



Dental-Spirit

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

GROUP DENTAL- SPIRIT KFT.
megbízásából

készítette:

MEDICAL-INFO KFT.

dr. Bódi Krisztina





Dental-Spirit

Jelen Szabályzat a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ adatkezelési tevékenységének belső szabályait tartalmazza. Társaságunk Adatkezelőként a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan határozza meg.

A szabályzat az DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ által vezetett nyilvántartások és adatbázisok törvényes, szabályozott rendjét biztosítja, mely a jogszabályoknak történő megfelelést, a személyes adatok kezelése során a jogszerűséget, tisztességességet és átláthatóságot biztosítja. Az adatok kezelésének úgy kell történnie, hogy figyelembe vegye az alkotmányos elveket és információs önrendelkezési jognak a megvalósulását, továbbá az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését szabályozza. A szabályozás célja továbbá, hogy a törvényi szabályozás keretein belül mindenki maga rendelkezessen személyes adataival, megismerhesse az adatok kezelésének körülményeit.

Kelt, Budapest, 2018. szeptember hó. 1. napján

.....
Dr. Simon István



Dental-Spirit

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
1. 1. A Szabályzat célja és hatálya.....	7
1. 2. Fogalommeghatározások.....	7
1. 3. Irányadó jogszabályok.....	10
2. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ ADATKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	11
2. 1. Általános szabályok.....	11
2. 2. Adatok felvétele, módosítása, törlése.....	11
2. 3. Ellátás céljából történő adatkezelés	12
2. 4. Orvosi titok védelme	13
2. 5. Kezelés során jelen lévő személyek.....	14
2. 6. Tájékoztató, tájékoztatási jog és kötelezettség, a Páciens joga a tájékoztatáshoz.....	15
2. 7. Hozzá tartozó és más személy tájékoztatása	16
2. 8. Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga	16
2. 9. Betekintés az egészségügyi dokumentációba.....	16
2. 10. Egészségügyi és személyazonosító adatok nyilvántartása.....	17
2. 11. Az egészségügyi dokumentáció tárolásának és archiválásának rendje	18
2. 12. A dokumentációtárolás, rendszerezés általános irányelvei	19
3. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE.....	19
3. 1. Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés	19



Dental-Spirit

3. 2. Adatkezelés szerződés alapján	20
3. 3. Jogos érdek teljesítésén alapuló adatkezelés	20
3. 4. Adatkezelés az Érintett hozzájárulása alapján.....	21
3. 5. AZ DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ adatkezelési tájékoztatója	23
4. MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK.....	23
4. 1. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás.....	23
4. 2. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés.....	25
4. 3. A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ Munkavállalóinak fotó-, video és szakmai életutak megjelenítése on-line kommunikációban	26
4. 4. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok.....	26
5. JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK.....	27
5. 1. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából.....	27
5. 2. Egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó és azzal összefüggő adatkezelés	28
6. SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK	30
6. 1. Szerződő partnerek adatainak kezelése nyilvántartása.....	30
6. 2. Jogi személy szállítók, természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai	31
6. 3. A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ rendelésére történő bejelentkezéshez kapcsolódó adatok kezelése	31
7. FEJEZET HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉS.....	32
7. 1. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ TUDOMÁNYOS CÉLÚ FOTÓDOKUMENTÁCIÓVAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATOK	32



Dental-Spirit

7. 2. „ÍRJON NEKÜNK” ÉS „ VISSZAHÍVÁST KÉREK” WEBOLDALON TÖRTÉNŐ MEGKERESÉSEKKEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATOK KEZELÉSE	33
8. IRATKEZELÉS.....	33
9. ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK.....	35
9. 1. Információbiztonság	35
9. 2. Adatbiztonsági intézkedések	38
9. 3. Adatbiztonsági ellenőrzés	41
9. 4. Adattovábbítás más orvos részére	42
10. ADATFELDOLGOZÓK.....	42
10. 1. A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ az alábbi tevékenységek tekintetében vesz igénybe Adatfeldolgozót:.....	42
10. 2. Adatfeldolgozói garancianyújtás.....	42
10. 3. Az Adatkezelő jogai kötelezettségei és jogai	43
11. ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE	43
11. 1. Az adatvédelmi incidens fogalma.....	43
11. 2. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása	44
11. 3. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása	45
12. AZ ÉRINTETT TÁJÉKOZTATÁSA AZ ADATVÉDELMI INCIDENSRŐL	45
13. AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI.....	47
13. 1. Tájékoztatás és személyes adatokhoz való hozzáférés	47
13. 2. Helyesbítéshez való jog.....	47
13. 3. Törléshez való jog.....	47
13. 4. Az adatkezelés korlátozásához való jog	48
13. 5. Az adathordozhatósághoz való jog	48
13. 6. A tiltakozáshoz való jog	48



Dental-Spirit

14. AZ ÉRINTETTI JOG KORLÁTOZÁSA.....	49
15. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	49
16. PANASZTÉTEL, JOGORVOSLAT	50
16. 1. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog.....	50
16. 2. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog.....	50
16. 3. Az Adatkezelővel vagy az Adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog	51
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	52
17. 1. A Szabályzat megállapítása és módosítása	52
17. 2. Intézkedések a szabályzat megismertetése.....	52
18. MELLÉKLETEK.....	53



Dental-Spirit

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. 1. A Szabályzat célja és hatálya

(1) E Szabályzat célja azon belső szabályok megállapítása és intézkedések megtétele, amelyek biztosítják, hogy egy Egészségügyi Szolgáltatás azaz a z Adatkezelő tevékenysége megfeleljen AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (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: Rendelet) – továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek és az ágazati szabályozásnak.

(2) E Szabályzat hatálya a természetes személyekre vonatkozó, személyes adatok körére a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ egészségügyi szolgáltatás igénybevételekor történt adatkezelésére terjed ki.

(3) A szabályzat hatálya nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat. Jogi személyek kapcsolattartóit az adatkezelésről nem tájékoztatjuk, azt a jogi személy feladataként értelmezzük.

1. 2. Fogalommeghatározások

E Szabályzat alkalmazásában irányadó főbb fogalmak:

(1) Adatkezelés: Az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen a személyes adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, betekintése, felhasználása, közlése,

7



Dental-Spirit

továbbítása, terjesztése vagy egyéb módon hozzáférhetővé tétele, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése és megsemmisítése.

(2) Adatkezelő: Aki az adatkezelés céljait és eszközeit – önállóan vagy másokkal együtt – meghatározza.

(3) Adatfeldolgozó: Az a szolgáltató, aki az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

(4) Adatfeldolgozás: Az adatfeldolgozók önálló döntést nem hoznak, kizárólag az adatkezelőkkel kötött szerződés, és a kapott utasítások szerint jogosultak eljárni. Az adatfeldolgozók 2018. május 25. napját követően a részükre az Adatkezelők által továbbított és általuk kezelt vagy feldolgozott Személyes adatokat a „GDPR” által előírt rendelkezésekkel összhangban rögzítik, kezelik, illetve dolgozzák fel, és erről nyilatkozatot tesznek az Adatkezelők részére. Az Adatkezelők ellenőrzik az Adatfeldolgozók munkáját.

(5) Adathordozó: minden olyan anyag vagy eszköz, amely adatok lejegyzésére, tárolására és visszaolvasására alkalmas.

(6) 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.

(7) Betegellátó/Egészségügyi ellátó: A kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az Érintett diagnosztikai és egészségügyi ellátásával kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy.

(8) Címzett: Az a természetes vagy jogi személy, akivel a személyes adatokat közlik.

(9) Egészségügyi dokumentáció: Az ellátás során a Szolgáltató tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy



Dental-Spirit

formájától.

(10) Egészségügyi dolgozó: Az orvos, az egyéb felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, továbbá az egészségügyi tevékenységben közreműködő egészségügyi szakképesítéssel nem rendelkező személy.

(11) Egészségügyi ellátóhálózat: egészségügyi ellátást nyújtó, valamint szakmai felügyeletét, ellenőrzését végző szervezet és természetes személy.

(12) Egészségügyi Szolgáltató: Jelen esetben a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ ahol az ellátást igénybe veszik a Páciensek, ahol a Páciens vizsgálata és kezelése történik.

(13) Érintett: Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. Szolgáltatásunkban Érintett a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ szolgáltatását igénybe vevő Páciens (néhány esetben a hozzátartozó is).

(14) Az Érintett hozzájárulása: Az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló olyan konkrét, félreérthetetlen és egyértelmű cselekedete, ahol beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

(15) Egészségügyi ellátás: 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.

