



**A Semmelweis Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata**

**Hatályba lépés napja: 2021. július 8.**

**A Semmelweis Egyetem  
rektorának és kancellárjának**

**E/3/2020. (VII.30.) számú határozata**

**a Semmelweis Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére  
irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok  
nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ I.1. rész 28. § (2) és 30. § (2) bekezdésében foglalt hatáskörében eljárva az Egyetem rektora és kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § Az Egyetem rektora és kancellárja elfogadta *Az Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzatának* elfogadásáról szóló előterjesztést.
2. § Jelen határozat és az *Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata* a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonnlapján való **közzététel napján lép hatályba.**
3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg **hatályát veszíti** az 1. E/1/2018. (V. 25.) számú rektori-kancellári határozattal elfogadott *Semmelweis Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat.*

Budapest, 2020. július 30.

Dr. Merkely Béla  
rektor

Baumgartnerné Holló Irén  
kancellár általános helyettese

## Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	7
1.1.	A szabályzat hatálya.....	7
1.2.	Alkalmazandó fogalmak, jogszabályok .....	7
1.3.	Adatkezelés elvei, jogalapja és célja .....	7
1.4.	Beépített adatvédelem, adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése.....	11
1.5.	Az adatvédelem elveinek érvényesítése és számon kérhetőségének biztosítása .....	12
1.6.	Az ügyintézés során történő adatkezelési és adatbiztonsági előírások .....	14
1.7.	Adatkezelés általános céljai, az adatkezelési nyilvántartások .....	16
1.8.	Az adatkezelési tevékenység nyilvántartása .....	16
1.9.	Adattovábbítás és a továbbított adatok nyilvántartása .....	18
1.10.	Az adatkezelési tájékoztatók és nyilvántartásuk.....	19
1.11.	Rendelkezési Nyilvántartás .....	21
1.12.	Az adatfeldolgozók, közös adatkezelők, adatfeldolgozások nyilvántartása .....	22
1.13.	Adatvédelmi incidensek és nyilvántartásuk.....	23
1.14.	A szervezeti egységek adatvédelmi felelősei és nyilvántartásuk .....	24
2.	AZ ÉRINTETTEK ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGAINAK BIZTOSÍTÁSA .....	24
2.1.	Az érintett jogainak biztosítása .....	24
2.2.	Az érintettek tájékoztatása.....	26
2.3.	Az adatok módosításához és helyesbítéséhez való jog biztosítása .....	27
2.4.	Az adatok törlésére irányuló jog biztosítása .....	27
2.5.	Az adatkezelés korlátozásához való jog biztosítása .....	28
2.6.	Az adatok hordozhatóságára irányuló jog biztosítása.....	28
2.7.	Az adatkezelés elleni tiltakozás jogának biztosítása .....	29
2.8.	Az adatokhoz való hozzáférési jog biztosítása .....	29
2.9.	Az adatkezelések jogalapjának vizsgálata.....	30
2.10.	Különleges adatok kezelése.....	32
2.11.	Adatszivárgás megelőzésének biztosítása .....	33
3.	AZ EGYETEM ADATVÉDELMI RENDSZERE .....	34
3.1.	Az egyetemi adatvédelmi tisztviselő .....	34
3.2.	Az Adatvédelmi és Betegjogi Központ (ABK).....	35
3.3.	Az intézményi adatvédelmi tisztviselő .....	36
3.4.	Szervezeti egység vezetője, helyi adatvédelmi felelős .....	36
3.5.	Az ellenőrzés rendszere .....	38
4.	A MUNKAVÁLLALÓK ADATAINAK KEZELÉSE .....	38
4.1.	A személyügyi nyilvántartás .....	38

4.2. Munkavállalók adatainak kezelése.....	39
4.3. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján .....	41
4.4. Adatkezelés az adatkezelő jogos érdeke alapján.....	42
4.5. A pályázatok, önéletrajzok megőrzése .....	43
4.6. Az alkalmassági vizsgálatok.....	43
4.7. Informatikai eszközök használata.....	44
5. A HALLGATÓK ADATAINAK KEZELÉSE.....	46
5.1. A hallgatók adatainak nyilvántartása .....	46
5.2. A hallgatói adatkezelés biztonsága .....	48
5.3. Adatszolgáltatás a hallgatói adatokról .....	48
5.4. Diplomás Pályakövetési Rendszer (DPR) .....	49
6. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK ADATKEZELÉSE .....	49
6.1. A köznevelési intézmények adatkezelői jogállása.....	49
6.2. A köznevelési intézmények és az Egyetem, mint szolgáltató kapcsolata .....	50
6.3. A köznevelési intézmények adatkezelési szabályai .....	50
7. EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK .....	51
7.1. Az adatfelvétel szabályai .....	51
7.2. Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség .....	52
7.3. Az adat módosítása és törlése .....	52
7.4. Adatbiztonság.....	53
7.5. Adatkezelő azonosítása .....	54
7.6. Eljárás az adatok sérülése, adatvédelmi incidens esetén.....	55
7.7. Az adatkezelési rendszer sérülése, illetve károsodása esetére tervezett intézkedések ..	56
7.8. Az egészségügyi dokumentáció.....	56
7.9. Az egészségügyi dokumentáció tárolásának és archiválásának rendje .....	57
8. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	58
8.1. Az érintett saját adatainak megismerése.....	58
8.2. Elhunyt beteg egészségügyi adatainak megismerése .....	58
8.3. Hozzájáruló általi betekintés egészségügyi indokok alapján .....	59
8.4. Cselekvőképtelen, korlátozottan cselekvőképes beteg dokumentációjának megismerése	59
8.5. Adattovábbítás az egészségügyi ellátóhálózaton kívüli szerv megkeresésére vagy adatkeresésre .....	60
8.6. Az egészségügyi dokumentáció megismerése iránti kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés	61
8.7. Az egészségügyi dokumentáció megismerésére irányuló kérelmek közös szabályai.....	62
8.8. Hatóságok kötelező értesítése .....	64
8.9. A betegazonosítási rendszer használatának szabályai.....	64

8.10. Az egészségügyi informatikai rendszer .....	65
8.11. Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT).....	66
8.12. Betegségegyeztetek.....	66
8.13. A Központi Implantátumregiszter és a Nemzeti Csípő- és Térdízületi Endoprotézis Beültetés Regiszter .....	67
8.14. Veeszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartása.....	68
8.15. Nemzeti Keresztdonációs és Donorkizárési Regiszter .....	68
8.16. VIP betegekke vonatkozó szabályozás.....	69
8.17. A klinikai kutatásokkal kapcsolatos adatkezelés.....	70
9. TOVÁBBI ADATKEZELÉSEK .....	70
9.1. Fotó videó felvételek kezelése .....	70
9.2. Az Egyetem által szervezett programok résztvevőire vonatkozó szabályok .....	71
9.3. Az Egyetem honlapjának böngészésével kapcsolatos adatok kezelése.....	72
9.4. Hírlevél szolgáltatáshoz kapcsolódó adatkezelés .....	73
9.5. A közösségi oldalakon történő jelenlét és marketing .....	73
9.6. A kamerás megfigyelés és bejelentő rendszer szabályai .....	74
10. A KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE .....	75
10.1. Az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egységek.....	75
10.2. Az adatigénylés teljesítésének rendje .....	75
10.3. Költségtérítés megállapítása, mértéke, megfizetésének módja .....	77
11. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE.....	78
11.1. A közzétételi lista.....	78
11.2. Az adatközlő egyéb feladatai.....	79
11.3. A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata .....	79
12. HATÁLYBALÉPTETÉSSSEL KAPCSOLATOS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK .	80
4.sz. melléklet .....	86
ÉRINTETTEKET MEGILLETŐ RENDELKEZÉSI JOGOK GYAKORLÁSÁHOZ.....	86
5. számú melléklet .....	88
Kalkuláció a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez.....	88
6/a. számú melléklet .....	89
Általános közzétételi lista.....	89
6/b. számú melléklet .....	94
Különös közzétételi lista.....	94
6/c. számú melléklet.....	96
Egyedi közzétételi lista .....	96
7. /a számú melléklet .....	97
Egészségügyi adatkezelés.....	97
7. /b számú melléklet .....	98

*Az Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata*

<i>Adatvédelmi és Betegjogi Központ</i> .....	98
<i>7. /c számú melléklet</i> .....	99
<i>Adatvédelmi tisztviselő</i> .....	99
<i>7. /d számú melléklet</i> .....	100
<i>A közérdekű adatok közzétételének rendje</i> .....	100
<i>7. /e számú melléklet</i> .....	101
<i>A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje</i> .....	101
<i>1. számú függelék</i> .....	103
<i>2. számú függelék</i> .....	105

## **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1.1. A szabályzat hatálya**

(1) A Szabályzat hatálya kiterjed

- a) az Egyetemre és minden szervezeti egységére, ahol személyes adatok kezelése történik;
- b) mindenkire, aki személyes adatot kezel, vagy az Egyetemen folytatott tevékenysége során személyes adatot ismer meg;
- c) az összes, a vonatkozó jogszabályok által személyesnek minősített adatra;
- d) a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat kezelő szervezeti egységekre.

(2) Ezen szabályzat hatálya a személyes adatok védelmére vonatkozó rendelkezések tekintetében nem terjed ki az Egyetem fenntartásában álló intézményekre, az Egyetem tulajdonában álló gazdasági társaságokra, az Egyetem részvételével működő vagy az Egyetem működéséhez kapcsolódó bármely önálló jogalanyisággal rendelkező szervezetre (a továbbiakban szervezet), azonban az Egyetem ezen szervezetek fenntartójaként, tulajdonosaként, résztvevő tagjaként illetve együttműködő partnereként segíti és elvárja, hogy ezen szervezetek saját adatvédelmi rendszerüket jelen szabályzatban meghatározott adatvédelmi elvek szerint alakítsák ki.

### **1.2. Alkalmazandó fogalmak, jogszabályok**

A jelen szabályzat alkalmazása során a 1. számú függelékében meghatározott fogalmakat a 2. számú függelékben felsorolt jogszabályok által előírt tartalommal a kell használni.

### **1.3. Adatkezelés elvei, jogalapja és célja**

(1) A személyes adatok

- a) <sup>1</sup>kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);
- b) <sup>2</sup>gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő adatkezelés („célhoz kötöttség”);
- c) <sup>3</sup>az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsnak kell, hogy legyenek, és szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);
- d) <sup>4</sup>pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság”)

---

<sup>1</sup> GDPR 5. cikk (1) bek. a) pont

<sup>2</sup> GDPR 5. cikk (1) bek. b) pont

<sup>3</sup> GDPR 5. cikk (1) bek. c) pont

<sup>4</sup> GDPR 5. cikk (1) bek. d) pont

- e) <sup>5</sup>tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintett jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („korlátozott tárolhatóság”);
- f) <sup>6</sup>kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”)
- (2) <sup>7</sup>Az adatkezelő felelős az adatkezelés elveinek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására is („elszámoltathatóság”). A személyes adatok kezelésével együtt járó tevékenység esetén az érintett szervezeti egység az Adatvédelmi és Betegjogi Központtal (a továbbiakban: ABK) közösen, az ABK által meghatározott iránymutatás szerint gyakorolja az adatkezelő részére előírt feladatokat.
- (3) <sup>8</sup>Az Egyetem személyes adatot csak akkor kezel, ha
- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak meghatározott cél elérése érdekében történő kezeléséhez;
- b) <sup>9</sup>az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) <sup>10</sup>az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) <sup>11</sup>az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) <sup>12</sup>az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) <sup>13</sup>az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.
- (4) Különleges adat akkor kezelhető, ha
- a) <sup>14</sup>az érintett kifejezett hozzájárulását adta a különleges személyes adatok egy vagy több meghatározott célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami

---

<sup>5</sup>GDPR 5. cikk (1) bek. e) pont

<sup>6</sup>GDPR 5. cikk (1) bek. f) pont

<sup>7</sup>GDPR 5. cikk (2) bek

<sup>8</sup>GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont

<sup>9</sup>GDPR 6. cikk (1) bek. b) pont

<sup>10</sup>GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont

<sup>11</sup>GDPR 6. cikk (1) bek. d) pont

<sup>12</sup>GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont

<sup>13</sup>GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont

<sup>14</sup>GDPR 9. cikk (2) bek. a) pont



- jog úgy rendelkezik, hogy a különleges adatok kezelésére vonatkozó általános tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával;
- b) <sup>15</sup>az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkozást, valamint a szociális biztonságot és a szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
- c) <sup>16</sup>az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- d) <sup>17</sup>az adatkezelés valamely politikai, világnézeti vallási vagy érdekképviseleti, szakszervezeti célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy az adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira, vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és hogy a személyes adatokat az érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára;
- e) <sup>18</sup>az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében;
- f) <sup>19</sup>az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem, vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechnikai eszközök magas színvonalának és biztonságának biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;
- g) <sup>20</sup>az adatkezelés közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.
- (5) <sup>21</sup>Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatfelvétel a GDPR 13. illetve 14. cikkelyeire tekintettel mely információk alapján történik az adatkezelés. Ennek formája lehet az adatvédelmi tájékoztató közzététele.

