen adatvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti tárolásához és azok kezeléséhez.

3. Az internetes regisztrációt követően az érintett által megadott telefonszám útján telefonos konzultációra kerül sor, amelynek alkalmával az érintett a választani kívánt kezelésre vonatkozó adatokat ad meg az Ke-Cell-I Kft részére. A konzultáció során közölt adatok rögzítéséhez és tárolásához az érintett az adatok megadásával hozzájárul.

4. Az érintett az első személyes konzultáció során adatlapot tölt ki, mely az (2). bekezdésben foglalt adatokon kívül az alábbiakat tartalmazza:

- állandó lakcím;
- értesítési cím;
- anyja neve;
- személyi igazolvány szám;

- TAJ szám;
- a választott kezelés elvégzéséhez szükséges egészségügyi adatok.

Az érintett az adatlap kitöltésével hozzájárulását adja adatainak jelen adatvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti tárolásához és azok kezeléséhez.

5. Az érintettnek minden egyéb a kezelések elvégzéséhez szükséges egészségügyi adatának jelen szabályzatban meghatározott kezeléséhez és tárolásához az érintett a Társasággal kötött szolgáltatási szerződés aláírásával járul hozzá.

6. Amennyiben az érintett és a Ke-Cell-I Kft között az első személyes konzultáció alkalmával szerződéskötésre nem kerül sor, az érintett egészségügyi adatait az adatkezelő megsemmisíti, egyéb adatait jövőbeni szerződéskötés lehetőségére tekintettel az adatszolgáltatástól számított 1 évig tárolja, majd ezt követően megsemmisíti.

7. Az érintett a Ke-Cell-I Kft hírlevelére való önkéntes feliratkozással hozzájárul ahhoz, hogy a Társaság a későbbiekben a kezelésekkal kapcsolatos promóciókkal, aktuális akciókkal kapcsolatban a regisztráció során megadott elérhetőségein őt megkeresse.

Az adatkezelés időtartama

9.§

1. A Ke-Cell-I Kft a jelen adatvédelmi szabályzat szerint megadott adatokat kizárólag az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges ideig kezeli.

2. Az egészségügyi dokumentációt – a képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételek, az arról készített leletek kivételével – az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni. Ha a további nyilvántartás nem indokolt a nyilvántartást meg kell semmisíteni.

3. Képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt, valamint a felvétel esetén az arról készített leletet kell – a felvétel készítésétől számított – legalább 30 évig megőrizni.

4. A személyes adatot tartalmazó nyilvántartásokból, iratokból a személyes adatot az adatkezelő törli, ha

- az adatkezelés célja megszűnt vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott ideje lejárt,
- az adatkezelés jogellenes,
- az érintett kéri,
- a bíróság vagy az adatvédelmi biztos elrendelte,

- az hiányos vagy téves, és jogszerűen nem korrigálható.

5. Az adatok törlésével, illetve az adatkezelés megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása

10.§

1. Az egészségügyi és személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha ahhoz az érintett hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.
2. Az érintettől felvett, a gyógykezelés érdekében szükséges egészségügyi és személyazonosító adatot, valamint azok továbbítását nyilván kell tartani. Az adattovábbításról szóló nyilvántartás tartalmazza a személyes adatok továbbításának időpontját, az adattovábbítás jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok körének meghatározását, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.
3. A nyilvántartás eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely biztosítja az adatok 13.§ szerinti védelmét.
4. A kezelést végző orvos az általa vagy az egyéb betegellátó által felvett egészségügyi adatokról, valamint az azzal összefüggő saját tevékenységéről és intézkedéseiről feljegyzést készít. A feljegyzés a nyilvántartás részét képezi.

Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai és jogorvoslati lehetőségei

11.§

1. Az érintett jogosult tájékoztatást kapni a gyógykezeléssel összefüggésben történő adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az egészségügyi dokumentációba betekinthet, valamint azokról – saját költségére – másolatot kaphat. Ennek folyamatát lásd 1. sz. mellékletben: EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KIKÉRÉSE címen.
2. Az érintett az adatkezelőtől tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, és az adatokba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy annak során az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.
3. Az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül köteles írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást. A tájékoztatásnak ki kell terjednie
 - az érintettnek az adatkezelő által kezelt adataira,
 - az adatkezelés céljára, jogalapjára,
 - az adatkezelés időtartamára,