(16) Harmadik személy: olyan természetes, vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az Érintett-tel, az Adatkezelővel vagy az Adatfeldolgozóval.

(17) Közeli hozzátartozó: A házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és



Dental-Spirit

nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs.

(18) Különleges adat: Jelen esetben az egészségi állapotra vonatkozó adat.

(19) Orvosi titok: Az ellátás során az Adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett ellátásra vonatkozó, valamint ezzel kapcsolatban megismert egyéb adat.

(20) 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.

(21) Személyes adat: Bármilyen adat vagy információ, amely alapján egy természetes személy („Érintett”) – közvetett vagy közvetlen módon – azonosíthatóvá válik.

1. 3. Irányadó jogszabályok

(1) 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: „GDPR”)

(2) 2016. évi CXXX. törvény a polgári perrendtartásról

(3) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

(4) 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

(5) 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

(6) 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól



Dental-Spirit

- (7) 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- (8) 2000. évi C. Törvény a számvitelről
- (9) 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- (10) 23/2014 (VI. 30.) NGM rendelet a számla és a nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről
- (11) 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről

2. AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ ADATKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2. 1. Általános szabályok

(1) Az Egészségügyi Szolgáltatáson belül az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésére -amennyiben a törvény másként nem rendelkezik - jogosult:

- a) a Pácienst ellátó,
- b) a szolgáltató vezetője, illetve
- c) a szolgáltató vezetője által megbízott személy.

(2) Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, vagy megsemmisüléssel, megváltozással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

2. 2. Adatok felvétele, módosítása, törlése

(1) Az adatfelvétel során az egészségügyi dokumentációban rögzíteni szükséges



Dental-Spirit

az adatfelvétel időpontját és az adatfelvevő személyét. A Páciens dokumentációjában történt minden feljegyzést, beírást aláírással vagy kézjeggyel, és ha szükséges, dátummal kell hitelesíteni, illetve elektronikus adatkezelés esetén a bejegyzést végző egyértelmű azonosítását a rendszernek biztosítani kell. Elektronikus adatkezelés esetén az adatkezelő bejelentkező nevének és jelszavának titkosan történő kezelése az Adatkezelő kötelezettsége.

(2) Ha tévesztés, vagy más ok miatt a beírt adatot módosítani kell, ez csak úgy végezhető el, hogy az eredeti adat megállapítható legyen. Módosításnál is kézjeggyel el kell látni a módosítást, elektronikus adatkezelés esetén a bejegyzést végző egyértelmű azonosítását és a bejegyzés naplózását a rendszernek biztosítani kell.

(3) Adatot törölni csak a jelen szabályzat alapján lehet. A törlés során be kell tartani az adatvédelmi előírásokat különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférésre. A törlés során a manuálisan kezelt adatokat fizikailag meg kell semmisíteni, elektronikusan tárolt adatok esetében azokat helyrehozhatatlanul meg kell változtatni. Érintettet a törlés következményeiről és veszélyeiről a törlés előtt tájékoztatni kell, és ezt az Érintett-tel aláíratva a Páciens dokumentációjában a kérelemmel együtt meg kell őrizni. A törlést a szolgáltató vezetője engedélyével lehet elvégezni, és erről nyilvántartást kell vezetni.

2. 3. Ellátás céljából történő adatkezelés

(1) Az egészségügyi adatok felvétele az ellátás része. Az egészségügyi és a személyazonosító adatoknak az ellátásban résztvevő személy (törvényes képviselője) részéről történő szolgáltatása – az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok megadása-önkéntes. Abban az esetben, ha az ellátást igénybe vevő személy önként fordul a szolgáltatóhoz, a kezeléssel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását – ellenkező nyilatkozat hiányában megadottnak kell tekinteni, és erről az Érintettet (törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell.

(2) Sürgős szükség, valamint a gyógykezelt személy belátási képességének hiánya esetén az önkéntességet vélelmezni kell.



Dental-Spirit

(3) Az ellátás alatt az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell a szakmai szabályoknak megfelelő adatokat. Az ellátást végző dönti el, hogy a szakmai szabályoknak megfelelően – a kötelezően felveendő adatokon kívül – mely egészségügyi adat felvétele szükséges. Kerülni kell azon adatok rögzítését, amik közvetlenül nem kapcsolatosak a Páciens ellátásához. Ezen adatok felvételére csak akkor kerülhet sor, ha azok a Páciens ellátásában szerepet játszanak.

(4) Az ellátás során az egészségügyi dokumentáció kezelésének rendjét úgy kell kialakítani, hogy a dokumentációhoz, illetve a Páciens személyes adataihoz kizárólag a kezelt személy ellátását végzők férhessenek hozzá.

(5) A vizsgálatra behívás a Páciens nevének szólításával történik, melyről a Páciens előzetesen tájékoztatást kap. Amennyiben ehhez nem járul hozzá lehetősége van a bejelentkezéskor DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ munkatársától kérni anonim módon történő beszólítás alkalmazását.

2. 4. Orvosi titok védelme

(1) A Páciens ellátó, valamint a szolgáltatóval alkalmazotti és egyéb munkára irányuló jogviszonyban álló más személyt a Páciens egészségi állapotával kapcsolatos adat, továbbá a munkavégzéssel kapcsolatosan tudomására jutott egyéb adat vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség terheli független attól, hogy az adatokat milyen módon ismerte meg. A titoktartási kötelezettség tehát nemcsak a kezelést végző orvost, illetve a szakdolgozókat köti, hanem az egészségügyi szolgáltatás minden dolgozóját.

(2) A szolgáltatót – az igazságügyi orvosszakértő kivételével - a titoktartási kötelezettség azzal az egészségügyi szolgáltatóval szemben is köti, aki a Páciens ellátásában, kezelésében nem működött közre, kivéve, ha az adatok a kezelt személy további kezelése érdekében szükségesek.

(3) A titoktartási kötelezettség alól írásban felmentést adhat a Páciens, vagy törvényen alapuló adatszolgáltatási kötelezettség.



Dental-Spirit

(4) Az orvosi titok védelme érdekében szükséges, hogy a szolgáltató valamennyi dolgozója kötelezettséget vállaljon az orvosi titok megtartására. A kötelezettséget a dolgozó munkaköri leírásába vagy egyéb nyilatkozatába kell foglalni, illetve ahhoz csatolni kell.

2. 5. Kezelés során jelen lévő személyek

(1) Az ellátás során az ellátást végző és a Páciens ellátásban közvetlen részt vevő más személyek lehetnek csak jelen, valamint akinek jelenlétéhez a Páciens hozzájárult.

(2) A Páciens emberi jogainak és méltóságának tiszteletben tartása mellett az Érintett hozzájárulása nélkül jelen lehet az ellátás során:

- a) más személy, ha a kezelés rendje több Páciens egyidejű ellátását lehetővé teszi,
- b) a rendőrség hivatásos állományú tagja, amennyiben a kezelésre fogvatartott személy esetében kerül sor,
- c) a büntetés-végrehajtási szervezet szolgálati jogviszonyban álló tagja, amennyiben a kezelésre olyan személy esetében kerül sor, aki a büntetés-végrehajtási intézetben szabadságelvonással járó büntetését tölti, és a gyógykezelést végző ellátó biztonsága, illetve szökés megakadályozása céljából erre szükség van,
- d) ha bűnüldözési érdekből a Páciens személyi biztonsága ezt indokoltá teszi, és a Páciens nyilatkozattételre képtelen állapotban van.

Fent meghatározottakon felül jelen lehet az:

- a) aki a Páciens már kezelte,
- b) akinek a szolgáltató vezetője szakmai ok miatt engedélyt adott. A kezelt személy kifejezett tiltakozásának ebben az esetben helyt kell adni.
- c) Az egészségügyi szakemberképzés céljából jelen lehet: orvos, orvostanhallgató, egészségügyi szakdolgozó, egészségügyi főiskola vagy szakiskola hallgatója, feltéve, hogy a megjelölt személy képzésére az



Dental-Spirit

egészségügyi szolgáltató ki van jelölve. Ebben az esetben a gyógykezelt személy hozzájárulására nincs szükség, de a tájékoztatóban a szolgáltató oktató jellegéről és a szakemberképzésről a gyógykezeltet tájékoztatni kell.

(3) A hozzájárulást az ellátásban résztvevő személy szóban is megteheti.