---

<sup>15</sup>GDPR 9. cikk (2) bek. b) pont

<sup>16</sup>GDPR 9. cikk (2) bek. c) pont

<sup>17</sup>GDPR 9. cikk (2) bek. d) pont

<sup>18</sup>GDPR 9. cikk (2) bek. h) pont

<sup>19</sup>GDPR 9. cikk (2) bek. i) pont

<sup>20</sup>GDPR 9. cikk (2) bek. j) pont

<sup>21</sup>GDPR 12. cikk (1) bek

- (6)<sup>22</sup>Hozzájárulás az érintett egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli – ideértve az elektronikus úton tett –, vagy szóbeli nyilatkozata, mellyel önkéntes, kifejezett, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adta a természetes személyt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- a) Ilyen hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett valamely internetes honlap megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozatot vagy cselekedetet tesz, amely az adott összefüggésben egyértelműen az érintett hozzájárulását jelzi a személyes adatainak tervezett kezeléséhez.
  - b) A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed.
  - c) A több célt is szolgáló adatkezelés esetén a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan egyenként meg kell adni.
  - d) Ha az érintett a hozzájárulását elektronikus felkérést követően adja meg, a felkérésnek egyértelműnek kell lennie és az nem gátolhatja szükségtelenül azon szolgáltatás igénybevételét, amely vonatkozásában a hozzájárulást kéri.
- (7) A szervezeti egységek az érintettek által adott hozzájárulások megadásáról az alábbi tartalommal nyilvántartás vezetnek
- a) adatkezelési hozzájárulás iktató száma
  - b) érintett természetes személyazonosító adatai
  - c) az adatkezelés nyilvántartás neve és száma
  - d) adatkezelési tájékoztató iktató száma
  - e) adatkezelési hozzájárulás megadásának időpontja
  - f) adatkezelési hozzájárulás visszavonásának időpontja
- (8) Az ABK nyilvántartással kapcsolatos dokumentumok mintáját, valamint a nyilvántartás felülvizsgálatának elvégzéséhez szükséges jegyzőkönyv mintáját a formanyomtatványtárban közzéteszi.
- (9)<sup>23</sup>Az Egyetem szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 8. § (4) bekezdése, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 25. §-a alapján az általuk megismert személyes adatokat időbeli korlát nélkül titokként megőrizni.
- (10)<sup>24</sup>Az Egyetem új munkavállalója munkába lépésekor adatvédelmi oktatásban részesül. Az adatvédelmi továbbképzés tematikus előadássorozat keretében, e-learning formában valósul meg, melyet az ABK szervez. A munkavállalók oktatásáról a szervezeti egységek vezetnek nyilvántartást az alábbi tartalommal:
- a) az oktatásban résztvevő neve
  - b) az alapszintű oktatásban való részvétel időpontja
  - c) a továbbképzésben való részvétel időpontja
- (11) Az ABK munkavállalók oktatásának szervezéséről szóló nyilvántartás mintáját, valamint a nyilvántartás felülvizsgálatának elvégzéséhez szükséges jegyzőkönyv mintáját a formanyomtatványtárban közzéteszi.

---

<sup>22</sup>GDPR 7. cikk

<sup>23</sup>2012. évi I. törvény 8. § (4) bekezdése, az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 25. §-a és a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény 219. §

<sup>24</sup>GDPR 39. cikk (1) bek b) pont

#### **1.4. Beépített adatvédelem, adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzése**

- (1) <sup>25</sup>Az Egyetem az új adatkezelés megkezdése előtt (különösen új adatkezelési technológiákat alkalmazása esetén), ha annak jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valószínűsíthetően magas kockázattal járnak a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét miként érintik.
- (2) A szervezeti egység vezetője hatásvizsgálat elvégzésének szükségessége kérdésében kikéri adatvédelmi tisztviselő véleményét és ennek alapján dönt a hatásvizsgálat elvégzéséről. A szervezeti egység vezetőjének megkeresésére az általa szolgáltatott adatok és információk alapján az Adatvédelmi és Betegjogi Központ a hatásvizsgálatot végez, mely nem tarthat tovább 30 napnál.
- (3) A hatásvizsgálatot az alábbi esetekben kell elvégeznie az Egyetemnek:
  - a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek,
  - b) személyes adatok különleges kategóriába tartozó adatok kezelése, vagy
  - c) a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése,
  - d) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.
- (4) A hatásvizsgálat kiterjed a GDPR 35. cikk (7) bekezdésében meghatározott szempontokra. Amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeként a hatásvizsgálatot végző megállapította, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az Adatvédelmi Tisztviselő konzultál a felügyeleti hatósággal. Az Adatvédelmi Tisztviselő a konzultáció eredményéről tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét, aki ennek alapján dönt a tervezett adatkezelés bevezetéséről(alkalmazásáról). Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adatkezelés bevezetéséről dönt, köteles minden olyan intézkedést megtenni, amely a hatásvizsgálat alapján biztosítja személyes adatok védelmét az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat. Amennyiben ez nem biztosítható, úgy az adatkezelés nem kezdhető meg.
- (5) A hatásvizsgálat kezdeményezéséhez, elvégzéséhez és az alapján az adatkezelésről való döntéshez szükséges formanyomtatványokat az ABK a formanyomtatványtárban közzéteszi.
- (6) Az Egyetem folyamatosan gondoskodik arról, hogy a belső szabályzatai, munkautasításai az adatvédelmi előírásoknak megfeleljenek. A Szabályzatok,

---

<sup>25</sup>GDPR 25. cikk és 35. cikk

munkautasítások kiadását megelőzően azok tekintetében az ABK és a JIF véleményét ki kell kérni.

- (7) Az ABK hatásvizsgálattal kapcsolatos dokumentumok mintáját a formanyomtatványtárban közzéteszi.

### **1.5. Az adatvédelem elveinek érvényesítése és számon kérhetőségének biztosítása**

- (1) <sup>26</sup>Az Egyetem a személyes adatok kezelése során, az adatkezelés elveinek érvényesítése érdekében az alábbi intézkedéseket teszi:
- a) <sup>27</sup>Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság érdekében: A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, az érintett számára átlátható módon kell végezni. A személyes adatok kezelésekor a természetes személyek számára átláthatóvá kell tenni a rájuk vonatkozó személyes adataik gyűjtésének és felhasználásának jogalapját, módját, mikéntjét, a kezelt adatok körét, továbbá az azokba való betekintés lehetőségét és módját. Az átláthatóság elve megköveteli, hogy a személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatás, illetve kommunikáció könnyen hozzáférhető és közérthető legyen, valamint, hogy azt világosan és egyszerű nyelvezettel fogalmazzák meg. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok kezelése az érintett számára átlátható legyen, a szervezeti egységek adatkezelési célonként valamennyi adatkezelésről adatkezelési nyilvántartást vezetnek, az adatkezelési nyilvántartás alapján az abban nyilvántartott minden adatkezelésről és annak alapján adatkezelési tájékoztatót készítenek, amelyeket nyilvántartanak és nyilvánosan és korlátozás mentesen hozzáférhetővé tesznek saját alhonnaplójukon. A szervezeti egységek ezek megfelelését a tárgyévet követő év január 31. napjáig felülvizsgálják az abban szereplő adatokat szükség esetén módosítják, törlik.
- b) <sup>28</sup>Célhoz kötöttség: A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet. A személyes adatok nem kezelhetők ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok kezelése csak az adott célhoz kötött legyen, a szervezeti egységek az általuk kezelt adatok célhoz kötöttségét tárgyévet követő év január 31. napjáig, napjáig felülvizsgálják és szükség esetén az adatokat módosítják, törlik.
- c) <sup>29</sup>Adattakarékosság: A személyes adatoknak az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőnek és relevánsnak kell lenniük, valamint csak a szükségesre szabad korlátozódnuk. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok kezelése csak a szükséges mértékű legyen, a szervezeti egységek az általuk kezelt adatokat, azok relevanciáját a tárgyévet követő év január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség esetén az adatokat módosítják, törlik.
- d) <sup>30</sup>Pontosság: A személyes adatoknak, pontosnak és naprakésznek kell lenniük, azaz

---

<sup>26</sup> GDPR 5. cikk (2) bek és 5 cikk (1) bek. és 6. cikke

<sup>27</sup> GDPR 5. cikk (1) bek. a) pont

<sup>28</sup> GDPR 5. cikk (1) bek. b) pont

<sup>29</sup> GDPR 5. cikk (1) bek. c) pont

<sup>30</sup> GDPR 5. cikk (1) bek. d) pont

minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék. Annak biztosítása érdekében, hogy a kezelt személyes adatok pontosak és naprakészek legyenek, a szervezeti egységek az általuk kezelt adatokat, azok pontosságát és helyességét tárgyévét követő év január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség esetén az adatokat módosítják, helyesbítik, vagy törlik.

- e) <sup>31</sup>Korlátozott tárolhatóság: A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, ha a személyes adatok kezelése ezt követően is igazolhatóan szükséges. Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az Egyetem minden adatkezelése tekintetében adattörlési határidőt állapít meg az iratkezelési szabályzatában, ezt a határidőt pedig az adatkezelési nyilvántartásába felvezeti. Az adattörlési határidők megfelelését a szervezeti egységek tárgyévét követő év január 31. napjáig felülvizsgálják és szükség esetén a határidőket módosítják, a határidők leteltével – feltéve, hogy más jogalap nem lett az adatkezelésre – az adatokat törlik.
- f) Integritás és bizalmas jelleg: A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve. A szervezeti egységek az információbiztonsági biztonsági felelős közreműködésével tárgyévét követő év január 31. napjáig felülvizsgálják a Egyetem adatkezelési tevékenysége során az adatszivárgás megelőzésére tett szervezési, technikai intézkedések megfelelését.
- g) <sup>32</sup>Elszámoltathatóság: az Egyetem az adatkezeléssel kapcsolatos valamennyi iratát a tanúsított ügyviteli rendszerben iktatja, helyreállítható formátumban. Az egyes adatkezeléssel kapcsolatos iratokat a szervezeti egységek őrzik papír alapú és elektronikus dokumentumban.
- (2) A szervezeti egységek (1) bekezdés szerinti megfeleléseket felülvizsgálatáról jegyzőkönyvet készítenek. Amennyiben szükséges javaslatot tesznek dokumentumok, adatok módosítására, pótlásra, törlésre, kiegészítésre. Az ABK a javaslatok alapján minden év március 15-ig véleményezi a javaslatokat és véleményét megküldi a szervezeti egységeknek. A szervezeti egységek az ABK véleménye alapján minden év május 31. napjáig elvégzik a változtatást.
- (3) A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői, a jelen szabályzatban meghatározottak szerint kijelölt helyi adatvédelmi felelősei és az adatkezelést közvetlenül végző munkatársak felelősek. Az Egyetem által kezelt személyes adatok védelméről, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályok foglalkoztatottak általi megismeréséről és betartásáról a szervezeti egységek vezetői gondoskodnak. A szervezeti egység vezetőjének a személyes adatok védelmével kapcsolatos tevékenységét az ABK támogatja, szükség esetén iránymutatást ad, akár egyedi, akár általános jelleggel.

---

<sup>31</sup>GDPR 5. cikk (1) bek. e) pont

<sup>32</sup>GDPR 5. cikk (2) bek.

- (4) Az ABK az adatkezelési nyilvántartás mintáját és az adatvédelem elveinek érvényesítése és számon kérhetőségének biztosítására szolgáló felülvizsgálati jegyzőkönyv mintáját a formanyomtatványtárban közzéteszi.

## **1.6. Az ügyintézés során történő adatkezelési és adatbiztonsági előírások**

- (1) <sup>33</sup>Az Egyetem munkatársa az Infotv., a Rendelet és jelen szabályzat előírásai alapján személyes adatnak minősülő adatokat tartalmazó iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges, munkaidőben is – zárt szekrényben tartani. Az asztalon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak munkavégzés céljából és annak időtartama alatt tárolhatók.
- (2) <sup>34</sup>Az ügyintézőnél vagy az irattárban lévő iratba az ügyintézőn és az ügyintéző vezetőjén kívül más személy csak akkor tekinthet be, ha ezt törvény lehetővé, vagy az ügyintéző részére küldött megkeresésben igazolja, hogy a tevékenységével összefüggő feladatellátása szükségessé teszi.
- (3) <sup>35</sup>Jogszályi felhatalmazás hiányában csak az érintett hozzájárulása esetén lehet az adatot 3. személy részére továbbítani. Amennyiben az érintett nem járul hozzá az adatai más szerv részére történő továbbításához, tájékoztatni kell arról, hogy kérelme ez esetben nem, vagy nem teljes egészében teljesíthető.
- (4) <sup>36</sup>Az érintett vagy képviselője betekintési jogának gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ezáltal mások jogai ne sérülhessenek (a más személyre vonatkozó személyes, vagy védett adatokat ki kell takarni vagy más módon felismerhetetlenné tenni). Ugyanígy kell eljárni a másolat, kivonat készítésekor is.
- (5) <sup>37</sup>Az adatvédelmi tisztviselő – különösen az adatvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése során, e feladatához kötődően és szükséges körben, – jogosult az Egyetem által kezelt valamennyi személyes és különleges adat megismerésére.
- (6) <sup>38</sup>Az (1) bekezdésben felsorolt iratok elzárásáért az az ügyintéző felelős, akinél azok a munkaidő befejezésekor találhatók. Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a helyiségeket, ahol közös használatú nyomtató vagy másológép üzemel, az adatbiztonsági követelmények figyelembevételével kell használni.
- (7) <sup>39</sup>Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, helyiségeket, ahol számítógép, munkaállomás üzemel, úgy kell használni, hogy az megfeleljen az adatvédelmi, tűzrendészeti és informatikai biztonsági követelményeknek. Az ügyintéző köteles a számítógépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a munkaállomást – a folyamatosan bekapcsolva és online tartandó munkaállomások kivételével – kikapcsolni, az ajtót bezárni.