- arra, hogy az adatkezelés során kik és milyen célból kapták meg az adatokat.
4. Az érintett kérheti személyes adatainak helyesbítését. A valóságnak nem megfelelő adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíteni köteles.
5. Az érintett indokolási kötelezettség nélkül kérheti kezelt adatai törlését. Az adatkezelő két munkanapon belül köteles eleget tenni az adattörlés iránti kérelemnek.
6. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha
- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
 - a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
 - a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.
7. Az érintett az adatkezeléssel összefüggő jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be az adatvédelmi felelőshöz, illetve bírósághoz fordulhat.
8. Az adatkezelő – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
9. Amennyiben az érintett az adatkezelőnek a (2) bekezdés alapján meghozott döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – e törvény szerint bírósághoz fordulhat.
10. Ha az adatátvevő törvényes jogának érvényesítéséhez szükséges adatokat az érintett tiltakozása miatt nem kapja meg, a (2) bekezdés alapján történő értesítés közlésétől számított 15 napon belül, az adatokhoz való hozzájutás érdekében – e törvény szerint – bírósághoz fordulhat az adatkezelő ellen.
11. Ha a bíróság az adatátvevő kérelmét elutasítja, az adatkezelő köteles az érintett személyes adatát az ítélet közlésétől számított 3 napon belül törölni. Az adatkezelő köteles az adatokat akkor is törölni, ha az adatátvevő a (4) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem fordul bírósághoz.

12. Az adatkezelő az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

13. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Egészségügyi adat

12.§

1. Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része. A kezelést végző orvos által a kezelés jellegére tekintettel kerül meghatározásra, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően – a kötelezően felveendő adatokon kívül – mely egészségügyi adat felvétele szükséges adatkezelés céljának megvalósulása érdekében.

2. Az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy a kezelést végző orvos utasításának megfelelően, illetve a feladatai ellátásához szükséges mértékben vehet fel egészségügyi adatot.

Adatbiztonság

13.§

1. Az adatkezelő biztosítja az egészségügyi és személyes adatok védelmét a jogosulatlan hozzáféréssel, megváltoztatással, továbbítással, nyilvánosságra hozatallal, törléssel, megsemmisítéssel, valamint a véletlen megsemmisüléssel és sérüléssel szemben (adatbiztonság), valamint felelős a nyilvántartás megőrzéséért.

Ennek érdekében

- az egészségügyi és személyes adatokat tartalmazó iratokat, köziratokat, egyéb dokumentumokat (a továbbiakban együtt: személyes adatot tartalmazó iratok) zárható helyiségben, zárható iratszekrényben tárolja,
- a személyes adatot tartalmazó iratokat csak a feladat ellátásához szükséges mértékben és ideig tartja magánál, amelynek során gondoskodik a biztonságos őrzés feltételeiről.

2. Elektronikus úton történő adatrögzítés, adattárolás esetén is biztosítani kell, hogy az adatokhoz jogosulatlan személy ne férhessen hozzá. Az adatkezelő az adatokat csak az egyéni, titkos jelszó megadása után érheti el. Az egyéni jelszavakról nyilvántartás nem vezethető, csoportos jelszó nem képezhető.

3. Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése és feldolgozása során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel,

megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

4. Amennyiben az adatkezelő nem kizárólagosan használja a számítógépet, személyes adatot csak akkor rögzíthet, tárolhat rajta, ha az adatokhoz való kizárólagos hozzáférése megoldható.

5. Az Intézményvezető biztosítja a titkárságon és a társaság egyéb irodáiban az adatok biztonságos őrzésének, tárolásának technikai feltételeit, így különösen azt, hogy

- a papír alapú adathordozók tárolására megfelelő, zárható iratszekrények álljanak rendelkezésre,
- az informatikai rendszer alkalmas legyen az elektronikus úton rögzített adatok védelmére (jelszavak titkosságának biztosítása, vírusvédelem).

Adatmódosítás, adatpótlás

14. §

1. Ha tévesen került sor az adat felvételére, illetve egyéb ok miatt az adatot módosítani kell, ez csak úgy végezhető el, hogy az eredeti adat megállapítható legyen.

2. Az adatokat ért sérülés vagy megsemmisülés esetén a rendelkezésre álló egyéb adatforrásokból a lehetséges mértékig meg kell kísérelni az adatok pótlását. Amennyiben erre nincs lehetőség, az érintett tájékoztatása és a hiányos adat törlése mellett, új adatfelvételre kerül sor.