2. 6. Tájékoztatási, tájékoztatási jog és kötelezettség, a Páciens joga a tájékoztatáshoz

(1) A kezelés megkezdése előtt a Páciens tájékoztatni kell a szolgáltató adatvédelmi rendjéről. A Páciens tájékoztatása az adatvédelemről a felvevő munkatárs kötelessége. A tájékoztatás megadását a Páciens aláírásával igazolhatja. Amennyiben aláírt tájékoztató készül a Páciens egészségügyi dokumentációjához csatolni kell azt. A Páciens dokumentációjához csatolni kell a Páciens esetleges korlátozó nyilatkozatát is.

(2) A kezelt személy ellátásával kapcsolatos tájékoztatást a Páciens kezelését végző adja meg. A Páciens ellátásával kapcsolatos ápolási vonatkozásokról az őt ellátó egészségügyi szakdolgozó is felvilágosítást adhat. Más Szakdolgozó, illetve más dolgozó a Páciens ellátásáról tájékoztatást nem adhat, kivéve, ha a Páciens kezelését végző erre az adott Páciens esetében felhatalmazta. A tájékoztatás személyesen történik.

(3) Telefonon a Páciens ellátásáról, vizsgálatáról, eredményeiről érdemi tájékoztatás nem adható. A kezelést végző egészségügyi dolgozó a Páciens szolgáltatónál történő kezelésének tényét a Páciens ellenkező értelmű nyilatkozata hiányában megerősítheti.

(4) A pszichiátriai Páciens esetében kivételesen korlátozható a Páciensnek az egészségügyi dokumentáció megismeréséhez való joga, ha alapos okkal feltételezhető, hogy a Páciens gyógyulását nagymértékben veszélyeztetné, vagy más személy személyiségi jogait sértené az egészségügyi dokumentáció megismerése. A korlátozás elrendelésére kizárólag orvos jogosult. A korlátozás

15



Dental-Spirit

elrendeléséről a Páciens törvényes vagy meghatalmazott képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell. A korlátozásokat részletesen dokumentálni és indokolni kell.

2. 7. Hozzá tartozó és más személy tájékoztatása

(1) A Páciens a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ rendelésére való bejelentkezéskor, vagy később rendelkezhet arról, hogy kezeléséről mely személyeknek adható részleges vagy teljes felvilágosítás illetve ebből kik zárandók ki. A Páciens a rendelkezés lehetőségéről tájékoztatni kell.

2. 8. Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga

(1) A Páciens (törvényes képviselője) jogosult tájékoztatást kapni a rá vonatkozó személyazonosító és egészségügyi adatairól, betekinthez az egészségügyi dokumentációba.

2. 9. Betekintés az egészségügyi dokumentációba

(1) Az érintett jogosult tájékoztatást kapni a gyógykezeléssel összefüggésben történő adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az egészségügyi dokumentációba betekinthez, valamint azokról - saját költségére - másolatot kaphat.

(2) Telefonon - az Eüat. 11. § (1) alapján - a páciens kezeléséről érdemi tájékoztatás nem adható. Az egészségügyi adatok szükség esetén postai úton lezárt borítékban, tértivevényesen vagy a páciens kérésére, az általa megadott elektronikus címre, elektronikus levélben (e-mail) továbbíthatók.

(3) Az egészségügyi dokumentációval az egészségügyi szolgáltató, az abban szereplő adatokkal a páciens rendelkezik.

(4) A cselekvőképes és a korlátozottan cselekvőképes beteg jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, az egészségügyi



Dental-Spirit

dokumentációba betekinteni, valamint azokról saját költségére másolatot kapni. A páciens fenti jogaival az egészségügyi ellátás során vagy korábbi gyógykezelésével kapcsolatosan utólagosan is bármikor élhet. A páciens megilletik továbbá az Eütv-ben és az Eüat-ban meghatározott betegjogok. Ezen jogok az érintett ellátásának időtartama alatt az általa írásban felhatalmazott személyt, az érintett ellátásának befejezését követően az általa teljes bizonyító erejű magánokiratban felhatalmazott személyt illetik meg.

(5) Cselekvőképtelen személy dokumentációjába betekinteni a megjelölt sorrendben az alábbi személyek jogosultak:

- 1.) a beteg törvényes képviselője, ennek hiányában
- 2.) a beteggel közös háztartásban élő, cselekvőképese
 - 2a) házastársa vagy élettársa, ennek hiányában
 - 2b) gyermeke, ennek hiányában
 - 2c) szülője, ennek hiányában
 - 2d) testvére, ennek hiányában
 - 2e) nagyszülője, ennek hiányában
 - 2f) unokája;
- 3) a 2) pontban megjelölt hozzátartozója hiányában a beteggel közös háztartásban nem élő, cselekvőképese
 - 3a) gyermeke, ennek hiányában
 - 3b) szülője, ennek hiányában
 - 3c) testvére, ennek hiányában
 - 3d) nagyszülője, ennek hiányában
 - 3e) unokája.

2. 10. Egészségügyi és személyazonosító adatok nyilvántartása

(1) Az Érintetttről felvett, a kezelés érdekében szükséges egészségügyi és személyazonosító adatot, valamint azok továbbítását nyilván kell tartani. Az adattovábbításról szóló feljegyzésnek tartalmaznia kell az adattovábbítás címzettjét, módját, időpontját, valamint a továbbított adatok körét.

(2) A nyilvántartás eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz, amely



Dental-Spirit

biztosítja az adatok szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szembeni védelmét, valamint azt, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

(3) A szolgáltató saját feljegyzései a nyilvántartás részét képezik.

2. 11. Az egészségügyi dokumentáció tárolásának és archiválásának rendje

(1) A Páciens vizsgálatával és kezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát.

(2) Az egészségügyi dokumentációban fel kell tüntetni:

- a) a Páciens betegfelvételi lapját
- b) bejelentkezés dátumát,
- c) a személyazonosító adatokat,
- d) cselekvőképes Páciens esetén az értesítendő személy, kiskorú, illetve gondnokság alatt álló Páciens esetében a törvényes képviselő nevét, lakcímét, elérhetőségét.

(3) Gyermek Páciens törzskartonján fel kell tüntetni:

- a) általános egészségügyi adatokat,
- b) egyéni anamnézist,
- c) az orvos egyéb megjegyzéseit
- d) szülő hozzájárulását,
- e) beutaló orvos nevét.

(4) Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni:

- a) a kezelés alkalmával az egyes vizsgálatokról készült leletek másolatát,
- b) kezelés és a konzílium során keletkezett iratok egy példányát,



Dental-Spirit

c) a diagnosztikus eljárások eredményéről készült lelet egy példányát.

(5) Az egészségügyi dokumentáció esetében különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az részletes, szakszerű, olvasható és visszakereshető legyen.

2. 12. A dokumentációtárolás, rendszerezés általános irányelvei

(1) Az Egészségügyi Szolgáltató maga alakítja ki a dokumentáció tárolás szabályait, lehetőségeit figyelembe véve.

(2) A dokumentumok védelmét az illetéktelen hozzáférés, eltulajdonítás, meghamisítás, valamint fizikai megsemmisülés ellen biztosítani kell.

3. AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE

3. 1. Jogi kötelezettség teljesítésén alapuló adatkezelés

(1) A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettekre alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók.

(2) A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az Érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg. Az Érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az Érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az Érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján

kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az Érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati



Dental-Spirit

lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

3. 2. Adatkezelés szerződés alapján

(1) Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség.

(2) Jogszerű az adatkezelés akkor is, ha olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

(3) Jogszerű az Érintett által kötött esetleges szerződés teljesítését szolgáló adatkezelés, illetve ha az Érintett által kért, a szerződéskötést megelőzően megteendő lépésekhez szükséges az adatok felvétele.

3. 3. Jogos érdek teljesítésén alapuló adatkezelés

(1) Az Adatkezelő- ideértve azt az Adatkezelőt is, akivel a személyes adatokat közölhetik - vagy valamely harmadik fél jogos érdeke jogalapot teremthet az adatkezelésre, feltéve hogy az Érintett érdekei, alapvető jogai és szabadságai nem

élveznek elsőbbséget, figyelembe véve az Adatkezelővel való kapcsolata alapján az Érintett észszerű elvárásait. Az ilyen jogos érdekről lehet szó például olyankor, amikor releváns és megfelelő kapcsolat áll fenn az Érintett és az Adatkezelő között, például olyan esetekben, amikor az Érintett az adatkezelő ügyfele vagy annak alkalmazásában áll.