---

<sup>33</sup>GDPR 5 cikk (1) bek f) pont

<sup>34</sup>GDPR 5 cikk (1) bek f) pont

<sup>35</sup>GDPR 6 cikk (1) bek

<sup>36</sup>GDPR 5 cikk (1) bek f) pont

<sup>37</sup>GDPR 39 cikk (1) bek b) pont

<sup>38</sup>GDPR 32. cikk

<sup>39</sup>5 cikk (1) bek f) pont

- (8) <sup>40</sup>Személyes adatokat is tartalmazó iratot az Egyetem helyiségéből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.
- (9) <sup>41</sup>Az adatkezelés céljának eléréséhez már nem szükséges, és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult – az Iratkezelési Szabályzatban foglaltakkal összhangban – haladéktalanul, vagy az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. A számítógépen rögzített adatokat, amennyiben céljukat betöltötték – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – felismerhetetlenné kell tenni.
- (10) <sup>42</sup>Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot a szervezeti egység vezetőjének személyre, munkaköri feladatra lebontottan meg kell határozni. E jogosultságokat a munkaköri leírásokban meg kell jeleníteni. E feladatot az új munkavállaló esetében a jogviszony létesítést követő 30 napon belül, a már foglalkoztatott munkavállalók esetében – amennyiben szükséges - 90 napon belül, a munkaköri feladat változása esetén 30 napon belül kell teljesítenie a szervezeti egység vezetőjének.
- (11) A jogosultságok nyilvántartásáról a szervezeti egység nyilvántartást vezet az alábbi adattartalommal:
- a) sorszám
  - b) munkaköri leírás iktatószáma
  - c) munkavállaló neve munkaköre
  - d) az adatbázis neve
  - e) a személyes adatok kategóriái
  - f) a jogosultság kiadásának időpontja
  - g) a jogosultság munkaköri leírásban való felvezetésének időpontja
  - h) a jogosultság visszavonásának időpontja
  - i) a jogosultság munkaköri leírásból való törlésének időpontja.
- (12) Az ABK a hozzáférési jogosultságok nyilvántartásának mintáját, valamint a nyilvántartás felülvizsgálatának elvégzéséhez szükséges jegyzőkönyv mintáját a formanyomtatványtárban közzéteszi.
- (13) <sup>43</sup>Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.
- (14) <sup>44</sup>A hozzájáruláson alapuló adatkezeléséhez az érintett írásbeli hozzájárulását kell kikérni (amely tartalmazza a személyazonosításra alkalmas adatait, valamint azon nyilatkozatát, hogy az adatkezelő által közzétett és általa megismert adatkezelési tájékoztató (a tájékoztató neve és elérési helyének megnevezése) alapján önkéntes

---

<sup>40</sup>5 cikk (1) bek f) pont

<sup>41</sup>GDPR 32. cikk

<sup>42</sup>GDPR 32. cikk

<sup>43</sup>GDPR 6. cikk (1) bek.

<sup>44</sup>GDPR 7. cikk

hozzájárulását adja az abban megjelölt célból és joggal az abban megjelölt személyes adatainak az adatkezelő általi kezeléséhez.

- (15)<sup>45</sup> Az ügyintézés során csak azokat a személyes, vagy különleges adatokat szabad felvenni és kezelni, amelyek az ügy szempontjából feltétlenül szükségesek, és amelyeknek a célhoz kötöttsége igazolható. A felvett adatokat csak az adott ügy intézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal és adatokkal – a törvény eltérő rendelkezése hiányában – nem kapcsolhatók össze.
- (16)<sup>46</sup> Az adatminőség biztosítása céljából személyes adatot csak az érintett személyének azonosítására alkalmas és érvényes hatósági igazolványból, különleges adatot az érintett írásos hozzájárulása szerint szabad felvenni.
- (17)<sup>47</sup> Az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok pontosságára, teljességére és időszerűségére, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek
- (18)<sup>48</sup> Az ügyiratba nem kerülő, papíralapú feljegyzésben rögzített, személyes és különleges adatokat – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – azonosításra alkalmatlanná kell tenni. A számítástechnikai eljárás során keletkezett munkapéldánnyal, illetőleg rontott vagy egyéb okból feleslegessé vált példányokkal a meg kell semmisíteni.

### **1.7. Adatkezelés általános céljai, az adatkezelési nyilvántartások**

- (1)<sup>49</sup> Az Egyetem az adatkezelés eltérő célja alapján ügyviteli és nyilvántartási célú adatkezelést végez.
- (2) Az e szabályzat által előírt nyilvántartásokat és dokumentumokat (adatkezelési nyilvántartás ADL lapjai, adatkezelési tájékoztatók és nyilvántartásuk, adattovábbítási nyilvántartás, az érintettek jogainak gyakorlásának nyilvántartása az adatkezelések felülvizsgálati jegyzőkönyvei és azok nyilvántartása) a szervezeti egységek készítik el és vezetik. A dokumentumok elkészítésének és nyilvántartások vezetésének a szervezeti egységeken belül a szervezeti egység helyi adatvédelmi felelőse, vagy az adatvédelemmel összefüggő feladatokat is ellátó közalkalmazott, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló személy végzi, illetve tanácsadásával segíti a szervezeti egység vezetőjét. A dokumentumok elkészítésének és nyilvántartások vezetéséért, annak teljes körűségéért, az abban feltüntetett adatok valódiságáért és naprakészségéért a szervezeti egység vezetője felelős.

### **1.8. Az adatkezelési tevékenység nyilvántartása**

- (1)<sup>50</sup> A nyilvántartási célú adatállományt kezelő szervezeti egység vezetője az új adatállomány kialakítását a tevékenység megkezdése előtt 60 nappal bejelenti az ABK-nak, Az adatkezelésre szervezeti egység adatkezelési nyilvántartásba történt

---

<sup>45</sup>GDPR 5. cikk (1) bek. b) pont

<sup>46</sup>GDPR 5. cikk (1) bek. d) pont

<sup>47</sup>GDPR 5. cikk (1) bek. d) pont

<sup>48</sup>GDPR 5. cikk (1) bek. f) pont

<sup>49</sup>GDPR 6. cikk

<sup>50</sup>GDPR 30. cikk



bejegyzést követően kerülhet sor Amennyiben az ABK, vagy az adatvédelmi tisztviselő tevékenysége végzése során megállapítja, hogy a személyes adatok kezelése nyilvántartás vezetését igényli, erről tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét és módszertani segítséget nyújt a nyilvántartással összefüggő feladatok GDPR-nak megfelelő ellátása érdekében.

- (2) Az Egyetemen személyes adatkezelésére az adatkezelési nyilvántartásba vételt követően kerül sor, az Adatkezelési Dokumentációs Lap (ADL), amely a GDPR 30. cikk szerinti adatokat tartalmazza:
  - a) a szervezeti egység neve
  - b) az adatkezelés célja
  - c) az adatkezelés jog alapja
  - d) az adatkezelés felelős vezetője
  - e) a hozzáférésre jogosult személyek beosztása
  - f) az érintettek köre és száma
  - g) a nyilvántartott adatok köre
  - h) az adatok forrása
  - i) az adatfeldolgozás módszere (kézi, gépi, vegyes, leírás)
  - j) az adatkezelés helye (ha különbözik a felelős szervezeti egységtől)
  - k) az adatkezelési műveletek módja
  - l) a rendszeres adatszolgáltatás módja címzettje
  - m) az adatbiztonsági rendszabályok, intézkedések
  - n) az archiválás módja és gyakorisága
  - o) az adatok törlésének, selejtezésének ideje, helye
  - p) az adatkezelés ellenőrzése.
- (3) Az ABK az adatkezelési nyilvántartás mintáját, valamint a nyilvántartás felülvizsgálatának elvégzéséhez szükséges jegyzőkönyv mintáját a formanyomtatványtárban közzéteszi
- (4) Az ADL elkészítéséért az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője felelős. A szervezeti egység adatkezelési nyilvántartásának tartalmaznia kell a szervezeti egység belső tagozódása szerinti valamennyi szervezeti rész adatkezelésének nyilvántartását. Amennyiben a szervezeti egység a személyes adatok kezelésére vonatkozóan a jelen szabályzat hatálybalépését megelőzően készített ADL-eket a személyes adatok kezelésére vonatkozóan, akkor új ADL készítése nem szükséges. A szervezeti egység folyamatba épített önellenőrzéssel, az ABK pedig éves ellenőrzéssel vizsgálja az ADL-ek tartalmi megfelelőségét, aktualitását. A szervezeti egység önellenőrzése, illetve az ABK általi ellenőrzés alapján, szükség esetén az ADL-eket kiegészíti, módosítja. A szervezeti egység megszűnt adatkezelés esetén az ADL-t archiválja, új adatkezelés esetén arról új ADL-t készít. Az ADL kitöltéséhez az ABK módszertani segítséget nyújt a szervezeti egység részére.
- (5) A Klinikai Központ egy ADL-t készít, amely a Klinikai Központ szervezeti egységeinek valamennyi adatkezelési tevékenységét szervezeti egységenként tartalmazza. Amennyiben a Klinikai Központ szervezeti egysége új adatkezelést végez, úgy az az adatkezelési a Klinikai Központ ezen új adatkezeléssel az ADL-t kiegészíti. Amennyiben az ABK a tevékenysége végzése során megállapítja, az ABK megkeresi a Klinikai Központ elnökét az ADL kiegészítését kezdeményezve.
- (6) Az ADL egyik példányát az adatkezelést, illetve adatfeldolgozást végző szervezeti egység vezetője, második példányát az ABK őrzi.

- (7) Az ABK vezeti az Egyetem összesített adatkezelési nyilvántartását az ADL lapok alapján összesített adattartalommal.

### **1.9. Adattovábbítás és a továbbított adatok nyilvántartása**

- (1) <sup>51</sup>A személyes adatokat az érintetten kívül azon személyek részére kell továbbítani, aki/amely az adatkezelés célját és jogalapján kifejezetten megjelölte és akit/amelyet az adat megismerésére jogszabály rendelkezése felhatalmaz.
- (2) Az adattovábbítást nyilván kell tartani annak érdekében, hogy megállapítható legyen, hogy az adatkezelő mely adatot, kinek, milyen felhatalmazás alapján, mikor továbbította, vagy szolgáltatva (pl. belföldi jogsegély, stb.). A nyilvántartandó adatok a következők: érintett személye, továbbított adatok köre, továbbítás jogalapja, továbbított adatok címezettje, adattovábbítás időpontja. Az ABK módszertani segítséget nyújt a szervezeti egység részére az adatok továbbításával összefüggésben felmerült adatvédelmi szakmai kérdésben, így a szervezeti egység megkeresése alapján különösen megvizsgálja az adattovábbítás jogalapját, jogszerűségét, egyedi esetekben állást foglal az adattovábbítás szakmai megfelelésége tekintetében.
- (3) A nyilvántartást szervezeti egységenként kell vezetni. A nyilvántartás egy másolati példányát – a tárgyévet követő január 31. napjáig – az adatvédelmi tisztviselő részére meg kell küldeni. Az adattovábbításról vezetett nyilvántartást – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – személyes adatok esetében legalább 5 évig, különleges adatok vonatkozásában pedig legalább 20 évig kell megőrizni. A nyilvántartás vezetéséhez az ABK egységesen alkalmazandó sablont készít, továbbá módszertani segítséget nyújt a szervezeti egység vezetője részére.
- (4) A nyilvántartást az alábbi adattartalommal kell vezetni:
- a) ügyiratszám
  - b) kérelmező adatai
  - c) kért adatok fajtája
  - d) adatkérés jogcíme
  - e) érintett kérelem időpontja
  - f) teljesítés időpontja
  - g) elutasítás időpontja
  - h) elutasítás oka
  - i) részbeni teljesítés oka.
- (5) Az ABK az adattovábbítás és a továbbított adatok nyilvántartásának mintáját, valamint a nyilvántartás felülvizsgálatának elvégzéséhez szükséges jegyzőkönyv mintáját a formanyomtatványtárban közzéteszi.
- (6) Az adattovábbítás jogszerűségéért a szervezeti egység vezetője az általa kezelt adatok tekintetében az érintettel szemben felelősséggel tartozik.
- (7) Amennyiben az adattovábbítást nem lehet jogszerűen teljesíteni, vagy a kérelem elbírálásához szükséges információkat az adat kérője a felhívást követően sem jelölte meg, az adattovábbítást meg kell tagadni.
- (8) Az adattovábbítás megtagadásáról – annak indokolásával együtt – írásban kell értesíteni az igénylőt.

---

<sup>51</sup> GDPR (5) cikk (2) bek.

- (9) Jelen szakasz rendelkezéseit nem kell alkalmazni az összesített, és a statisztikai adatokra vonatkozó adatkérés esetén, amennyiben az adatfeldolgozás eredményeként az adatok elvesztik egyedi jellegüket.
- (10) Az érintettet a kérelmére indult eljárásban az adattovábbításra vonatkozó törvényi felhatalmazás hiányában nyilatkoztatni kell – különleges adatai tekintetében írásban –, hogy hozzájárul-e személyes adatainak továbbításához, amennyiben ügye elintézéséhez más szerv megkeresése szükséges.
- (11) Az érintettet megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti személyes adatainak helyesbítését, vagy – a kötelező adatkezelés kivételével – azok törlését vagy zárolását. Az adatkezelésről szóló tájékoztatásra vonatkozó kérelmeket a jogszabályi feltételek fennállása esetén legfeljebb 30 napon belül, lehetőség szerint azonban soron kívül teljesíteni kell. Az elutasított kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőt évente tájékoztatni kell.
- (12) A személyes adatokat továbbítani, vagy adatszolgáltatást teljesíteni, és a különböző adatkezeléseket összekapcsolni csak akkor szabad, ha ahhoz az érintett hozzájárult, vagy törvény ezt előírja, vagy megengedi és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

#### **1.10. Az adatkezelési tájékoztatók és nyilvántartásuk**

- (1) <sup>52</sup>Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában, ha nem érintettől gyűjtötték, akkor adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül az érintettet adatkezelési tájékoztató formájában tájékoztatja.
- (2) Az Egyetem három típusú adatkezelési tájékoztatót alkalmaz:
  - a) általános adatkezelési tájékoztató az Egyetem adatkezelési tevékenységének összefoglalójaként (előkészítő: ABK; kiadmányozza: rektor és a kancellár)
  - b) szakági adatkezelési tájékoztatókat a szakági adatkezelési tevékenységeinek összefoglalójaként (előkészítő: ABK; kiadmányozza: az irányítási jogkör szerint szakági területirányító vezető rektor vagy kancellár)
  - c) egyedi adatkezelési tájékoztatókat, az egyes adatkezelés célonként elhatárolt egyedi adatkezelés tevékenységek leírásaként (előkészíti és kiadmányozza a szervezeti egység vezetője, amelynek tartalmához kapcsolódóan az ABK módszertani és adatvédelmi jogi segítséget nyújt).
- (3) <sup>53</sup>Az általános adatkezelési tájékoztató tartalmazza:
  - a) az Egyetem nevét, címét,
  - b) az Egyetem képviselőjének nevét elérhetőségét,
  - c) az Egyetem adatvédelmi tisztviselőjének elérhetőségét,
  - d) az Egyetem által kezelt személyes adat kezelésének célját,
  - e) az Egyetem által kezelt adat kezelésének jogalapjait;
  - f) az Egyetem által kezelt személyes adatok főkategóriáit,
  - g) az adatkezeléssel érintett személyek fő csoportjait,
  - h) az Egyetem által kezelt adat általános kezelési és őrzési idejét,