3. A pótolta adatokon a pótlás tényét és időpontját fel kell tüntetni.

4. Személyes adatot tartalmazó irat, elektronikus adathordozó eltulajdonítása esetén az adatkezelő a rendőrség és az adatvédelmi felelős haladéktalan értesítése mellett tájékoztatja az érintetteket a történetekről és a lehetséges következményekről.

5. Az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy a technikai adatvédelem követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt – az Avtv. 18. §-ában foglaltak kivételével – vétkességére tekintet nélkül köteles megtéríteni.

A közérdekű adatok nyilvánossága

15. §

1. Amennyiben a Társaság jövőbeni működése során részben közfeladatot is ellát vagy államháztartási alrendszerből részesedik, e körben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását [Avtv. 19. § (1) bek.].
2. Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatására az Ámr-ben foglaltak az irányadók.

Titoktartási kötelezettség

16. §

1. Az adatkezelőt titoktartási kötelezettség terhel minden olyan adatot, ténytet illetően, amely feladatainak ellátása során jutott tudomására.
2. A titoktartási kötelezettség az adatkezelőt a társasággal fennálló munka-, megbízási, illetve vállalkozási jogviszonyának megszűnése után is terheli.
3. A titoktartási kötelezettség alól kizárólag jogszabály rendelkezése vagy az érintett írásbeli hozzájárulása esetén mentesül az adatkezelő.
4. Az adatkezelő – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével –, továbbá az adatfeldolgozó az orvosi titkot köteles megtartani. Az adatkezelő mentesül a titoktartási kötelezettség alól, ha
 - az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítására az érintett, illetve törvényes képviselője írásban hozzájárult, az abban foglalt korlátozásokon belül, valamint
 - az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása törvény előírásai szerint kötelező.

A dokumentáció átadásának rendje

17. §

1. Az adatkezelő személyében bekövetkező változás esetén a folyamatban lévő ügyek személyes adatot tartalmazó iratai, különös tekintettel az Egészségügyi dokumentációra, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kerülnek átadásra.
2. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben tételesen fel kell tüntetni az átvett, illetve átadott iratokat.
3. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet az adatkezelő az adatvédelmi felelősnek bemutatja, aki azt ellenjegyzi.

A működés ellenőrzése

18. §

1. Az adatkezelő működését, tevékenységét az ügyvezető vagy a taggyűlés által megbízott személy ellenőrizheti. Ennek során az adatkezelő kezelésében lévő személyes adatot tartalmazó iratokba betekinthez, de személyes adatot nem

kezelhet, így különösen az adatot nem továbbíthatja és nem hozhatja nyilvánosságra.

2. Az (1) bekezdés szerinti iratbetekintési jog gyakorlása során birtokába jutott adatokat, tényeket az ellenőrzésre jogosult köteles megőrizni.

A személyes adatok nyilvánosságra hozatala, a sajtó tájékoztatása

19.§

1. Az adatkezelő személyes és különleges adatot az érintett írásbeli hozzájárulásával hozhat nyilvánosságra.

2. Az adatkezelőnek meg kell győződnie róla, hogy az érintett akarata valóban az adat nyilvánosságra hozatalára irányul. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

3. A nyilvánosságra hozatalnál fel kell tüntetni az egységes nyilvántartási számot.

Személyügyi nyilvántartás

20.§

1. A személyügyi nyilvántartás a társasággal munka-, megbízási vagy vállalkozási jogviszonyban álló személyek személyi adatait, bér- és közterheit, megbízási, illetve vállalkozási díját, tiszteletdíját tartalmazó nyilvántartás.

2. A személyügyi nyilvántartás az (1) bekezdésben meghatározott jogviszonyokkal kapcsolatos tények megállapítására, munkaügyi ügyintézésre, bérszámfejtésre, a megbízási, vállalkozói, illetve tiszteletdíj kifizetésére, közterhek elszámolására, jogszabályokban meghatározott igazolások kiállítására használható fel.

3. A személyügyi nyilvántartást kizárólag az arra felhatalmazott személyek kezelhetik.

4. A személyügyi nyilvántartás nem selejtezhető.

Egészségügyi dokumentáció

21.§

1. A páciens vizsgálatával, kezelésével, illetve gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tartalmazza az ellátás folyamatát.