(2) Az érintett személyes adatainak jogos érdek alapján történő kezelése esetén érdekmérlegelés történik, melynek során:

- a) be kell azonosítani és rögzíteni a jogos érdeket,
- b) be kell azonosítani és rögzíteni az Érintett érdekeit és jogait,
- c) szükségesség és arányosság, a célhoz kötöttség, adattakarékosság,



Dental-Spirit

korlátozott tárolhatóság elve alapján mérlegelni szükséges,
d) tájékoztatni kell az Érintettet az érdekmérlegelésről.

(3) A jogos érdek fennállásának megállapításához mindenképpen körültekintően meg kell vizsgálni többek között azt, hogy az Érintett a személyes adatok gyűjtésének időpontjában és azzal összefüggésben számíthat-e ésszerűen arra, hogy adatkezelésre az adott célból kerülhet sor.

(4) Az Érintett érdekei és alapvető jogai elsőbbséget élvezhetnek az Adatkezelő érdekével szemben, ha a személyes adatokat olyan körülmények között kezelik, amelyek közepette az Érintettek nem számítanak további adatkezelésre.

(5) Személyes adatoknak a csalások megelőzése céljából feltétlenül szükséges kezelése szintén az Érintett adatkezelő jogos érdekének minősül. Személyes adatok közvetlen üzletszerzési célú kezelése szintén jogos érdeken alapulónak tekinthető.

(6) Az Érintett Adatkezelő jogos érdekének minősülhet a biztonságtechnológiai szolgáltatók által végrehajtott olyan mértékű személyes adatkezelés, amely a hálózati és informatikai biztonság garantálásához feltétlenül szükséges és arányos, vagyis adott titkossági szinten az Érintett hálózat vagy információs rendszer ellenálló képessége az e hálózatokon és rendszereken tárolt vagy továbbított adatok, valamint az e hálózatok és rendszerek által nyújtott vagy rajtuk keresztül elérhető kapcsolódó szolgáltatások hozzáférhetőségét, hitelességét, integritását és bizalmas jellegét sértő véletlen eseményekkel, illetve jogellenes vagy rosszhiszemű tevékenységekkel szemben.

(7) Az érintettnek tiltakozási joga van, mely alapján a személyes adatot nem kezeljük tovább, kivéve ha az adatkezelést kényszerítő ok indokolja (pl. munkaviszonnal összefüggésben szükségszerűen kezelendő adatok esetén).

3. 4. Adatkezelés az Érintett hozzájárulása alapján

(1) Amennyiben a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ hozzájáruláson alapuló adatkezelést kíván végezni, az Érintett hozzájárulását személyes adatai



Dental-Spirit

kezeléséhez megelőző tájékoztatással kell kérni. Az érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez az 1. számú melléklet szerinti „ Szülői hozzájáruló nyilatkozat” továbbá 2. számú melléklet szerinti „ Hozzájáruló nyilatkozat (Fotódokumentáció) ” tartalommal és tájékoztatással kell kérni.

(2) Hozzájárulásnak minősül az is, ha az Érintett a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ internetes honlapjának megtekintése során (amennyiben erre a honlap felülete lehetőséget biztosít) bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az Érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak.

(3) A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

(4) Ha az Érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az Érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

(5) A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

(6) Ha a személyes adat felvételére az Érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a

felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az



Dental-Spirit

Érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

3. 5. AZ DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ adatkezelési tájékoztatója

(1) A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ általános, részletes adatkezelési tájékoztatóját a 3. számú „Adatvédelmi és Adatkezelési tájékoztatás” tartalmazza.

(2) A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ valamennyi adatkezelése során köteles biztosítani az Érintett jogainak gyakorlását.

(3) A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ ellátását igénybe vevő Páciensek számára jól látható módon helyezi el az Adatkezelési tájékoztatóját és kérésre bármikor az Érintett rendelkezésére bocsátja. A részletes Adatkezelési tájékoztatót könnyen hozzáférhetővé teszi honlapján is.

4. MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

4. 1. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

(1) A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

(2) A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ, mint munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése jogcímén munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállalók alábbi adatait:

- a) név
- b) születési név,
- c) születési ideje,
- d) anyja neve,



Dental-Spirit

- e) lakcíme,
- f) állampolgársága,
- g) adóazonosító jele,
- h) TAJ száma,
- i) telefonszám,
- j) e-mail cím,
- k) személyi igazolvány száma,
- l) lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
- m) bankszámlaszáma,
- n) munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
- o) munkakör,
- p) iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
- q) kamarai tagság igazolását szolgáló kártya másolata
- r) nyilvántartási kártya másolata
- s) munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
- t) a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
- u) a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
- v) a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
- w) magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,

(3) Betegségre vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel, kezelheti.

(4) A személyes adatok címzettje a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ vezetője, a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az egészségügyi szolgáltató munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalója és Adatfeldolgozója.

(5) A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 5 év. Azon bizonylatok, amelyek a szolgálati idő megállapításához, a nyugdíj kiszámításához szükségesek korlátlan ideig megőrizendők. Ilyenek



Dental-Spirit

továbbá az egyes bér- és munkaügyi nyilvántartások is.

(6) Az Érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a Munka törvénykönyvén és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul

(7) A munkáltató a munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a jelen szabályzat 4. számú melléklete szerinti „Adatkezelési tájékoztató- Munkavállaló számára” átadásával tájékoztatja a munkavállalót személyes adatainak kezeléséről és személyhez fűződő jogokról.

4. 2. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

(1) A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

(2) A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye („alkalmas-nem alkalmas-korlátozottan alkalmas”), és az ehhez szükséges feltételek.

(3) Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke, egészségügyi dolgozók esetében jogi kötelezettség teljesítése is.

(4) A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

(5) A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követően 5 évig.



Dental-Spirit

4. 3. A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ Munkavállalóinak fotó-, video és szakmai életutak megjelenítése on-line kommunikációban

(1) A személyes adatok tervezett kezelésének célja: a Munkavállalók fotóinak, szakmai életútjának (iskolai tanulmányok, szakami út, publikációk, tudományos társaság tagságok) bemutatása Pácienseink számára. A Munkavállaló hozzájárulását a 5. számú melléklet „Hozzájáruló nyilatkozat (Egészségügyi intézmény online kommunikációja) Munkavállalók” nevű dokumentum kitöltésével adhatja meg.

(2) Adatkezelés jogalapja: a Munkavállalók hozzájárulása.

(3) Érintettek kategóriái: A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ által alkalmazott- Egészségügyi Szolgáltatásban résztvevő- Munkavállalók.

(4) Kezelt személyes adatok: név, fénykép, szakmai életút.

(5) Adatfeldolgozó: Weboldal működésért felelős ügynökség.

(6) Adatkezelés tervezett időtartama: a munkaviszony fennállásáig, de az Érintett Munkavállaló által történő visszavonásig.

4. 4. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

(1) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van).

(2) A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az Érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.



Dental-Spirit

- (3) Az adatkezelés jogalapja: az Érintett hozzájárulása.
- (4) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a DENTAL SPIRIT Fogászati rendelő munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője és munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalója.
- (5) A személyes adatok tárolásának időtartama: A jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.
- (6) A munkáltató csak az Érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől a 6. számú melléklet szerinti „Hozzájáruló Nyilatkozat Önéletrajz kezeléséhez” elnevezésű nyilatkozat kitöltésével. Ezen nyilatkozat kitöltése kötelező akkor is, ha meghirdetett álláspályázat nincs folyamatban, de az álláskereső kéri pályázati anyagainak átvételét egy esetleges – később meghirdetésre kerülő- pozícióra jelentkezéséhez.

5. JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

5. 1. Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

(1) Az DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (pl. könyvelés, adózás) céljából kezeli a, beszállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek és az ellátásban résztvevő Páciensek (számla kiállítását követő) és vele megbízási vagy közreműködői (kivételes esetben bérleti jogviszonyban) jogviszonyban lévők törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény alapján: adószám, név, cím, esetlegesen Egészségpénztári azonosító. A számvitelről szóló



Dental-Spirit

2000. évi C. törvény alapján: név, cím esetleg Egészségpénztári azonosító (számla kiállításának dátuma, ellátás típusa: „járóbeteg szakellátás”, végösszeg).

(2) Az ellátást követően az DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ számlát állít ki a Páciens részére, így a számlázással összefüggő adatokat a továbbiakban kezeli. A fizetés történhet készpénzzel, bankkártyával.

(3) A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 +1 év.