---

<sup>52</sup> GDPR 13. és 14. cikk

<sup>53</sup> GDPR 13. cikk

- i) az Egyetem által az adatbiztonság érdekében alkalmazott általános szervezési és technikai intézkedéseket,
  - j) az Egyetem adatkezelése során esetlegesen bekövetkező adatvédelmi incidensek, kockázatok és ezen kockázatok kezelésre tett intézkedéseket,
  - k) az Egyetem által személyes adatokra vonatkozóan rendszeresen nyújtott szolgáltatás címzettjeit,
  - l) az Egyetem adatkezelési tevékenysége körében alkalmazott közös adatkezelők, adatfeldolgozók kategóriát és tevékenységük jellegét.
- (4) <sup>54</sup>A szakági adatkezelési tájékoztató az érintettek csoportjai szerint
- a) a munkavállalók adatainak kezeléséről,
  - b) a hallgatók adatainak kezeléséről,
  - c) az egészségügyi adatok kezeléséről,
  - d) a kutatási célú adatkezelésről,
  - e) pénzügyi célú adatkezelésről
- szóló tájékoztatók.
- (5) A szakági adatkezelési tájékoztató szakáganként tartalmazza a (3) bekezdésben foglaltakon túl:
- a) az Egyetem által kezelt személyes adat kezelésének célját,
  - b) az Egyetem által kezelt adat kezelésének jogalapjait;
  - c) az Egyetem által kezelt személyes adatok főkategóriáit,
  - d) az adatkezeléssel érintett személyek fő csoportjait,
  - e) az Egyetem által kezelt adat általános kezelési és őrzési idejét,
  - f) az Egyetem által az adatbiztonság érdekében alkalmazott általános szervezési és technikai intézkedéseket,
  - g) az Egyetemnek adott szakágban való adatkezelése során esetlegesen bekövetkező adatvédelmi incidensek, kockázatok és ezen kockázatok kezelésre tett intézkedéseket,
  - h) az Egyetemnek adott szakágban való adatkezelése során alkalmazott közös adatkezelők, adatfeldolgozók megnevezését és tevékenységét,
  - i) az Egyetem által személyes adatokra vonatkozóan rendszeresen nyújtott szolgáltatás címzettjeit.
- (6) <sup>55</sup>Az egyedi adatkezelési tájékoztatók az egyes adatkezelések célonként elhatárolt egyedi adatkezelési tevékenységek leírásaként a (3) bekezdésben foglaltakon túl tartalmazzák
- a) az Egyetem által azt adott célból kezelt személyes adat kezelésének célját,
  - b) az Egyetem által az adott célból kezelt adat kezelésének jogalapját;
  - c) az Egyetem által azt adott célból kezelt személyes adatok kategóriáit;
  - d) az Egyetem által az adott célból való adatkezelése során érintett személyek csoportjai,
  - e) az Egyetem által kezelt adat általános kezelési és őrzési idejét,
  - f) az Egyetem által az adatbiztonság érdekében alkalmazott általános szervezési és technikai intézkedéseket,

---

<sup>54</sup> GDPR 13. cikk

<sup>55</sup> GDPR 13. cikk

- g) az Egyetem által az adott célból való adatkezelése során esetlegesen bekövetkező adatvédelmi incidensek, kockázatok és ezen kockázatok kezelésre tett intézkedéseket,
  - h) az Egyetem által az adott célból adatkezelése során az adattovábbítások címzettjeit,
  - i) az Egyetem által az adott célból való adatkezelése során alkalmazott közös adatkezelők, adatfeldolgozók megnevezését és tevékenységét.
- (7) <sup>56</sup>Az Egyetem adatkezelési tevékenységéről az adatkezelési tájékoztatók útján, azoknak a honlapon való közzétételével bocsátja az érintett rendelkezésére az információkat.
- a) Az általános adatkezelési tájékoztatót az Egyetem honlapjának főoldalán és valamennyi aloldalán adatvédelmi tájékoztató linkként kell elhelyezni, oly módon, hogy a tájékoztató közvetlenül valamennyi oldalról megnyitható legyen.
  - b) A szakági adatkezelési tájékoztatókat az Egyetem honlapjának főoldalán és valamennyi aloldalán szakági adatvédelmi tájékoztató linkként kell elhelyezni oly módon, hogy link az a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság aloldalára mutasson és a tájékoztatók ezen oldalról közvetlenül megnyithatók legyenek.
  - c) Az egyedi adatkezelési tájékoztatókat az Egyetem honlapjának főoldalán és valamennyi aloldalán egyedi adatvédelmi tájékoztató linkként kell elhelyezni oly módon, hogy link az ABK aloldalára mutasson és a tájékoztatók ezen oldalról közvetlenül megnyithatók legyenek.
- (8) <sup>57</sup>Az egyedi adatkezelési tájékoztatók közzétételéről nyilvántartást kell vezetni az alábbi tartalommal
- a) az adatkezelési tájékoztató száma,
  - b) az adatkezelési tájékoztató címe,
  - c) az adatkezelési tájékoztató kiadmányozásának időpontja,
  - d) az adatkezelési tájékoztató közzétételnek ideje,
  - e) az adatkezelési tájékoztató hatályvesztésének/módosításnak időpontja.
- (9) Az általános és szakági adatkezelési tájékoztatókat az ABK, az egyedi adatkezelési tájékoztatókat a szervezeti egységek készítik el és teszik közzé az Egyetem honlapján.
- (10) <sup>58</sup>A szervezeti egységek az 1.5 (2) bekezdése szerint az adatkezelési tájékoztatók felülvizsgálatáról, amennyiben szükséges módosítás, arról minden év december 31. napjáig jegyzőkönyvet készítenek. A jegyzőkönyvek és az adatkezelési tájékoztatók nyilvántartását 30 napon belül elektronikus úton megküldik az adatvédelmi tisztviselőnek.
- (11) Az ABK az adatkezelési tájékoztatók és adatkezelési tájékoztatók nyilvántartásának mintáját, valamint a nyilvántartás felülvizsgálatának elvégzéséhez szükséges jegyzőkönyv mintáját a formanyomtatványtárban közzéteszi.

## **1.11. Rendelkezési Nyilvántartás**

---

<sup>56</sup> GDPR 5. cikk (2) bek.

<sup>57</sup> GDPR 5. cikk (2) bek.

<sup>58</sup> GDPR 5. cikk (1) bek. d) pont

- (1)<sup>59</sup>A szervezeti egységek a GDPR 15-22. cikkében meghatározott az érintettet megillető jogok:
  - a) tájékoztatás,
  - b) hozzáférés,
  - c) helyesbítés,
  - d) korlátozás,
  - e) törlés/felejtés,
  - f) adathordozás,
  - g) tiltakozás,
  - h) hozzájárulásteljesítéséről nyilvántartást (Rendelkezési Nyilvántartás) vezetnek.
- (2) A nyilvántartás tartalmazza
  - a) érintett kérelmének időpontját,
  - b) kérelemre adott válasz időpontját,
  - c) teljesítés/elutasítás időpontját,
  - d) elutasítás indokát.
- (3)<sup>60</sup>A Rendelkezési Nyilvántartást szervezeti egységenként kell vezetni. A nyilvántartás egy másolati példányát – a tárgyévét követő január 31. napjáig – az adatvédelmi tisztviselő részére elektronikus úton meg kell küldeni. Az adattovábbításról vezetett nyilvántartást – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – személyes adatok esetében legalább 5 évig, különleges adatok vonatkozásában pedig legalább 20 évig kell megőrizni.
- (4) A Rendelkezési Nyilvántartás formájára, adattartalmára vonatkozó mintáját, valamint a nyilvántartás felülvizsgálatának elvégzéséhez szükséges jegyzőkönyv mintáját az ABK a formanyomtatványtárban közzéteszi.

## **1.12. Az adatfeldolgozók, közös adatkezelők, adatfeldolgozások nyilvántartása**

- (1)<sup>61</sup>Az ABK a GDPR-ban és az Infotv.-ben meghatározottak szerint nyilvántartást vezet a szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján az Egyetemmel szerződés viszonyban álló adatfeldolgozókról és az Egyetemmel közösen adatot kezelő adatkezelőkről, valamint az Egyetem által harmadik személy adatkezelő részére végzett adatfeldolgozásról.
- (2) Adatfeldolgozási, közös adatkezelési és harmadik személy adatkezelő részére az Egyetem által végzett adatfeldolgozási szerződés esetében a szerződéskötési szabályzatban meghatározott eljárásrend mellett a jogi véleményezés keretében az ABK jóváhagyását is meg kell adni. A szerződés egy példányát a Szerződéskötési szabályzatban meghatározott módon a szerződésnyilvántartásban kell elhelyezni.
- (3) A nyilvántartás tartalmazza
  - a) az adatfeldolgozó, közös adatkezelő, adatkezelésre megbízást adó szervezet nevét, címét, képviselőjének nevét;

---

<sup>59</sup> GDPR 5. cikk (2) bek.

<sup>60</sup> GDPR 5. cikk (2) bek.

<sup>61</sup> GDPR 26. cikk és 28. cikk, 5. cikk (2) bek.

- b) az adatfeldolgozó, közös adatkezelő, adatkezelésre megbízást adó szervezet adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségét;
  - c) az adatkezelés/adatfeldolgozás célját;
  - d) az adatkezelés/adatfeldolgozás céljából kezelt adatok kezelésének jogalapját;
  - e) az adatkezelés/adatfeldolgozás célból kezelt személyes adatok kategóriáit;
  - f) az adatkezelés/adatfeldolgozás célból való adatkezelés során érintett személyek csoportjait;
  - g) az adatkezelésre/adatfeldolgozásra vonatkozó megállapodás hatályát;
  - h) az Egyetem érintett szervezeti egységét.
- (4) Az ABK adatfeldolgozók, közös adatkezelők, adatfeldolgozások nyilvántartásának mintáját, valamint, a nyilvántartás felülvizsgálatának elvégzéséhez szükséges jegyzőkönyv mintáját a formanyomtatványtárban közzéteszi.

### **1.13. Adatvédelmi incidensek és nyilvántartásuk**

- (1) <sup>62</sup>A munkatársak kötelesek adatvédelmi incidens észlelése esetén tudomására jutásától számított 24 órán belül azt a helyi adatvédelmi felelősnek (annak hiányában a szervezeti egység vezetőjének) bejelenteni
- (2) A helyi adatvédelmi felelős (annak hiányában a szervezeti egység vezetője) az incidens tudomására jutásától számított legkésőbb 36 órán belül azt írásban jelenti az adatvédelmi tisztviselőnek és az információ biztonsági felelősnek.
- (3) A határidő elmulasztása esetén az érintett szervezeti egység vezetője igazoló jelentést készít a rektornak és a kancellárnak, akik a további teendőket az adatvédelmi tisztviselő véleményének kikérését követően állapítják meg.
- (4) <sup>63</sup>Az Egyetem – az adatvédelmi tisztviselő útján – az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat
- (5) <sup>64</sup>Az adatvédelmi tisztviselőnek a bejelentést követő 48 órán belül kell döntést hoznia arról, hogy az adatvédelmi incidenssel kapcsolatban terheli-e jelentéstételi kötelezettség az Egyetemet. Amennyiben az Egyetemet jelentéstételi kötelezettség terheli, az adatvédelmi tisztviselő a jelentést úgy készíti elő a döntéshozatalra a Rektor és a Kancellár részére, hogy a jelentés megtételére 72 órán belül sor kerülhessen.
- (6) <sup>65</sup>Az incidens kockázat elemzésekor az adatvédelmi tisztviselő vizsgálja:
  - a) az adatvédelmi incidens jellegét,
  - b) az érintettek körét és hozzávetőleges számát,
  - c) az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát,
  - d) az adatvédelmi felelős vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit,

---

<sup>62</sup> GDPR 33. cikk

<sup>63</sup> GDPR 5 cikk (2) bek.

<sup>64</sup> GDPR 33. cikk (1) bek.

<sup>65</sup> GDPR 33. cikk (3) bek. 39. cikk (19 bek. d) pont

- e) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket,
  - f) az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.
- (7) Az adatvédelmi incidensnek az adatvédelmi tisztviselő részére történő bejelentéshez, az incidens értékeléséhez, az incidenskezelésről való döntéshez, az incidensnek a felügyeleti hatósághoz való bejelentéséhez, az érintetteknek az incidensről való tájékoztatásához szükséges formanyomtatványokat az ABK a formanyomtatványtárban közzéteszi. Az ABK Adatvédelmi incidensek nyilvántartásának mintáját, valamint, a nyilvántartás felülvizsgálatának elvégzéséhez szükséges jegyzőkönyv mintáját a formanyomtatványtárban közzéteszi.
- (8) <sup>66</sup>Az adatvédelmi tisztviselő – a Rektor és a Kancellár döntésének megfelelően – az incidens bekövetkezését – ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően kockázattal jár az érintett jogaira – a tudomásra jutástól számított 72 órán belül bejelenti a felügyeleti hatóságnak.
- (9) <sup>67</sup>Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintett jogaira és szabadságaira nézve, az Egyetem –indokolatlan késedelem nélkül – de legfeljebb 30 napon belül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

#### **1.14. A szervezeti egységek adatvédelmi felelősei és nyilvántartásuk**

- (1) A szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján az ABK a helyi adatvédelmi felelősökről nyilvántartást vezet.
- (2) A szervezeti egység vezetője a helyi adatvédelmi felelős kijelöléséről, illetve a kijelölés visszavonásáról 8 napon belül köteles az adatvédelmi tisztviselőt tájékoztatni.
- (3) A nyilvántartás tartalmazza:
  - a) a szervezeti egység nevét,
  - b) a helyi adatvédelmi felelős nevét, beosztását, elérhetőségét,
  - c) a helyi adatvédelmi felelős kijelölésének/ kijelölés visszavonásának időpontját.
- (4) Az ABK helyi adatvédelmi felelősök kijelöléséhez szükséges mintát, a felelősök nyilvántartásának mintáját, valamint a nyilvántartás felülvizsgálatának elvégzéséhez szükséges jegyzőkönyv mintáját a formanyomtatványtárban közzéteszi.