2. Az egészségügyi dokumentáció részei:

- A páciens személyazonosító adatai

- Cselekvőképes páciens esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló páciens esetén a törvényes képviselő neve, lakcíme, elérhetősége,
 - Kórelőzmény, kórtörténet,
 - Első vizsgálat eredménye,
 - Diagnózis és a kezelési tervet megalapozó vizsgálati eredmények, a vizsgálatok elvégzésének időpontja,
 - Az ellátást indokoló betegség, kísérőbetegségek, szövődmények,
 - Elvégzett beavatkozások ideje, eredményei,
 - A páciens gyógyszer-túlérzékenységre vonatkozó adatai,
 - A páciensnek, illetve a tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítése,
 - A beleegyezés, illetve visszautasítás ténye, időpontja,
 - Minden olyan adat vagy tény, amely a páciens gyógyulására befolyással lehet.
3. Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni az egyes vizsgálatokról készült leleteket, gyógykezelés és konzílium során keletkezett iratokat, ápolási dokumentációt, képzőképző diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint a páciens testéből kivett szövetmintákat.
4. Az egészségügyi dokumentáció részét képező iratok megőrzéséért annak az osztálynak a vezetője felelős, ahol az adott vizsgálati eredmény keletkezett.

Elektronikus adatkezelés

22.§

1. Az adatbiztonság követelményeinek az elektronikus adatkezelés során történő biztosítása érdekében a rendelkezésre álló technikai-műszaki eszközökkel (pl. hardverkulcs, egyéni, titkos jelszó) gondoskodni kell róla, hogy az adatokhoz csak az arra jogosult férhessen hozzá.
2. Az elektronikusan rögzített, tárolt adatok megsemmisülés, sérülés elleni védelme érdekében rendszeres vírusellenőrzést és biztonsági mentést kell végezni. A vírusvédelem érdekében kerülni kell a cserélhető perifériák (floppy,

CD, DVD) használatát. Amennyiben feltétlenül szükségessé válik az ilyen perifériák használata, a vírusvédelemre fokozottan ügyelni kell.

3. Az elektronikusan rögzített, és tárolt adatok elektronikusan kerülnek archiválásra, melyért a hitelesítő szolgáltató felel az Elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. Törvény értelmében. Azon elektronikusan rögzített, tárolt adatokról, amelyek elektronikusan nem kerülnek archiválásra, másolatot kell készíteni. A másolatot az Intézményvezető tárolja. Az archiválást – kivéve az elektronikus archiválást – az érintettek dokumentumainál napi szinten kell működtetni.

Záró rendelkezés

23.§

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2020.11.19.

Ke-Cell-I Kft.

1. sz. melléklet

EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KIKÉRÉSE

1. Az egészségügyi dokumentáció kikérése személyesen (személyi igazolvány bemutatásával), elektronikus illetve postai úton történő elküldéssel lehetséges. Amennyiben a kérelmező akadályoztatva van, akkor meghatalmazást adhat az általa megjelölt személy részére, két tanú aláírásával ellenjegyezve.

A beteg elhalálozása esetén, az elhunyt törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse – hitelt érdemlő dokumentumok bemutatása után jogosult – a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról – saját költségére – másolatot kapni.

2. Az „**Egészségügyi Dokumentáció Kikérő Lap**” minden rovatát kézzel írottan, olvashatóan, nyomtatott betűkkel kell kitölteni. Elérhetőségi telefonszámot minden esetben feltétlenül meg kell adnia a kikérőnek, hiszen a várható költségekről és átvétel módjáról a kiértékelés telefonon történik.

Amennyiben e-mailben szeretné elküldeni hozzánk, kérjük, vegye figyelembe, hogy a kikérőlapot szkennelve és csak **PDF** formátumban tudjuk elfogadni.

3. A kérelem benyújtását követően az Ke-Cell-I Kft 30 napon belül átadja / továbbítja a kért dokumentumokat. Személyes átvétel esetén „**Egészségügyi dokumentáció Átadás – átvételi jegyzőkönyve**” kitöltése szükséges. Postai

úton történő továbbítás esetén a levél ajánlott, tértivevény küldeményként kezelendő.

4. A kikérés térítési díjai 2018. január 1-től:

Papír alapú dokumentáció másolása

A/4 (oldalanként): 100,-Ft

Elektronikus másolat – CD/DVD: 700,-Ft/darab

EGESZSEGUGYI DOKUMENTACIO KIKERO LAP