(4) A személyes adatok címzettjei: a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó Adatfeldolgozója.

(5) A személyes adatok címzettjei: könyvelés, adózási, bérszámfejtési, kifizetői és társadalombiztosítási feladatait ellátó Adatfeldolgozója.

(6) Amennyiben a Páciens hozzátartozója vagy más személy (mint harmadik fél) adatait jeleníti meg, úgy köteles gondoskodni arról, hogy a harmadik fél beleegyezésével rendelkezzen. Ennek vizsgálatát a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ-nek nem áll módjában elvégezni.

5. 2. Egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó és azzal összefüggő adatkezelés

(1) Az DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ fogászati járóbeteg szakellátást nyújtó -egészségügyi szolgáltató- gazdasági társaság. A Páciensek vizsgálatait, a kezeléseket magánellátás keretei között végezi, nem finanszírozott szolgáltatóként.

(2) A fogszabályozás kulcskérdése az előzetes klinikai vizsgálatokon, röntgen,- és modellértékelésen alapuló kezelési terv. Az első találkozáskor megbeszéltek, a száj,- és arcvizsgálat, az egyes röntgenfelvételek az alsó-és felső modellek, valamint a fotóstátus kiértékelése alapján - figyelembe véve a páciens



Dental-Spirit

elképzelését- kezelési terv készül. A kezelési terv tartalmazza a felmerülő költségeket, valamint az esetleges mellékhatásokat is. A kezelési terv az egészségügyi ellátásról készült dokumentáció részét képezi. A kezelési tervet a Páciens által megadotte-mail címre küldjük el.

(3) A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ-ot a Pácienseink önként keresik fel és maguk választják meg az ellátást, amit igénybe kívánnak venni.

(4) A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ a természetes személyazonosító adatokat az Érintettől veszi fel. Munkatársaink az okmányokat kizárólag abból a célból vizsgálhatják, hogy ellenőrizzék az adatok helyességét, de másolatot egyetlen esetben sem készíthetnek róla.

(5) Az Orvosi szoftverbe való bejutás jelszóval védett. Csak az ellátásban résztvevők férhetnek a dokumentációhoz. A jelszavas belépést a rendszer naplózza.

(6) Adatkezelés jogalapja: Jogi kötelezettség jogalapja (1997. évi CLIV. Törvény az egészségügyről; 1997. évi LXXXIII. Törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól, 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről).

(7) Érintettek kategóriái: Az ellátást igénybe vevő, szolgáltatásunkban megjelenő Páciensek.

(8) Kezelt személyes adatok: Az azonosításhoz és ellátáshoz szükséges adatok: név/születési név, cím, születési adatok, TAJ.

(9) Címzett: Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT), Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő(NEAK)

(10) Tárolási hely: A papíralapú dokumentáció zártan, zárt szekrényekben tárolódik, ahhoz csak a jogosultsággal rendelkező munkatársak férhetnek hozzá.



Dental-Spirit

(11) Adatkezelés tervezett időtartama: 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről rendelkező jogszabály és a 1997. évi LXXXIII. Törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló szabályozásban és a 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről meghatározott időtartam (Eütv. 30. § (1) bekezdése szerint az adatfelvételtől számított 30 év, zárójelentések esetében 50 év, képalkotó diagnosztikai felvételek esetében 10 év).

6. SZERZŐDÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ ADATKEZELÉSEK

6. 1. Szerződő partnerek adatainak kezelése nyilvántartása

(1) A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy nevét, születési nevét, születési idejét, anyja nevét, lakcímét, adóazonosító jelét, adószámát, vállalkozói, személyi igazolvány számát, lakcímét, székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét, bankszámlaszámát, vevőszámát. Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

(2) Az Érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is.



Dental-Spirit

6. 2. Jogi személy szállítók, természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai

(1) Együttműködők alkalmazottainak személyes adatainak feltüntetése kapcsán felmerülő adatkezelésről a tájékoztatási kötelezettsége a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ-tal szerződött partner felelőssége.

(2) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, telefonszáma, e-mail címe.

(3) A személyes adatok kezelésének célja: az DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ jogi személy partnerével kötött szerződés teljesítése, üzleti kapcsolattartás, jogalapja a szerződéshez kötődik.

(4) A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái a rendeléssel és beszerzéssel kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalója.

(5) A személyes adatok tárolásának időtartama: az üzleti kapcsolat, illetve az Érintett képviselői minőségének fennállását követő 5 évig.

6. 3. A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ rendelésére történő bejelentkezéshez kapcsolódó adatok kezelése

(1) Ha a Páciens az ellátást megelőzően időpontot foglal, kapcsolatot kezdeményez a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ-nél és az adatait kezelni fogjuk.

(2) A kapcsolatfelvétel alkalmával az DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ naptárjában tárolódnak: a telefonszám, a kapcsolatfelvétel során megadott személyes adatok, a megfelelő időpont kiválasztásához „előminősítésként” azon adatok, amelyek alapján a kezelési terület behatárolható.

(3) A hozzáférés az időpontok foglalásával kapcsolatos feladatokat ellátó



Dental-Spirit

munkavállalói számára engedélyezettek.

(4) Amennyiben a Páciens hozzátartozója vagy más személy (mint harmadik fél) adatait jeleníti meg az Érintett, úgy a Páciens köteles gondoskodni arról, hogy a harmadik fél beleegyezésével rendelkezzen! A hozzájárulás megadását nem áll módunkban vizsgálni. Amennyiben szülő/gondviselő kiskorú gyermeke számára foglal időpontot, szükséges hozzájárulás a gyermek adatainak kezeléséhez.

(5) Az adatok minden tárgyév végén törlésre kerülnek, de törlésre kerül az Érintett törlési kérelmekor is.

7. FEJEZET HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉS

7. 1. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ TUDOMÁNYOS CÉLÚ FOTÓDOKUMENTÁCIÓVAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATOK

(1) Ezen fotódokumentáció, speciális felvétel segítségével kívánjuk végigkísérni és dokumentálni a kezelés folyamatát, amely lehetőséget biztosít Rendelőnk számára, hogy az elvégzett kezeléseket követően bemutassuk az elért eredményt a kezelést megelőző állapothoz képest (amennyiben az ellátás jellege ezt lehetővé teszi), és az így elkészített dokumentációt a szakma speciális eseteinek tudományos céljára felhasználhassuk továbbá az így elkészített fotókat lehetőségünk legyen a weboldalunkon felhasználni. A fotódokumentáció online publikációként segíti a weboldalra érkezőket megismertetni az Rendelőben elvégzett különleges és látványos valamint egyedülálló kezeléseinkkel.

(2) A személyes adatok tervezett kezelésének célja: Egészségügyi ellátás fotódokumentációja.

(3) Adatkezelés jogalapja: a Páciens hozzájárulása (2. Számú melléklet szerint).

(4) Érintettek kategóriái: az ellátást igénybe vevő Páciensek.



Dental-Spirit

- (5) Kezelt személyes adatok: név, ellátás folyamatainak a fotói.
- (6) Adatfeldolgozót ebben az esetben nem vesz igénybe Fogászati Rendelésünk.
- (7) Adatkezelés tervezett időtartama: az érintett Páciens által történő visszavonásig.

7. 2. „ÍRJON NEKÜNK” ÉS „ VISSZAHÍVÁST KÉREK” WEBOLDALON TÖRTÉNŐ MEGKERESÉSEKKEK ÖSSZEFÜGGŐ ADATOK KEZELÉSE

- (1) A DENTAL- SPIRIT Fogászati rendelő weblapján a www.dental-spirit.com oldalon lehetősége van megkeresni bennünket és üzenetben teheti fel kérdéseit.
- (2) A személyes adatok tervezett kezelésének célja: az ellátásról történő tájékoztatás
- (3) Adatkezelés jogalapja: A Páciens hozzájárulása.
- (4) Érintettek kategóriái: azon Páciensek, akik megkeresték Fogászati Rendelőnket.
- (5) Kezelt személyes adatok: név, e-mail cím.
- (6) Adatkezelés tervezett időtartama: minden év végén törlésre kerülnek, de az érintett Páciens által történő visszavonási kérelem is törlést eredményez.

8. IRATKEZELÉS

- (1) Az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az Iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattartás kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ vezetője felelős.
- (2) Küldemények átvételére az e feladattal megbízott Munkatárs jogosult. A küldeményt átvevő Munkatárs köteles ellenőrizni a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát és az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt



Dental-Spirit

csomagolás sértetlenségét. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult Munkatárs veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a feladattal megbízott Munkatársnak iratkezelési célból átadni. Zárt borítékot vagy zárt csomagolást a Munkatárs akkor bonthatja fel, ha ezzel a feladattal Munkáltatója megbízta.