## **2. AZ ÉRINTETTEK ADATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGAINAK BIZTOSÍTÁSA**

### **2.1. Az érintett jogainak biztosítása**

- (1) Az adatkezelő elősegíti az érintett jogainak a gyakorlását. Ennek érdekében az érintettnek az adatkezelővel közölnie kell a jog gyakorlásra irányuló kérelem előterjesztése során a személye azonosítására alkalmas adatait, valamint azokat az

---

<sup>66</sup> GDPR 33. cikk (1) bek.

<sup>67</sup> GDPR 34. cikk



adatokat, amelyek az adott jog gyakorlása tekintetében, illetve az adott adatkezeléshez szükségesek. Az érintetteknek a kérelmet ezen adat tartalommal jelen szabályt 4. számú melléklete szerinti forma nyomtatványon kell benyújtaniuk.

- (2) Az adatkezelő az érintett jogai gyakorlására irányuló kérelmének teljesítését csak akkor tagadhatja meg, ha bizonyítja, hogy a rendelkezésére álló adatok alapján az érintettet nem tudja azonosítani.
- (3) Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén – figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát – ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az érintett azt másként kéri. A határidő meghosszabbítására az ABK és a kérelem teljesítésében közreműködő szervezeti egység is jogosult.
- (4) A kérelem elutasításáról a kérelem teljesítésében közreműködő szervezeti egység vezetője írásban indokolva tájékoztatja a kérelmezőt a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül. A kérelem elutasításáról/teljesítéséről a kérelem teljesítésében közreműködő szervezeti egység, annak megtörténtét követő 3 munkanapon belül tájékoztatja az ABK-t.
- (5) A beérkezett kérelmekről és azok teljesítéséről/ és elutasításáról az ABK egyetemi szintű nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:
  - a) az ügyirat számát
  - b) a kérelmező azonosító adatait
  - c) a kérelem tárgyát és az érintett jogának típusát
  - d) a kérelem beérkezésének napját
  - e) a kérelem teljesítését és annak idejét
  - f) a kérelem elutasításának okát és idejét
  - g) a kérelem elbírálásának időtartamát.
- (6) Az ABK az érintett jogainak biztosítására vonatkozó kérelmek nyilvántartásának mintáját, valamint a felülvizsgálat elvégzéséhez szükséges jegyzőkönyv mintáját a formanyomtatványtárban közzéteszi.
- (7) Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál és élhet bírósági jogorvoslati jogával.
- (8) Az érintetteknek a kérelmet az Egyetem Adatvédelmi és Betegjogi Központjánál lehet benyújtani elektronikus formában az [adatvedelem@semmelweis-univ.hu](mailto:adatvedelem@semmelweis-univ.hu) email címen keresztül, vagy papír alapon, postai úton megküldve a következő postacímre: Semmelweis Egyetem Adatvédelmi és Betegjogi Központ 1085 Budapest, Üllői út 26. vagy 1428 Budapest, Pf.2.
- (9) Amennyiben a kérelmet az Egyetem más szervezeti egységénél nyújtották be, úgy a befogadó szervezeti egység 3 munkanapon belül tájékoztatja az ABK-t.

- (10) Az ABK a kérelmező jogosultságáról és a kérelem teljesíthetőségéről szóló álláspontjával együtt 8 munkanapon belül megküldi a kérelmet az annak teljesítésében közreműködő szervezeti egységnek.
- (11) Amennyiben a kérelmet nem az arra jogosult terjeszti elő, vagy a kérelmező nem azonosítható, a kérelmet el kell utasítani. A kérelem hiányos benyújtása esetén a kérelmezőt 8 napon belül hiánypótlásra hívja fel az ABK. A hiánypótlási határidő nem számít bele a 8 napos továbbítási, illetve a kérelem teljesítésére előírt 30 napos határidőbe.
- (12) Az érintettek hiánypótlásra való felhívására, a határidő meghosszabbítására, a kérelem teljesítésér, a kérelem elutasítására szolgáló formanyomtatványokat az ABK a formanyomtatványtárban közzéteszi.

## **2.2. Az érintettek tájékoztatása**

- (1) <sup>68</sup>Az Egyetem az érintettek megfelelő tájékoztatása érdekében valamennyi adatkezeléséről adatkezelési tájékoztatót ad ki. Az Egyetem által kiadott adatkezelési tájékoztatót könnyen hozzáférhetővé kell tenni és azt közérthetően, világosan és egyszerű nyelvezettel kell megfogalmazni.
- (2) Az adatkezelési tájékoztató tartalmazza a személyes adatok kezeléséről készített nyilvántartásban rögzítetteken túlmenően a tájékoztatást arról, hogy
  - a) az érintettnek jogában áll megerősítést és tájékoztatást kapni a róla kezelt adatokról,
  - b) az érintett milyen módon gyakorolhatja az adatkezeléssel összefüggésben őt megillető jogokat.
  - c) az érintett kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok módosítását, helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen,
  - d) az érintett adatainak hordozhatóságát kérheti az adatkezelőtől,
  - e) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármely időpontban visszavonhatja, amely nem érinti a visszavonás előtt - a hozzájárulás alapján - végrehajtott adatkezelés jogszerűségét,
  - f) az érintett jogai védelmében a felügyeleti hatósághoz panasszal fordulhat,
  - g) a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e,
  - h) az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.
- (3) A jogszabály rendelkezése, közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtása, az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, szerződéses kötelezettség vagy saját, vagy harmadik személy jogos érdeke, az érintett érdeke alapján végzett adatkezelés esetén az Egyetem a tájékoztatást elektronikusan teszi meg; a tájékoztatók elérhetőségét az Egyetem a központi honlapján biztosítja. Az adatkezelési tájékoztatók elérhetőségének helyéről az Egyetem az érintetteket valamennyi adatkezelés esetében tájékoztatja. Az érintett hozzájárulása alapján történő adatkezelés esetében a tájékoztatót az érintett részére - átvétel, postai kézbesítés, elektronikus levél - formájában át kell adni és az átvétel

---

<sup>68</sup> GDPR 15. cikk

tényét igazoló dokumentumot az adatkezelés mellett meg kell őrizni. A tájékoztatást az érintett részére - az átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett jogainak gyakorlására vonatkozó megfelelő intézkedések érvényesülése érdekében - az érintettől való adatfelvétel esetén a gyűjtés előtt kell megadni. Amennyiben nem az érintettől származnak az adatok, a gyűjtést követő 30 napon belül meg kell történnie az érintett tájékoztatásának.

- (4) A tájékoztatásért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.
- (5) A jelen szabályzat hatálybalépését megelőzően adott hozzájáruláson alapuló adatkezelések tekintetében az Egyetem a szabályzat hatálybalépését követő 30 napon belül központi honlapján közzéteszi a hozzájáruláson alapuló adatkezelésről szóló tájékoztatót, és felhívja az érintetteket, hogy amennyiben az új tájékoztatás alapján a hozzájáruló nyilatkozatukat vissza kívánják vonni, azt milyen módon tehetik meg.
- (6) Az ABK az érintettek tájékoztatása nyilvántartásának mintáját, valamint a felülvizsgálat elvégzéséhez szükséges jegyzőkönyv mintáját a formanyomtatványtárban közzéteszi.

### **2.3. Az adatok módosításához és helyesbítéséhez való jog biztosítása**

- (1) <sup>69</sup>Az Egyetem biztosítja, hogy az érintett megfelelő tájékoztatás alapján befolyástól mentesen gyakorolhassa adatai módosításával és helyesbítésével kapcsolatos jogait.
- (2) A helyesbítéshez való jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Egyetem indokolatlan késedelem nélkül módosítsa, vagy helyesbítse a rá vonatkozó személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.
- (3) Az adatok helyesbítéséért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

### **2.4. Az adatok törlésére irányuló jog biztosítása**

- (1) <sup>70</sup>Az Egyetem biztosítja, hogy az érintett megfelelő tájékoztatás alapján és befolyástól mentesen gyakorolhassa adatai törlésére irányuló jogát.
- (2) Az adatkezelés törlésére irányuló jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Egyetem indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja meg, hogy
  - a) a személyes adatok kezelésére szükség van-e még abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték,
  - b) az érintett visszavonta-e az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek van-e más jogalapja,
  - c) az érintett tiltakozott-e az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogalap az adatkezelésre,
  - d) az adatkezelés közvetlen üzletszerzés érdekében történt és az érintett tiltakozott-e az adatkezelés ellen,
  - e) a személyes adatot jogellenesen kezelték-e,

---

<sup>69</sup> GDPR 16. cikk

<sup>70</sup> GDPR 17. cikk

- f) a személyes adatot az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítése miatt kell-e törölni,
  - g) a személyes adat gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került-e sor.
    - ga) Az Egyetem, amennyiben az adatok törlésének feltételei fennállnak, indokolatlan késedelem nélkül elvégzi azok törlését az érintett rendelkezésének megfelelően.
- (3) Amennyiben az adat kezelését jogszabály rendeli el, illetve ad rá felhatalmazást, úgy az adatkezelő – a kérelem elutasításával egyidejűleg – erről tájékoztatja az érintettet.
- (4) Az adatok törléséért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

## **2.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog biztosítása**

- (1) <sup>71</sup>Az Egyetem biztosítja, hogy az érintett megfelelő tájékoztatás alapján és befolyástól mentesen gyakorolhassa az adatkezelés korlátozásával kapcsolatos jogait.
- (2) Az adatkezelés korlátozására való jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Egyetem indokolatlan késedelem nélkül korlátozza az adatkezelést az alábbiak esetén:
- a) amennyiben az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, akkor a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
  - b) amennyiben az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kérte azok felhasználásának korlátozását,
  - c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
  - d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
- (3) Az Egyetem - amennyiben az adatkezelés korlátozásnak feltételei fennállnak - indokolatlan késedelem nélkül rendelkezik azok korlátozásáról az érintett rendelkezésének megfelelően.
- (4) Az adatkezelés korlátozásáért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

## **2.6. Az adatok hordozhatóságára irányuló jog biztosítása**

- (1) <sup>72</sup>Az Egyetem biztosítja, hogy az érintett megfelelő tájékoztatás alapján és befolyástól mentesen gyakorolhassa adatai hordozhatóságára irányuló jogait.
- (2) Az adatok hordozhatóságára irányuló jog biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Egyetem indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja meg, hogy

---

<sup>71</sup> GDPR 18. cikk

<sup>72</sup> GDPR 20. cikk

- a) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges vagy
  - b) az érintett hozzájárulása alapján kerül sor.
- (3) Amennyiben az adatok hordozhatóságának feltételei fennállnak, az Egyetem indokolatlan késedelem nélkül az érintett rendelkezésének megfelelően
- a) érintett rendelkezésére bocsátja az adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban,
  - b) az érintett által meghatározott adatkezelőnek közvetlenül továbbítja az adatokat.
- (4) Az adatok továbbításáért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

## **2.7. Az adatkezelés elleni tiltakozás jogának biztosítása**

- (1) <sup>73</sup>Az Egyetem biztosítja, hogy az érintett megfelelő tájékoztatás alapján és befolyástól mentesen gyakorolhassa az adatkezelés elleni tiltakozás jogát.
- (2) Az adatkezelés elleni tiltakozás jogának biztosítása során az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Egyetem indokolatlan késedelem nélkül vizsgálja meg, hogy az adatkezelés elleni tiltakozás joga érvényesíthető-e, azaz
- a) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges volt-e.
  - b) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges volt-e.
- (3) Amennyiben adatkezelés elleni tiltakozás jog érvényesítésének feltételei fennállnak, és más jogalapja nincs az adat kezelésének, úgy az Egyetem az érintett rendelkezésének megfelelően késedelem nélkül megszünteti az adat kezelését.
- (4) Az adatkezelés megszüntetéséért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

## **2.8. Az adatokhoz való hozzáférési jog biztosítása**

- (1) <sup>74</sup>Az Egyetem biztosítja, hogy az érintettek megfelelő tájékoztatás alapján és befolyástól mentesen gyakorolhassák az adatokhoz való hozzáférési jogukat.
- (2) Az adatokhoz való hozzáférési jog alapján az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:
- a) az érintett személyes adatok kategóriái;
  - b) az adatkezelés céljai;
  - c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;

---

<sup>73</sup>GDPR 21. cikk, 22. cikk

<sup>74</sup>GDPR 15. cikk

- d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
  - e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
  - f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
  - g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
  - h) a GDPR 22. cikk (1) és (4) bekezdésében említett automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.
- (3) Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a GDPR 46. cikke szerinti megfelelő garanciákról.
- (4) Az adatokhoz való hozzáférési jog biztosításáért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

## **2.9. Az adatkezelések jogalapjának vizsgálata**

- (1) <sup>75</sup>Az Egyetem folyamatosan vizsgálja az adatnyilvántartásba felvett valamennyi személyes adatkezelés dokumentációját, hogy az abban szereplő adatok kezelésére a jogszabályok és az Egyetem szabályzatai szerint került-e sor, az adatkezelések megfelelő jogalapja fennáll-e, az adott adatokat megfelelő jogalap alapján kezelik-e. A szervezeti egység vezetője az adatkezelés jogalapja tekintetében az ABK módszertani iránymutatása alapján jár el, az adatkezelés jogalapjának megállapítása szempontjából az ABK állásfoglalása az irányadó.
- (2) Minden adat kezelésének vizsgálata során meg kell állapítani az adatkezelés jogalapját és azt, hogy az adatot adatkezeléshez szükséges jogalapot alátámasztó dokumentáció rendelkezésre áll-e.
- (3) <sup>76</sup>Az Egyetem adatkezeléseinek jogalapja és a szükséges dokumentációk:
- a) az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés: az érintett vagy törvényes képviselőjének legalább teljes bizonyító magánokiratba foglalt nyilatkozata, amely tartalmazza az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítását, amely megfelelő tájékoztatáson (az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az adatkezelő neve címe adatfeldolgozó neve, címe és az adatkezeléssel összefüggő tevékenység) alapul, és amellyel az érintett félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;
  - b) az érintettel kötött vagy megkötendő szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés: az érintettel kötött szerződés – szerződéskötésre vonatkozó nyilatkozat (megjelölve a szerződésben a szükséges adatkezelés, vagy külön íven megszüvegezve, hogy az adatkezelésre a szerződés mely rendelkezésének teljesítéséhez szükséges);

---

<sup>75</sup> GDPR 5. cikk (1) bek. a) pont, 6. cikk

<sup>76</sup> GDPR 6. cikk

- c) adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges adatkezelés: az adatkezelést elrendelő vagy szükségessé tevő jogszabályi rendelkezés pontos megnevezése és szövege;
- d) az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges adatkezelés: az érdekmérlegelési teszt elvégzése megtörtént-e
  - da) az érintett vagy egy másik természetes személy célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése,
  - db) rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél,
  - dc) a jogos érdek lehető legpontosabb meghatározása,
  - dd) mi az adatkezelés célja,
  - de) milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek,
  - df) a másik fél milyen érdekei lehetnek azok, amelyek jogszerűen biztosítják a másik fél érdeke alapján történő adatkezelést;
- e) közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés: az adatkezelő közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány meghatározó jogszabályi rendelkezés pontos megnevezése és szövege, valamint e jogosítványból meghatározva az adott adatkezelés szükségessége;
- f) <sup>77</sup> az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges: az érdekmérlegelési teszt elvégzése megtörtént-e
  - fa) az adatkezelő vagy egy harmadik fél célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése,
  - fb) rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél,
  - fc) a jogos érdek lehető legpontosabb meghatározása,
  - fd) mi az adatkezelés célja,
  - fe) milyen személyes adatok meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek,
  - ff) a másik fél milyen érdekei lehetnek azok, amelyek jogszerűen biztosítják a másik fél érdeke alapján történő adatkezelést.
- (4) <sup>78</sup> A hozzájáruláson alapuló adatkezelés dokumentálása érdekében az Egyetemnek minden hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetében át kell vizsgálni, hogy
  - a) jogalapot alátámasztó dokumentáció rendelkezésre áll-e és annak megszerzésére a belső eljárásrend szerint került-e sor,
  - b) az adat kezeléséhez a hozzájárulás volt-e a megfelelő jogalap,
  - c) a hozzájárulás megfelelő formátumban történt-e meg,
  - d) a hozzájárulás megadása előtt az érintett megfelelő tájékoztatást kapott-e.
- (5) Az Egyetem a honlapjain elérhető nyilatkozat korlátozás mentes letölthetőségével biztosítja a hozzájáruláson alapuló adatkezelés érintettje részére a jogot, hogy a hozzájáruló nyilatkozatát visszavonja, módosítsa, korlátozza.
- (6) Az adatkezelés jogalapjának vizsgálatáért az adatot kezelő szervezeti egység vezetője tartozik felelősséggel.

---

<sup>77</sup> GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont preambulum (69) bek.

<sup>78</sup> GDPR 7. cikk

## **2.10. Különleges adatok kezelése**

- (1) <sup>79</sup>A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése esetén az Egyetemnek minden adatkezelés során meg kell vizsgálnia, hogy a hozzájáruláson alapuló adatkezelésre, személyes adatok különleges kategóriáinak kezelésére az adatkezelési szabályok szerint került-e sor. Az adatkezelés jogszabályoknak való megfelelése szempontjából az ABK állásfoglalása az irányadó.
- (2) Az Egyetem vizsgálja, hogy az általa kezelt faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítására alkalmas genetikai, biometrikus és egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése az alábbi felhatalmazások valamelyike által történt-e:
- a) az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több meghatározott célból történő kezeléséhez, és az uniós vagy tagállami jog nem rendelkezik úgy, hogy az említett tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával,
  - b) az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az érintett alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi,
  - c) az adatkezelés az érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni,
  - d) az adatkezelés valamely politikai, világnézeti, vallási vagy szakszervezeti célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy az adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira, vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és hogy a személyes adatokat az érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára,
  - e) az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott,
  - f) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el,
  - g) az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő,
  - h) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása,

---

<sup>79</sup> GDPR 9. cikk



- egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében,
- i) az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechonikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan,
  - j) az adatkezelés a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

## **2.11. Adatszivárgás megelőzésének biztosítása**

- (1) <sup>80</sup> Az Egyetem megfelelő eljárásokat alkalmaz az adatok kiszivárgásának kiszűrésére, jelentésére és kivizsgálására. Ennek érdekében az Egyetemnek felméri a kezelt adatok típusait, valamint annak dokumentálását, hogy ezek közül melyek, azok az adatok, amely kiszivárgása esetén adatvédelmi incidensként bejelentési kötelezettség alá esnek. Az esetleges incidensekre az ABK az információbiztonsági felelős közreműködésével a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére kockázatelemzést végez.
- (2) Az Egyetem az alábbi intézkedéseket teszi a személyes adatok adatszivárgásának megelőzésének biztosítására:
  - a) vizsgálja a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét,
  - b) vizsgálja az arra való képességet fizikai vagy műszaki incidens esetén, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani,
  - c) kialakítja az informatikai biztonság keretében az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást,
  - d) a biztonság megfelelő szintjének meghatározására kockázatelemzést végez a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésekből felmerülő kockázatok azonosítására és azok súlyának az általuk okozható kár meghatározására.

---

<sup>80</sup> GDPR 32. cikk

### **3. AZ EGYETEM ADATVÉDELMI RENDSZERE**

#### **3.1. Az egyetemi adatvédelmi tisztviselő**

- (1) <sup>81, 82</sup>A kancellár a rektorral egyetértésben a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) létszámába tartozó - jogi vagy egészségügyi felsőfokú végzettséggel, továbbá az adatvédelemben szerzett legalább 3 éves gyakorlattal rendelkező - független egyetemi adatvédelmi tisztviselőt (a továbbiakban: adatvédelmi tisztviselő) nevez ki – pályázat útján, illetve a pályázat elbírálásáig megbízással – az Egyetem, mint adatkezelő illetve adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselői feladatainak ellátására.
- (2) <sup>83</sup>Az adatvédelmi tisztviselő feladatai különösen:
  - a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó részére,
  - b) éves munkaterv alapján ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos jogi irányítási eszközök érvényesülését, a szabályoknak való megfelelést, amelyről évente jelentés útján a rektornak és a kancellárnak beszámol,
  - c) szakmailag felügyeli a munkatársak adatvédelmi tárgyú képzését,
  - d) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
  - e) együttműködik a felügyeleti hatósággal és,
  - f) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,
  - g) közreműködik az Egyetem integrált kockázatfelmérésében az adatvédelmi kockázatok meghatározásában,
  - h) tanácsadói tevékenysége részeként javaslatot tesz az adatvédelmi tárgyú oktatások tematikájára.
  - i) <sup>84</sup>segíti az érintett jogának gyakorlását, kivizsgálja az érintett panaszát és kezdeményezi az adatkezelőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő jogosult
  - a) minden, e szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelést vizsgálni és minden olyan helyiségbe belépni, ahol adatkezelés folyik,
  - b) tájékoztatást, felvilágosítást kérni minden, e szabályzat hatálya alá tartozó adatkezelésről,
  - c) tanácskozási és jóváhagyási joggal részt venni minden olyan fórumon, ahol a hatáskörébe tartozó témák szerepelnek a napirenden.
- (4) Az adatkezelő és az adatfeldolgozó biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódhasson. Feladatai ellátásához jogosult betekinteni a szervezeti egységek által kezelt adatokba és a szervezeti egységektől adatokat kérni.
- (5) <sup>85</sup>Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával kapcsolatban utasítást senkitől nem fogadhat el.

---

<sup>81</sup> GDPR 37.cikk (5), (6) bek.

<sup>82</sup> Kjt. 20/A §

<sup>83</sup> GDPR 39. cikk

<sup>84</sup> GDPR 38. cikk (4) bek., Infotv. 25/M §

<sup>85</sup> GDPR 38. cikk (3) bek.

- (6) <sup>86</sup>Az adatvédelmi tisztviselő nem tölthet be az Egyetemen belül olyan munkakört, mely e tevékenységével összeférhetetlen.
- (7) <sup>87</sup>Az adatvédelmi tisztviselőt e tevékenységével összefüggésben időbeli korlát nélkül, a jogviszony fennállásától függetlenül titoktartási kötelezettség terheli.

### **3.2. Az Adatvédelmi és Betegjogi Központ (ABK)**

- (1) Az Adatvédelmi és Betegjogi Központ a JIF főigazgatójának irányításával és az adatvédelmi tisztviselő szakmai felügyeletével a JIF szervezeti egységeként működik.
- (2) Az Adatvédelmi és Betegjogi Központot az adatvédelmi és betegjogi igazgató vezeti.
- (3) Az Adatvédelmi és Betegjogi Központ feladata a képzés szervezésében:
- a helyi adatvédelmi felelősök képzésének szervezése;
  - az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján oktatási tematika készítése
  - az adatvédelmi oktatási tematika alapján az új, belépő dolgozók részére adatvédelmi oktatási anyag készítése
  - jogszabályi változások esetén a változás jellegétől, terjedelmétől függően tájékoztatás szervezése.
- (4) Az Adatvédelmi és Betegjogi Központ feladata a szabályozásban:
- az adatkezelést és adatbiztonságot érintő szabályzatok rendszeres felülvizsgálata és annak időszerűségéről való gondoskodás,
  - részvétel és szakmai tanácsadás a szervezeti egységek részére adatkezeléssel kapcsolatos szabályokat is tartalmazó szabályzatok adatkezelést érintő részeinek elkészítésében, aktualizálásában.
- (5) Az Adatvédelmi és Betegjogi Központ feladata az érintettek kérelmével, panaszával kapcsolatosan:
- kivizsgálja és megválaszolja a rektorhoz, a kancellárhoz, vagy a Klinikai Központ elnökéhez érkező, adatvédelmet, illetve betegjogot érintő panaszt (központi panaszkezelés),
  - segítséget nyújt az Egyetem szervezeti egységeihez érkező adatvédelmet, illetve betegjogot érintő panaszok megválaszolásában (szervezeti egységi panaszkezelés)
  - közreműködik az adatvédelmi tárgyú, illetve a személyes adatok kezelését érintő panaszok kivizsgálásában,
  - módszertani és adatvédelmi jogi segítséget nyújt a szervezeti egységek részére a jelen szabályzatban meghatározott esetekben.
- (6) Az Adatvédelmi és Betegjogi Központ feladata az ellenőrzésben:
- jogosulatlan adatkezelés bejelentése vagy észlelése esetén részt vesz annak kivizsgálásában és segítséget nyújt annak megszüntetésében,
  - ellátja a szervezeti egységek és a helyi adatvédelmi felelősök adatvédelmi feladatokkal összefüggő tevékenységének ellenőrzését.
- (7) Az Adatvédelmi és Betegjogi Központ feladata tanácsadásban:
- iránymutatásokat készítése az adatvédelem és a betegjogokkal összefüggő, Egyetemen belüli eljárások gyakorlatáról (panaszkezelés, adatkiadás, dokumentáció vezetése),

---

<sup>86</sup> GDPR 38. cikk (6) bek.

<sup>87</sup> GDPR 38.cikk (5) bek

- b) az Egyetem információbiztonsági felelős adatvédelmi szempontú tanácsadással való segítése a tevékenységi körébe tartozó engedélyeztetési és jóváhagyási eljárásokban,
  - c) a belső és az Egyetemhez érkező külső, adatvédelmet érintő megkeresések megválaszolása, e válaszok nyilvántartása,
  - d) formanyomtatványok készítése és közzététele a formanyomtatványtárban.
- (8) Az Adatvédelmi és Betegjogi Központ vezeti az egyetem adatkezelési nyilvántartásait.
- (9) Az Adatvédelmi és Betegjogi Központ közreműködik az Egyetem szerződéskötési szabályzata alapján az adatvédelmi tárgyú, illetve a személyes adatok kezelését érintő szerződések véleményezésében.
- (10) Az Adatvédelmi és Betegjogi Központ munkatársai feladataik ellátásához jogosultak adatkezelési célból betekinteni a szervezeti egységek által kezelt adatokba, és a szervezeti egységektől adatokat kérni. Az Adatvédelmi és Betegjogi Központ munkatársait e tevékenységükkel összefüggésben időbeli korlát nélkül, a jogviszony fennállásától függetlenül titoktartási kötelezettség terheli.

### **3.3. Az intézményi adatvédelmi tisztviselő**

- (1) <sup>88, 89</sup> A rektor a kancellárral egyetértésben a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) Adatvédelmi és Betegjogi Központjának létszámába tartozó - jogi vagy pedagógusi felsőfokú végzettséggel, továbbá az adatvédelemben szerzett legalább 3 éves gyakorlattal rendelkező - független intézményi adatvédelmi tisztviselőt (a továbbiakban intézményi adatvédelmi tisztviselő) bíz meg – pályázat útján, illetve a pályázat elbírálásáig megbízással vagy pályázat nélkül – az Egyetem által fenntartott jogi személy köznevelési szervezeti egységei (a továbbiakban köznevelési intézmények), mint adatkezelők részére Egyetem, mint szolgáltató által végzendő adatvédelmi tisztviselői feladatainak ellátására.
- (2) Az intézményi adatvédelmi tisztviselő feladatai a köznevelési intézmények tekintetében azonosak az egyetemi adatvédelmi tisztviselőnek a 3.1. pont (2) bekezdésében meghatározott feladataival.

### **3.4. Szervezeti egység vezetője, helyi adatvédelmi felelős**

- (1) A szervezeti egység vezetője felel az általa irányított szervezeti egység adatkezelési tevékenységéért.
- (2) A Klinikai Központ keretébe tartozó, egészségügyi (megelőző, gyógyító, rehabilitációs tevékenység) ellátásban résztvevő szervezeti egységekben a szervezeti egység vezetője köteles adatvédelmi felelőst (a továbbiakban: helyi adatvédelmi felelős) kijelölni.
- (3) A szervezeti egység vezetője

---

<sup>88</sup> GDPR 37. cikk (2), (5), (6) bek.