(3) Küldemények írásbeli érkeztetését, ha azt a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ vezetője fontosnak ítéli meg és elrendeli, az ezzel a feladattal megbízott Munkatárs végzi.

(4) Amennyiben érkeztetés történik, úgy az érkeztetési nyilvántartás tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) a küldő neve;
- b) a beérkezés időpontja;
- c) könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítója
- d) folyamatos sorszám.

(5) Az Iratok iktatását, a feladattal megbízott Munkatárs végzi. Amennyiben iktatás történik, úgy az iktatókönyv tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) iktatás időpontja,
- b) beérkezés időpontja, módja,
- c) érkeztetési azonosítója,
- d) küldő adatai (név, cím),
- e) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- f) Irat tárgya, folyamatos sorszám.

(6) Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

(7) Munkatárs az Iratot elsődlegesen az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat és jelen Iratkezelési Szabályzat szerint köteles kezelni.



Dental-Spirit

(8) Adatkezelő minden tőle elvárhatót megtesz annak érdekében, hogy az Iratot a jogszabályok, a hivatkozott szabályzatok, egyéb belső szabályok és munkáltatói utasítások szerint rendszerezze, tárolja, semmisítse meg, vagy azzal egyéb műveletet végezzen.

(9) Adatkezelő Iratot (és annak másolatát) az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat rendelkezései szerint jogosult továbbítani.

(10) Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatnak megfelelően egészségügyi szolgáltató jogosult lehet az Iratokat (vagy az Iratok másolatát) továbbítani azon Adatfeldolgozók és/vagy szerződéses Partnerek felé, akik az Adatkezelő általi, Érintett részére történő teljesítésben részt vesznek.

(11) Az előző pontokban meghatározottakon túl, egészségügyi szolgáltató az Iratot, az Irat másolatát vagy az adatállomány egészét harmadik személynek nem továbbítja, és megtesz minden biztonsági intézkedést annak érdekében, hogy azokat jogosulatlan személy meg ne ismerhesse.

(12) Abban az esetben, ha az Adatkezelési Szabályzatban meghatározott idő eltelt, DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ az Iratokat és másolatokat – a leselejtezést követően – megsemmisíteni köteles.

(13) Abban az esetben, ha azt az Érintett kéri, Adatkezelő a vonatkozó Iratot, ideértve a másolatot is, a kérés beérkezését követően azonnal megsemmisíteni köteles, kivéve, ha azt jogszabály nem teszi lehetővé, vagy egyébként jogszabályban meghatározott kötelezettsége teljesítéséhez az Irat szükséges.

(14) Az egészségügyi szolgáltatás a megsemmisítésről – minden esetben – jegyzőkönyvet köteles felvenni.

9. ADATBIZONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

9. 1. Információbiztonság

(1) Az informatikai rendszer egymással szervesen együttműködő és kölcsönhatásban lévő elemei határozzák meg a biztonsági szempontokat és



Dental-Spirit

védelmi intézkedéseket.

Az informatikai rendszerre az alábbi tényezők hatnak:

- a) a környezeti infrastruktúra,
- b) a hardver elemek,
- c) az adathordozók,
- d) a dokumentumok,
- e) a szoftver elemek,
- f) az adatok,
- g) a rendszerelemekkel kapcsolatba kerülő személyek.

(2) A védelmi intézkedések kiterjednek:

- a) az alkalmazott hardver eszközökre és azok működési biztonságára,
- b) az informatikai eszközök üzemeltetéséhez szükséges okmányokra és dokumentációkra,
- c) az adatokra és adathordozókra, a megsemmisítésükig, illetve a törlésre szánt adatok felhasználásáig,
- d) az adatfeldolgozó programrendszerekre, valamint a feldolgozást támogató rendszer szoftverek tartalmi és logikai egységére, előírászerű felhasználására, reprodukálhatóságára,

(3) A mindenkori technikai fejlettségnek megfelelő műszaki, szervezeti, programozási, jogi intézkedések azok az eszközök, amelyek a védelem tárgyának különböző veszélyforrásokból származó kárt okozó hatásokkal, szándékokkal szembeni megóvását elősegítik, illetve biztosítják.

(4) A védelem felelőse a mindenkori informatikai vezető és rendszergazda. A jelen szabályzatban foglaltak szakszerű végrehajtásáról a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ vezetőjének kell gondoskodnia.

(5) Rendszergazda feladatai:

- a) a rendszergazda a saját feladatkörébe tartozó rendszert felügyeli,



Dental-Spirit

- b) felelős az informatikai rendszerek üzembiztonságáért, szerverek adatairól biztonsági másolatok készítéséért és karbantartásáért,
- c) gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újra indíthatóságáról, illetve az újra indításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról,
- d) feladata a védelmi eszközök működésének folyamatos ellenőrzése,
- e) felelős a vállalkozás informatikai rendszer hardver eszközeinek karbantartásáért,
- f) nyilvántartja a beszerzett, illetve üzemeltetett hardver és szoftver eszközöket,
- g) gondoskodik a folyamatos vírusvédelemről
- h) a vírusfertőzés gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek vírusmentesítéséről,
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri és vizsgálja a rendszer működésére és biztonságára szempontjából a lényeges paraméterek alakulását,
- j) ellenőrzi a rendszer adminisztrációját,

(6) Az adatokat és információkat jelentőségük és bizalmassági fokozatuk szerint osztályozásra kerülnek:

- a) közlésre szánt, bárki által megismerhető adatok,
- b) minősített, titkos adatok.

(7) Az informatikai feldolgozás során keletkező adatok minősítője a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ vezetőjének érdekkörébe tartozik.

(8) Az adatok feldolgozásakor meg kell határozni írásban és névre szólóan a hozzáférési jogosultságot. A kijelölt dolgozók előtt az adatvédelmi és egyéb szabályokat, a betekintési jogosultság terjedelmét, gyakorlási módját és időtartamát ismertetni kell. Alapelv, hogy mindenki csak ahhoz az adathoz juthasson el, amire a munkájához szüksége van.

(9) Az információhoz való hozzáférést lehetőség szerint a tevékenység naplózásával dokumentálni kell, ezáltal bármely számítógépen végzett tevékenység – adatbázisokhoz való hozzáférés, a fájlba vagy a mentés, a rendszer védett részeibe történő illetéktelen behatolási kísérlet – utólag visszakereshető.



Dental-Spirit

A naplófájlokat rendszeresen át kell tekinteni, s a jogosulatlan hozzáférést vagy annak a kísérletét a vállalkozás vezetőjének jelenteni kell. A naplófájlok áttekintéséért, értékeléséért az informatikai vezető és a rendszergazdák a felelősök.

(10) Az adatok védelmét, a feldolgozás – az adattovábbítás, a tárolás - során az operációs rendszerben és a felhasználói programban alkalmazott logikai matematikai, illetve a hardver berendezésekben kiépített technikai megoldásokkal is biztosítani kell (szoftver, hardver adatvédelem).

(11) A szükséges biztonsági-, jelző és riasztó berendezések karbantartásának elhanyagolása veszélyezteti a feldolgozás folyamatát, alkalmat ad az adathoz való véletlen vagy szándékos illetéktelen hozzáféréshez, rongáláshoz.

(12) A szerverek tárolására használt külső és belső helyiségeit biztonsági zárossal kell felszerelni, a be- és kilépés rendjét szabályozni kell. Az illetéktelen behatolás tényét a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ vezetőjének azonnal jelenteni kell.

(13) Az informatikai eszközöket csak a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ arra felhatalmazott alkalmazottai használhatják. Az informatikai eszközök rendeltetésszerű használatáért a felhasználó felelős.

9. 2. Adatbiztonsági intézkedések

(1) A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a Rendelet érvényre juttatásához szükségesek és 9.1. pontban meghatározott információbiztonsághoz szükségesek.

(2) A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ, mint Adatkezelő az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.



Dental-Spirit

(3) A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ-i gépek esetén szünetmentes áramforrást célszerű használni, amely megvédi a berendezést a feszültség-ingadozásoktól, áramkimaradás esetén adatvesztéstől.

(4) A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ-i gépek háttértáiról folyamatosan biztonsági mentést kell készíteni.

(5) Az alkalmazott hálózati operációs rendszer adatbiztonsági lehetőségeit az egyes konkrét feladatokhoz igazítva kell alkalmazni.