<sup>89</sup> Kjt. 24. §

- a) kijelöli a helyi adatvédelmi felelőst,
  - b) ellenőrzi tevékenységét,
  - c) dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.
- (4) Az egészségügyi ellátásban résztvevő szervezeti egységekben a helyi adatvédelmi felelősnek
- a) felsőfokú egészségügyi végzettségű és
  - b) szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a jogszabályokban előírt feladatok ellátására alkalmas személyt kell kijelölni.
- (5) Helyi adatvédelmi felelőst kell kijelölni a főigazgatóságokon, az Innovációs Központban, az egyetemi karoknál (a dékáni hivatalokban) és a köznevelési intézményekben.
- (6) A főigazgatóságokon, az Innovációs Központban, a dékáni hivatalokban és a köznevelési intézményekben a helyi adatvédelmi felelősnek
- a) felsőfokú végzettségű és
  - b) szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a jogszabályokban előírt feladatok ellátására alkalmas személyt kell kijelölni.
- (7) A helyi adatvédelmi felelős
- a) az ABK megkeresését teljesítve közreműködik a szervezeti egységhez érkező illetve érintő, személyes adat kezelését érintő panaszok megválaszolásában,
  - b) adatot szolgáltat a panaszokról, az adatkérésekről, valamint az intézkedésről az ABK részére,
  - c) szükség esetén gondoskodik az ADL-ek, adatkezelési tájékoztatók elkészítéséről és ezek felülvizsgálatáról és azokat megküldi az ABK-nak,
  - d) vezeti a szervezeti egység adatvédelmi tárgyú nyilvántartásait vagy felügyeli azoknak a munkatársak általi vezetését és azokat megküldi az ABK-nak,
  - e) önellenőrzéssel felülvizsgálja és az adatkezeléssel összefüggő dokumentumok és intézkedések, nyilvántartások megfelelését és az erről készített jegyzőkönyvet megküldi az az ABK-nak
  - f) segíti az adatvédelmi tisztviselő által folytatott, a szervezeti egységét érintő vizsgálatot,
  - g) megszervezi a szervezeti egységnél adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek adatvédelmi oktatását,
  - h) gondoskodik az egészségügyi adatkezelési nyilvántartás vezetéséről,
  - i) tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt a bekövetkezett adatvédelmi incidensről,
  - j) adatot szolgáltat a szervezeti egységhez érkezett, vagy a szervezeti egységnél fellelhető közérdekű adatkérések megválaszolásához az JIF részére.
- (8) Ahol nincs kijelölt helyi adatvédelmi felelős, ott e szabályzatban megjelölt feladatait a szervezeti egység vezetője látja el.

### **3.5. Az ellenőrzés rendszere**

- (1) <sup>90</sup>A rektor és a kancellár az adatvédelmi tisztviselő és a szervezeti egységek adatvédelmi tevékenységével összefüggésben az ABK útján folyamatba építve vizsgálja az adatkezelésre és –védelemre vonatkozó jogszabályok végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről az adatvédelmi tisztviselő évente jelentést készít a rektor és a kancellár részére.
- (2) A szervezeti egységek az adatkezelési folyamatokat, azok megfelelőségét folyamatba épített önellenőrzéssel vizsgálják.
- (3) Az adatvédelmi tisztviselő éves ellenőrzési terv alapján ellenőrzi, hogy az Egyetem szervezeti egységei
  - a) eleget tesznek-e az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos kötelezettségeiknek,
  - b) eleget tesznek-e a személyes adatok védelmével kapcsolatos kötelezettségeiknek, különösen
    - ba) az érintettek tájékoztatási kötelezettségének,
    - bb) az érintettek hozzáférési jogának biztosításával kapcsolatos kötelezettségeiknek,
    - bc) az érintettek jogának biztosításával kapcsolatos kötelezettségeiknek.
- (4) Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet készít és az alábbi intézkedéseket teszi:
  - a) hiányosság észlelése esetén 15 napon belül, 15 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét,
  - b) az intézkedési határidő leteltét követően, az intézkedés teljesítésének ellenőrzésére, 15 napon belül utóellenőrzést végez. A hiányosság további fennállása esetén 8 napon belül, 8 napos határidővel intézkedésre hívja fel az érintett szervezeti egység vezetőjét.
  - c) Az utóellenőrzést követően 8 napon belül ellenőrzi az intézkedés végrehajtását, az intézkedés elmaradása vagy nem megfelelő teljesítése esetén tájékoztatja a kancellárt és 15 napon belüli intézkedési terv kiadásával intézkedését kéri hiányosságok megszüntetésére. Az intézkedés elmaradása esetén 15 napon belül tájékoztatja a kancellárt a hiányosságról, az intézkedés elmaradásáról.

## **4. A MUNKAVÁLLALÓK ADATAINAK KEZELÉSE**

### **4.1. A személyügyi nyilvántartás**

- (1) Az oktatói és közalkalmazotti, egészségügyi szolgálati jogviszonyra, munkaviszonyra, valamint egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját közalkalmazottak esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy esetén az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény, munkavállalók esetén, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), oktatók esetén a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.), megbízási jogviszonyban állók esetén a Polgári Törvénykönyvről 2013. évi V. törvény (Ptk.) valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata képezi. A személyügyi

---

<sup>90</sup> GDPR 39. cikk, 5. cikk (2) bek.

nyilvántartások körébe tartozik a FIR (a továbbiakban Felsőoktatási Információs Rendszer) nyilvántartásba való adatszolgáltatás a köznevelési tevékenység esetében pedig a Köznevelési Információs Rendszerbe való adatszolgáltatás, a munkavégzéshez kapcsolódó nyilatkozatok és nyilvántartások (példálózó jelleggel: munkaidő, képzési előmeneteli, minősítési követelmények, munkavédelem) egyéb munkáltatói jog gyakorlási jog alapján történő más munkáltató által foglalkoztatottak nyilvántartása)

- (2) A személyügyi nyilvántartások adatai az oktatók, az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy, a munkaviszonyban álló személy és az egyéb közalkalmazottak, továbbá az egyéb munkavégzésre irányuló személyek jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.
- (3) A személyügyi nyilvántartás az Egyetem valamennyi fő-, és mellékállású oktatójának, tudományos munkatársának, egészségügyi szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló munkavállalójának, egyéb dolgozójának, közalkalmazottjának, valamint az egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyek adatait tartalmazza.
- (4) A személyügyi, adatok és a bér-és munkaügyi adatok nyilvántartásának kezelője az Emberi Erőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság.
- (5) Az Egyetem szervezetén belül a személyügyi adatok nyilvántartásából adatszolgáltatása munkáltatói joggyakorlása alá tartozó személyek tekintetében a rektor, a klinikai központ elnöke és a kancellár részére teljes körűen, valamint az érintett szervezeti egységek vezetői, a minősítést végző vezető, feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság, az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság, feladatkörén belül a személyzeti, munkaügyi és illetmény-, vagy bérszámfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa, az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv részére teljesíthető, az adatkezelés alapelveivel összhangban.
- (6) A bér-és munkaügyi nyilvántartás a közalkalmazotti, egészségügyi szolgálati jogviszony, munkaviszony, valamint egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. A bér-és munkaügyi nyilvántartás adatai a fent említett érintettek jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

## **4.2. Munkavállalók adatainak kezelése**

- (1) <sup>91</sup>A munkavállaló személyes adata csak akkor kezelhető, ha az adat kezelése nélkül a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszűnése nem lenne lehetséges. A munkáltatónak adatkezelései jogszerűségét azzal kell alátámasztania, hogy minden adatkezelése vonatkozásában igazolni tudja az adatkezelés célját, és azt, hogy az adatkezelés a cél eléréséhez szükséges. A munkáltató köteles a munkavállalóktól kért

---

<sup>91</sup> Mt. 10. § (1) bek., GDPR 5. cikk (1) bek. a) pont

adatok körét előre oly módon meghatározni, hogy az adatok kizárólag a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszűnéséhez kapcsolódjanak.

- (2) <sup>92</sup>A munkáltató az (1) bekezdésben meghatározott cél érdekében a munkavállaló okiratának bemutatását kérheti, azokból a cél eléréséhez szükséges adatok feljegyezheti, kezelheti, amennyiben azt külön törvény nem rendeli el,<sup>93</sup> úgy a munkavállaló okirata nem másolható le, ehhez érvényes hozzájárulást a munkavállaló nem adhat.
- (3) <sup>94</sup>A munkavállalókat tájékoztatni kell arról, hogy a tőlük kért adatok, a velük szemben alkalmazott vizsgálatok milyen információként szolgálhatnak a munkáltató számára. Minden olyan adat kérése tilos, mely nem ad lényeges tájékoztatást a munkaviszony létesítése, fenntartása, megszüntetése szempontjából, indokolatlanul korlátozza a munkavállalók magánszféráját, személyes adataikkal való rendelkezési jogukat – különösen akkor, ha a munkáltató az adatszolgáltatás megtagadása esetén kilátásba helyezi például a munkaviszony létesítésének megtagadását. Amennyiben az adatokon eltérő célokból végeznek műveleteket, akkor a célokat egyenként meg kell határozni. Továbbá az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adott adatkezelési célnak, és tilos adatokat kezelni olyan újabb célból, amely összeegyeztethetetlen az eredetivel.
- (4) <sup>95</sup>Abban az esetben, ha a munkakörre vonatkozóan jogszabály alkalmassági vizsgálatot ír elő, a munkahelyi felvételi eljárás során kizárólag olyan kérdést intézhet a munkáltató a leendő munkavállaló felé, amely a munkaviszony, az alkalmasság megítélése szempontjából releváns, és az érintett személyiségi jogait – így a személyes adatok védelméhez való jogát – nem sérti.
- (5) <sup>96</sup>A munkáltató a munkavállalónak az utazási adatait veszélyhelyzet vagy egészségügyi válsághelyzet esetén az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek biztosítása érdekében a munkáltató és a többi munkavállaló erre irányuló jogos érdeke alapján kezelheti a lehetséges egészségügyi kockázatot jelentő munkavállalónak a munkavégzés alóli felmentése (állásidő) elrendelése érdekében. Különleges adat (egészségügyi adat) e felhatalmazás alapján nem kezelhető.
- (6) <sup>97</sup>Amennyiben veszélyhelyzet vagy egészségügyi válsághelyzet esetén jogszabály a munkavállaló utazását korlátozza és e korlátozás feloldása érdekében a munkáltatónak a feloldásra jogosult szerv megkeresésére adatokat kell szolgáltatnia a munkavállaló személyes adatairól, úgy a munkáltató a korlátozás feloldásához szükséges adatokat kezelheti és továbbíthatja. Különleges adat (egészségügyi adat) e felhatalmazás alapján nem kezelhető.
- (7) <sup>98</sup> A munkavállaló munkavégzésének munkáltatói ellenőrzése során az alábbiak szerint kell eljárni:
  - a) Az alkalmazott eszköznek alkalmasnak kell lennie a cél elérésére, vagyis csak

---

<sup>92</sup>Mt. 10. § (3) bek., GDPR 5. cikk (1) bek. a) pont,

<sup>93</sup>2017. évi LIII. törvény 7. § GDPR preambulum (43) bek.

<sup>94</sup>Mt. 10. § (2) bek., GDPR 5. cikk (1) bek. a) pont, GDPR preambulum (42) és (43) bek.

<sup>95</sup> Mt. 10 § (4) bek.

<sup>96</sup> GDPR. 6. cikk (1) bek f) pont

<sup>97</sup> GDPR 6. cikk (1) bek.c) pont

<sup>98</sup>Mt. 11/A. § (1) bek., GDPR 5. cikk (1) bek. a) pont



akkor lehet ellenőrzést folytatni, ha egyértelmű, hogy az alkalmazni kívánt eszköz, módszer által az ellenőrzés útján a védeni kívánt munkáltatói érdekek, jogok sérelme megelőzhető.

- b) Az ellenőrzés csak a szükséges mértékű adatkezeléssel járhat. Ez egyszerre jelenti az adatkezelés időbeni korlátozottságát, és azt is, hogy a személyes adatokat csak a szükséges esetben, és csak az arra feljogosított személyek használhatják fel.
- c) Az ellenőrzés csak a munkával összefüggésben történhet, a munkavállalók magánélete nem ellenőrizhető. A munkavállalókat a munkahelyen is megilleti a magánélethez való jog, és ezt a munkáltatónak tiszteletben kell tartania.
- d) Az ellenőrzésnek minden esetben a munkavállalók emberi méltóságának tiszteletben tartásával kell történnie. Az ellenőrzés nem irányulhat a munkavállalók megfélemlítésére, megalázására, zaklatására, zavarására, és ezeket nem is eredményezheti.

### **4.3. Adatkezelés az érintett hozzájárulása alapján**

- (1) A hozzájárulásnak, önkéntesnek előzetes és érhető írásbeli tájékoztatáson alapulónak valamint, mindenfajta külső befolyástól mentesnek kell lennie. A hozzájárulás csak akkor minősül önkéntesnek, ha érintettnek valódi választási lehetőség áll rendelkezésére, és nem áll fenn a megtévesztés, a megfélemlítés, a kényszerítés vagy más jelentős negatív következmény veszélye a hozzájárulás megtagadása esetén. Az önkéntesség hiányában az adatkezelő nem rendelkezik megfelelő joggal az adatkezeléshez. A munkavégzésre irányuló jogviszonyokban főszabályként nem értelmezhető a hozzájárulás önkéntessége: a munkáltató és a munkavállaló közötti alá-fölérendeltségi viszonyban, ha az alkalmazott a hozzájárulását megtagadja, ez anyagi vagy nem anyagi természetű hátrányt okozhat neki. Az érintett hozzájárulására, mint jogalapra, a munkahelyi adatkezelések esetében csak kivételesen lehet hivatkozni akkor, amikor egyértelmű, hogy az adatkezelés során feltétel nélküli előnyöket szerez a munkavállaló, és nem érheti őt semmilyen hátrány az adatkezelés megtagadása esetén.
- (2) A hozzájárulás akkor megfelelő jogalap az adatkezelésre, ha az adatkezelésre nem a munkaviszonnyal összefüggésben kerül sor, vagyis, ha az adatkezelés a munkáltatói jogok gyakorlásával nem áll kapcsolatban.
- (3) Adatkezelés szerződés alapján:
  - a) A szerződés alapján történő az adatkezelés az érintett által kötött szerződés teljesítésének érdekében, illetve az érintett által kért, a szerződéskötést megelőzően megteendő lépések során is lehetséges.
  - b) Az érintett részére korlátozás mentesen hozzáférhetővé kell tenni az adatkezelésről szóló részletes írásbeli tájékoztatót.
- (4) Adatkezelés törvényi felhatalmazás alapján:
  - a) Az Egyetem a jogszabályi felhatalmazáson alapuló adatkezelés esetén, amennyiben a jogszabály kötelezővé teszi, az adatkezelést köteles elvégezni.
  - b) Amennyiben a jogszabály nem írja elő, csak lehetővé teszi az adatkezelést, munkáltatói döntésen alapulhat az adatkezelés. Az ilyen adatkezelést kiadmányozott döntésnek kell megelőznie.