(6) A vásárolt szoftverekről biztonsági másolatot kell készíteni.

(7) A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ az informatikai rendszereket tűzfalal védi, és vírusvédelemmel látja el.

(8) Külső helyről hozott, vagy kapott anyagokat ellenőrizni kell vírusellenőrző programmal. Vírusfertőzés gyanúja esetén az informatikusokat azonnal értesíteni kell.

(9) Új rendszereket használatba vételük előtt szükség szerint adaptálni kell, és tesztadatokkal ellenőrizni kell működésüket.

(10) A vállalkozás informatikai eszközeiről programot illetve adatállományokat másolni a jogos belső felhasználói igények kielégítésein kívül nem szabad.

(11) Az informatikai eszközt és tartozékait helyéről elvinni csak az eszköz leltárfelelőse tudtával és engedélyével szabad.

(12) A számítógépekben vagy szerverekben bekövetkezett részleges vagy teljes károsodáskor az alábbiakat kell sürgősen elvégezni:

- a) menteni a még használható anyagot,
- b) biztonsági mentésekről, háttértákról a megsérült adatok visszaállítása,



Dental-Spirit

c) archivált anyagok (ill. eszközök) használatával folytatni kell a feldolgozást.

(13) A munkaasztalon csak azok az adathordozók lehetnek, amelyek az aktuális feldolgozáshoz szükségesek.

(14) Az adathordozót másnak átadni csak engedéllyel szabad.

(15) Az adathordozók megőrzési idejét a törvényekben meghatározott bizonylat őrzési kötelezettségnek megfelelően kell kialakítani

(16) A selejtezést a Szabályzatban meghatározottak alapján kell lefolytatni. Sokszorosítást, másolást csak az érvényben lévő belső utasítások szerint szabad végezni. Biztonsági illetve archiv adatállomány előállítását másolásnak számít.

(17) A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ alkalmazottai a munkahelyi gépekhez nem csatlakoztathatják saját számítástechnikai eszközeiket, adattároló és rögzítő eszközeiket.

(18) Az adatok feldolgozás után biztosítani kell az adatok mentését. A munkák során létrehozott általános (pl. Word és Excel) dokumentumok mentése az azt létrehozó munkatársak (felhasználók) feladata. A felhasználó számítógépén lévő adatokról biztonsági mentéseket a felhasználónak kell készítenie. Az archiválásban az informatikusok segítséget nyújtanak.

(19) A szervereken tárolt adatokról a mentést rendszeresen el kell végezni. A mentésért az informatikai vezető illetve a rendszergazdák a felelősek.

(20) A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről. Levelezéseiben kizárólag biztonságos fiókot használ (mely az Európai Unió területén belül rendelkezik szerverrel).

(21) A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása tilos a biztonságos leletmegosztó felület



Dental-Spirit

kivételével!

(21) Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos!

(22) A folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz, dokumentumokhoz csak az illetékes munkavállalók férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani, csak az arra jogosultak férhetnek hozzá. Az eltulajdonítás megelőzése érdekében az ellátás alatti, illetve az azzal kapcsolatos dokumentálást követően az egészségügyi dokumentációt el kell zárni, vagy olyan helyen kell tartani, ahol például egészségügyi dolgozó folyamatos jelenléte által a felügyelet biztosított.

(23) Az egészségügyi dokumentációk kezelése és tárolása során különös figyelmet kell fordítani a jogosulatlan hozzáférés megakadályozására. A kezelés alatt lévő Páciensekre vonatkozó dokumentációkat is minden esetben olyan módon kell kezelni, hogy azokhoz csak az ellátásban résztvevő, illetőleg

munkakörükből kifolyóan arra jogosult személyek férhessenek hozzá. Biztosítani kell az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét. A papír alapon tárolt dokumentumok kizárólag zárható szekrényben tárolhatóak, ahhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.

(24) Az egyéni jelszavakról nyilvántartás nem vezethető, csoportos jelszó nem képezhető!

9. 3. Adatbiztonsági ellenőrzés

(1) Az ellenőrzésnek elő kell segíteni, hogy az informatikai rendszereknél előforduló veszélyhelyzetek ne alakuljanak ki. A kialakult veszélyhelyzet esetén cél a károk csökkentése illetve annak megakadályozása, hogy az megismétlődjön. A munkafolyamatba épített ellenőrzés során jelen szabályozás rendelkezéseinek betartását az adatkezelést végző szervezeti egység vezetői folyamatosan ellenőrzik.



Dental-Spirit

(2) A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő. A személyes adatokhoz való hozzáférés jogosultsági szintek megadásával korlátozott.

9. 4. Adattovábbítás más orvos részére

(1) A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ a Páciensre vonatkozó adatokat külön kérésre –amennyiben ezt a Páciens ezt kifejezetten kérte – továbbítja a Páciens kezelőorvosának. Ennek igényét a Páciens az ellátást megelőzően jelzi a kezelő számára a jogosult szakorvos megnevezésével és elérhetőségével.

10. ADATFELDOLGOZÓK

10. 1. A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ az alábbi tevékenységek tekintetében vesz igénybe Adatfeldolgozót:

- a) Könyvelői és bérszámfejtői tevékenység
- b) Betegirányítás
- c) Postai tevékenység (esetenként)

10. 2. Adatfeldolgozói garancianyújtás

(1) Az Adatfeldolgozója garantálja – különösen a szakértelem, a megbízhatóság és az erőforrások tekintetében – hogy a Rendelet követelményeinek teljesülését biztosító technikai és szervezési intézkedéseket végrehajtja, ideértve az adatkezelés biztonságát is. Az Adatkezelő az Adatfeldolgozót nyilatkoztatja az adatbiztonsági intézkedéseiről: 7. számú: „Adatfeldolgozói Nyilatkozat – Könyvelési szolgáltatás”, 8. Számú melléklet: „Adatfeldolgozói Nyilatkozat – Betegirányítási szoftver”, nyilatkozási tartalommal .

(2) Az Adatfeldolgozó tevékenysége során biztosítja, hogy az Érintett személyes adatokhoz való hozzáférésre feljogosított személyek – ha jogszabályon alapuló



Dental-Spirit

megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak – az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállaljanak.

(3) Az Adatfeldolgozó megfelelő hardver és szoftver eszközökkel rendelkezik, az adatkezelés jogszerűségének és az Érintettek jogai védelmének biztosítására alkalmas műszaki és szervezési intézkedések végrehajtására kötelezettséget vállal.

(4) A DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ, mint Adatkezelő vállalja, hogy a megbízott Adatfeldolgozó rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az Adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó jogi rendelkezéseknek való megfelelés igazolásához szükséges.

10. 3. Az Adatkezelő jogai kötelezettségei és jogai

(1) Adatkezelő jogosult ellenőrizni Adatfeldolgozónál a szerződés szerinti tevékenység végrehajtását és az alkalmazott adatbiztonságot.

(2) Adatkezelőnek a szerződésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos utasításai jogszerűségéért az Adatkezelőt terheli felelősség, ugyanakkor az Adatfeldolgozó köteles haladéktalanul jelezni az Adatkezelőnek, amennyiben Adatkezelő utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne.

(3) Az Adatkezelő kötelezettsége, hogy az Érintett természetes személyeket jelen szerződés szerinti adatfeldolgozásról tájékoztassa, ha jogszabály előírja, hozzájárulásukat beszerezze.

11. ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

11. 1. Az adatvédelmi incidens fogalma

(1) Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes



Dental-Spirit

megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

(2) A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása, adatok nem biztonságos továbbítása vagy illetéktelen részére való továbbítása, listák illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

11. 2. Adatvédelmi incidensek kezelés, orvoslása

(1) Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ vezetőjének feladata.

(2) Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

(3) Amennyiben a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst vagy arra utaló eseményt észlelnek, haladéktalanul értesíteniük kell a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ vezetőjét vagy az Adatvédelmi tisztviselőt értesíteni kell.

(4) Adatvédelmi incidens bejelenthető a info@dental-spirit.com e-mail címre, amelyen az Érintett munkavállalók, szerződő partnerek, Érintett Páciensek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági gyengeségeket.

(5) Adatvédelmi incidens bejelentése esetén a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ vezetője – az informatikai, pénzügyi és működési vezető bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell döntenie, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

Megvizsgálja és megállapítja:

- a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,



Dental-Spirit

- d) a kompromittálódott adatokkal Érintett személyek körét,
- e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

(6) Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az Érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni és el kell különíteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

11. 3. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

(1) Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni a 9. számú: „Incidensnyilvántartás” segítségével, amely tartalmazza:

- a) az Érintett személyes adatok körét,
- b) az adatvédelmi incidenssel Érintettek körét és számát,
- c) az adatvédelmi incidens időpontját,
- d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
- f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

(2) A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

12. AZ ÉRINTETT TÁJÉKOZTATÁSA AZ ADATVÉDELMI INCIDENSRŐL

(1) Az Érintettet indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatni kell az adatvédelmi incidensről, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.



Dental-Spirit

(2) A tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell legalább a következőket:

- a) Az Adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- 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.

(3) Az Érintettet nem kell az tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- a) Az Adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által Érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat.
- b) Az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- c) A tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az Érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az Érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.



Dental-Spirit

13. AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAI

13. 1. Tájékoztatás és személyes adatokhoz való hozzáférés

(1) Az Érintett Páciens kérheti, hogy az Adatkezelő tájékoztassa, hogy kezeli-e a személyes adatát, és ha igen, akkor az általa kezelt személyes adatokhoz biztosítson számára hozzáférést. A Páciens a személyes adatok kezeléséről bármikor írásban, a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ címére küldött ajánlott vagy tértivevényes-ajánlott levélben, illetve az info@dental-spirit.hu e-mail címre küldött e-mailben tájékoztatást kérhet.

(2) A tájékoztatás kérés kiterjedhet a Páciensről a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ által kezelt adataira, azok forrására, az adatkezelés céljára, jogalapjára, időtartamára, az esetleges adatfeldolgozók nevére és címére, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekre, valamint a személyes adatoknak továbbítása esetén arra, hogy kik és milyen célból kapták vagy kapják meg adatait.

13. 2. Helyesbítéshez való jog

(1) A Páciens kérheti a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ-től, hogy az által kezelt pontatlan személyes adatot helyesbítése. Figyelembe véve az adatkezelés célját, a Páciens kérheti a hiányos személyes adatok kiegészítését.

13. 3. Törléshez való jog

(1) A Páciens kérheti a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ-től az általa kezelt személyes adatainak törlését. A törlés megtagadható ha a személyes adatok kezelésére jogszabály felhatalmazást ad! A törlési kérelem megtagadásáról a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ minden esetben tájékoztatja a Páciens, megjelölve a törlés megtagadásának indokát. Személyes adat törlésére irányuló igény teljesítését követően a korábbi (törölt) adatok már nem állíthatók helyre.

JOGI KÖTELEZETTSÉG ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ ADATOK TÖRLÉSE TILOS!



Dental-Spirit

13. 4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

(1) A Páciens kérheti, hogy személyes adatainak kezelését a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ korlátozza, ha a Páciens vitatja a kezelt személyes adatok pontosságát. Ebben az esetben ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ ellenőrizze a személyes adatok pontosságát.

(2) A Páciens kérheti, hogy Személyes adatainak kezelését a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ korlátozza akkor is, ha az adatkezelés jogellenes, de a Páciens ellenzi a kezelt személyes adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását.

(3) A Páciens továbbá akkor is kérheti, hogy személyes adatainak kezelésének korlátozását, ha az adatkezelés célja már megvalósult, de a Páciens igényli azok DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ általi kezelését jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez.

13. 5. Az adathordozhatósághoz való jog

(1) A Páciens kérheti, hogy a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ a Páciens által rendelkezésére bocsátott és automatizált módon kezelt személyes adatokat géppel olvasható formátumban részére átadják és/vagy azokat egy másik Adatkezelő részére továbbítsák.

(2) Az ellátás során az Páciens ellátással összefüggő ellátási dokumentáció másolatát kérheti. Ennek kiadása a Páciens személyes megjelenése esetén lehetséges. Amennyiben a Páciens személyesen az ellátási dokumentáció másolatát átvenni nem tudja, az általa írásban meghatározott személy számára adható csak át a dokumentáció.

13. 6. A tiltakozáshoz való jog

(1) A Páciens tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen amennyiben a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik.



Dental-Spirit

14. AZ ÉRINTETTI JOG KORLÁTOZÁSA

(1) Az Adatkezelőre vagy Adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog jogalkotási intézkedésekkel korlátozhatja jogok és kötelezettségek hatályát ha a korlátozás tiszteletben tartja az alapvető jogok és szabadságok lényeges tartalmát.

15. ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

(1) Amennyiben a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ-hoz kérelem érkezik be, úgy lehető leggyorsabban, de legkésőbb 30 napon belül írásban tájékoztatja Az Érintettet a kérelem alapján fogantatosított intézkedésekről.

(2) A levélben küldött tájékoztatás kérést az adatkezelő akkor tekinti hitelesnek, ha a megküldött kérelem alapján a Páciens egyértelműen beazonosítható. E-mailben küldött tájékoztatáskérést a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ csak akkor tekint hitelesnek, ha azt a Páciens regisztrált e-mail címéről küldik, ez azonban nem zárja ki, hogy az adatkezelő a tájékoztatás megadása előtt a Pácienset más módon is beazonosítsa.

(3) Amennyiben a kérelem összetettsége vagy egyéb objektív körülmény indokolja, a fenti határidő egyszer, legfeljebb 60 nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról írásban értesítjük az Érintettet a meghosszabbítás megfelelő indokolásával együtt.

(4) Az első tájékoztatást a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ ingyenesen biztosítja, kivéve, ha:

- a) a Páciens ismételten, lényegében változatlan tartalomra kér tájékoztatást, intézkedést;
- b) a kérelem egyértelműen megalapozatlan;
- c) a kérelem túlzó.

(5) Amennyiben a kérelmező papíralapon, vagy elektronikus adathordozón (CD-n vagy DVD-n) kéri az adatok átadását, úgy Adatkezelő az érintett adatok egy



Dental-Spirit

másolati példányát ingyenesen átadja a kért módon (kivéve, ha a választott platform technikailag aránytalan nehézséget jelentene). Minden további igényelt példányért adminisztrációs díjat számolhat fel, melyről előre tájékoztatja a kérelmezőt.

(6) Adatkezelő a kérelemre adandó válaszát elektronikus formában teszi meg, kivéve, ha:

- a) az Érintett kifejezetten eltérő módon kéri a választ, és az nem okoz indokolatlanul magas többletkiadást a DENTAL-SPIRIT Fogászati rendelőknek;
- b) DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ nem ismeri az Érintett elektronikus elérhetőségét.

16. PANASZTÉTEL, JOGORVOSLAT

16. 1. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog

(1) Az Érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az Érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet.

(2) Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy a az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

16. 2. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

(1) Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.



Dental-Spirit

(2) Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden Érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az Érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

(3) A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

(4) Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Testület előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

16. 3. Az Adatkezelővel vagy az Adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

(1) A rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog – sérelme nélkül, minden Érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak e rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

(2) Az Adatkezelővel vagy az Adatfeldolgozóval szembeni eljárást az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az Érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.



Dental-Spirit

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17. 1. A Szabályzat megállapítása és módosítása

(1) A Szabályzat megállapítására és módosítására a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ vezetője Dr. Simon István jogosult.

17. 2. Intézkedések a szabályzat megismertetése

(1) E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni a DENTAL-SPIRIT FOGÁSZATI RENDELŐ valamennyi munkavállalójával és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden munkavállaló lényeges munkaköri kötelezettsége. Ezt a szabályzat a 10. számú melléklete: „Nyilatkozat-Belső Adatvédelmi szabályzat ismertetése- Titoktartás)” dokumentum tartalmazza.



Dental-Spirit

18. MELLÉKLETEK

1. melléklet Szülői hozzájáruló nyilatkozat
2. melléklet Hozzájáruló nyilatkozat (Fotódokumentáció)
3. melléklet Adatkezelési tájékoztató
4. melléklet Adatkezelési tájékoztató (Munkavállaló számára)
5. melléklet Hozzájáruló Nyilatkozat (Egészségügyi intézmény online kommunikáció)
6. melléklet Hozzájáruló Nyilatkozat (Önéletrajz kezeléséhez)
7. melléklet Adatfeldolgozói Nyilatkozat- Könyvelési szolgáltatás
8. melléklet Adatfeldolgozói Nyilatkozat- Betegirányítási szoftver
9. melléklet Incidens nyilvántartás
10. melléklet Nyilatkozat (Belső Adatvédelmi Szabályzat Ismertetése-Titoktartás)