- c) Az érintett részére korlátozás mentesen hozzáférhetővé kell tenni az adatkezelésről szóló részletes írásbeli tájékoztatót.

#### **4.4. <sup>99</sup>Adatkezelés az adatkezelő jogos érdeke alapján**

- (1) Az érintett adatait az Egyetem, amennyiben az jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kezelheti. Ez az adatkezelés az érintett hozzájárulásától függetlenül jogszerűvé teszi a munkáltató adatkezelését, feltéve, ha az adatkezelő jogos érdeke arányosan korlátozza az érintett személyes adatok védelméhez való jogát, magánszféráját. Nem kezelhetők ezek az adatok a munkáltató jogos érdekének fennállása esetén sem, ha ezeknél az érdekeknél magasabb rendű a munkavállaló személyes adatai védelméhez és a magánéletének tiszteletben tartásához való joga.
- (2) Az érintett részére korlátozás mentesen hozzáférhetővé kell tenni az adatkezelésről szóló részletes írásbeli tájékoztatót.
- (3) Az Egyetemnek az a) pont szerinti jogalapról fakadó adatkezeléshez belső szabályzataiban ki kell dolgoznia a jogos érdek alkalmazásával végzett adatkezeléseire vonatkozó eljárási rendet. A szabályzatokban rögzíteni kell
- a) az adatkezelési körülményeket,
  - b) az érdekmérlegelési teszt elvégzésének az adatkezelő általi elvégzésének kötelezettségét,
  - c) az adatkezelői jogos érdeket meglapozó körülményeket,
  - d) az érdekmérlegelési teszt elvégzése során megfontolandó kulcsfontosságú tényezőket,
  - e) azokat az intézkedéseket, amelyek biztosítják az érintettek magánszférájának és személyes adatainak védelmét.
- (4) Az érdekmérlegelési teszt elvégzése során az adatkezelőnek:
- a) a tervezett adatkezelés megkezdése előtt át kell tekintenie, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése,
  - b) meg kell vizsgálnia, hogy rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél,
  - c) meg kell határozni az adatkezelői jogos érdeket,
  - d) meg kell határozni, hogy mi az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, meddig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek,
  - e) meg kell határozni, hogy a munkavállalóknak mik lehetnek az érdekeik az adott adatkezelés vonatkozásában, melyek azok a szempontok, amelyeket a munkavállalók felhozhatnak az adatkezeléssel szemben,
  - f) meg kell határozni, hogy miért korlátozza arányosan a munkáltatói jogos érdek – és az ennek alapján végzett adatkezelés – az érintettek jogait.
- (5) A munkáltatónak a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő magatartásának ellenőrzése körében lehetőleg olyan módszert kell választania, amely nem jár együtt személyes adat kezelésével. Ha nincs ilyen, akkor a magánszférát legkevésbé korlátozó módszert kell alkalmaznia, amelynek nyomán korlátozott körben ismer meg személyes adatokat.

---

<sup>99</sup> GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont GDPR preambulum ( 47) bek.

- (6) A munkáltatónak biztosítania kell a munkavállaló jelenlétét a munkáltatói ellenőrzés során.

#### **4.5. A pályázatok, önéletrajzok megőrzése**

- (1) <sup>100</sup>Az önéletrajzok, pályázatok esetében az adatkezelés célja az, hogy a meghirdetett munkakört betöltsék. Ennek megfelelően, amennyiben a munkáltató a jelentkezők közül kiválasztott egy személyt a meghirdetett állásra, akkor megszűnt az adatkezelés célja és a ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Fennáll a törlési kötelezettség abban az esetben is, ha az érintett még a jelentkezési határidő végét megelőzően visszavonja pályázatát.
- (2) <sup>101</sup>A munkáltató alapvetően csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. Amennyiben munkáltató a felvételi eljárás lezárultát követően is kezelni kívánja a pályázó adatait, ahhoz a hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérnie a jelentkezőktől. A munkáltatónak a pályázati anyagok megőrzése esetében is egy meghatározott, az adatkezelés céljához és az adatkezelés pontosságának, naprakészségének elvéhez igazodó időtartamot kell meghatároznia.

#### **4.6. <sup>102</sup>Az alkalmassági vizsgálatok**

- (1) Részletesen tájékoztatni kell a munkavállalót, illetve leendő munkavállalót többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik.
- (2) Az eredményeket a vizsgált leendő munkavállalók és a munkavállalók, valamint a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg.
- (3) A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban nem ismerheti meg.
- (4) A munkáltató által előírt alkalmassági vizsgálatok követelményei esetében is el kell végezni az érdekmérlegelési tesztet, 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.
- (5) A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló teszteket a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltetheti a munkavállalókkal.
- (6) A munkavállalói alkalmassági vizsgálat során részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben

---

<sup>100</sup> GDPR 5 cikk (1) bek. e) pont

<sup>101</sup> GDPR preambulum (50) bek.

<sup>102</sup> Mt. 10 § (4) bek,

jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

- (7) A vizsgálat eredményét a munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató vizsgálat eredményéből csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban nem ismerheti meg.
- (8) <sup>103</sup>A munkáltató a nem kötelező adatkezelés (jogszabály által előírt vizsgálat) kivételével csak a munkáltató jogos érdekére, mint jogalapra tekintettel írhat elő alkalmassági vizsgálatot a munkavállalónak, ezen jogos érdek fennállását, előtte érdekmerlegelési tesztet kell elvégzésével kell igazolnia, amelynek eredményét a munkavállalókkal közölnie kell. A munkáltató által választott módszernek alkalmasnak kell lennie a cél elérésére, a munkaviszonyal kapcsolatos, releváns adatot kell a teszteredményből kapni. Másrészt az alkalmassági vizsgálat szükségességét a munkáltatónak meg kell indokolnia. Az az alkalmassági vizsgálat célja csak a munkaviszony létesítése, fenntartása szempontjából lényeges körülmény lehet.
- (9) A különböző kompetenciák, személyiségjegyek felmérésére alkalmas tesztek kitöltése során a tesztek eredménye túlmutathat az alkalmasság megítélésén és a munkavállalók személyes – és bizonyos esetekben különleges – adataira világít rá, ezért a pszichológiai vagy személyiségjegyeket kutató tesztlapok körében csak az egyértelműen munkaviszonyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében kitölthető a munkavállalók nagyobb csoportjával a személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap alkalmazható, de csak akkor, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes munkavállalókhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.
- (10) A munkahelyi tréningek alkalmassági vizsgálatok keretén belül elvégzett tesztek személyiségjellemzések nem ismerhetők meg azokat munkáltató nem tárolhatja, nem tarthatja nyilván. A tesztek kitöltése az edzőnek (szakembernek) ad iránymutatást a tréningen részt vevő munkavállalókról: kinek milyen képességét szükséges fejleszteni, milyen módszerrel lehet eredményesebb munkavégzést elérni. A teszteredményeket a szakértő kezeli a tréning során, és ezeket a munkáltató részére nem adhatja át. A tréner arra nem jogosult, hogy egy tréningen részt vevő személy eredményeit névhez köthetően a tréning után is kezelje.

#### **4.7. Informatikai eszközök használata**

- (1) <sup>104</sup> A munkáltató által a munkavállaló rendelkezésére bocsátott e-mail-fiók használatának ellenőrzésére a munkáltatónak belső szabályzatot kell megalkotnia az e-mail-fiók használatának és a használat ellenőrzésének szabályairól. A munkáltató az e-mail-fiók használatát, a munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.
- (2) A munkáltató informatikai biztonságra vonatkozó szabályok szerint gondoskodik

---

<sup>103</sup> GDPR 5. cikk (1) bek. f) pont

<sup>104</sup> Mt. 11/A §.

- a) az e-mail-fiókról biztonsági másolat készítéséről
  - b) a munkáltató a munkaviszony megszűnését követően köteles az e-mailek végleges törléséről
  - c) a magán- és munkáltatói célból való használat elkülönítéséről
  - d) az e-mail-fiók használata ellenőrzéséről.
- (3) <sup>105</sup>A munkáltatónak az adatkezelés megkezdése előtt el kell végeznie az érdekmérlegelés tesztjét. Ennek során meg kell határoznia azt, hogy milyen céljai, érdekei miatt kerülhet sor az e-mail-fiók ellenőrzésére. Ezen érdekeknek, ténylegesnek és valósnak, a munkáltató tevékenységéhez, piaci helyzetéhez és a munkavállalók munkaköréhez igazodóknak kell lenniük. Ezen túlmenően a munkáltatónak az e-mail-fiók használatának ellenőrzése előtt közölnie kell a munkavállalókkal, hogy milyen érdeke miatt kerül sor a munkáltatói intézkedésre.
- (4) A munkáltatónak – a fokozatosság elvére figyelemmel – lépcsőzetes ellenőrzési rendszert kell kidolgoznia, amelyben megfelelően érvényesülhet a személyes adatok védelme, illetve, hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a munkavállalók magánszféráját. Az ellenőrzés során elegendő az e-mail-cím és a levél tárgyának ellenőrzése, nem ismerhető meg az e-mail tartalma. A munkáltató nem jogosult az e-mail-fiókban tárolt magánjellegű e-mailek tartalmát ellenőrizni még akkor sem, ha az ellenőrzés tényéről előzetesen a munkavállalókat tájékoztatta.
- (5) <sup>106</sup>A munkáltatónak előzetesen részletes tájékoztatást kell biztosítania a munkavállalók számára. A tájékoztatóban közölni kell, milyen célból, milyen munkáltatói érdekek miatt kerülhet sor az e-mail-fiók ellenőrzésére.
- (6) A kifejezett ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy
- a) milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre,
  - b) a munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést,
  - c) milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre,
  - d) mi az eljárás menete,
  - e) milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a munkavállalóknak az e-mail-fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.
- (7) A munkáltatónak az informatikai biztonságra vonatkozó szabályzatában kell megalkotnia a munkavállaló rendelkezésére bocsátott számítógép, laptop, tablet és egyéb infokommunikációs eszköz (a továbbiakban: eszköz) használatának, ellenőrzésének szabályait. A munkáltató az eszközök használatát, munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.
- (8) Az informatikai biztonsági szabályzatban kell meghatározni:
- a) a biztonsági mentés készítésének és megőrzésének a szabályait,
  - b) mikor kerül sor az eszköz adatainak végleges törlésére,
  - c) az eszközön tárolt adatok ellenőrzésének részletes szabályait.
- (9) Az eszközhasználatra egyebekben az e-mailre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (10) A munkavállaló által meglátogatott weboldal vagy az internet használatával kapcsolatban a számítógépen rögzített, lementett információk – az elmentett felhasználónév, jelszó – a munkavállaló személyes adatainak tekinthetők. A

---

<sup>105</sup>GDPR 5. cikk (1) bek. f) pont

<sup>106</sup>GDPR 12. cikk

munkáltató az internet használatát, munkavégzés akadályozása nélkül, magáncélra is engedélyezte.

- (11) A munkáltatónak a munkavállaló rendelkezésére bocsátott internet használatának ellenőrzésére vonatkozó szabályokat az informatikai biztonsági szabályzat tartalmazza.
- (12) A szabályzatban kell meghatározni:
  - a) a munkáltató mely honlapok megtekintését blokkolja a munkahelyi számítógépeken,
  - b) az ellenőrzés lefolytatására vonatkozó részletes szabályokat.
- (13) Az ellenőrzés csak az ahhoz szükséges személyes adatok megismerésére terjedhet ki. Amennyiben a munkáltató bizonyos honlapok látogatását blokkolja, és az ellenőrzése pusztán arra terjedhet ki, hogy megállapítsa, a munkavállaló betartotta-e ezt a munkáltatói rendelkezést, akkor elegendő a honlap címének a megismerése és feljegyzése, tilos a munkavállaló tevékenységének részletes feltérképezése. A munkáltató nem ellenőrizheti, hogy a munkavállaló milyen tevékenységet végzett a honlapon, milyen felhasználónevet és jelszót mentett el, milyen fájlokat mentett le a honlapról.
- (14) Az internethasználatra egyebekben az e-mailre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (15) A munkáltató által rendelkezésre bocsátott mobiltelefon előfizetés, mobiltelefon eszköz használatának ellenőrzésére a munkáltató jogosult.
- (16) Amennyiben a kimenő hívások két előhívóval vehetőek igénybe: az egyik előhívó a hivatalos, a másik előhívó a magáncélú hívások során használható. A hivatalos hívások adatait a munkáltató megismerheti, a magáncélú hívások adatait nem. A munkáltató ezzel kapcsolatban előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.
- (17) Amennyiben a hívásokhoz nincs külön előhívó, valamennyi hívást magáncélú hívásnak kell tekinteni.
- (18) A magáncélú telefonhasználat engedélyezése során a munkáltató hívásrészletezőt kérhet a telefonszolgáltatótól, de ennek adatait csak azután ismerheti meg, ha felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A fennmaradó telefonszámokat a munkáltató megismerheti, mivel a munkáltató képviselőjében hívta fel a munkavállaló. A munkáltató nem kezelhet személyes adatokat, nem ismerheti meg, hogy a munkavállaló magáncélból kit és mikor hívott fel.

## **5. A HALLGATÓK ADATAINAK KEZELÉSE**

### **5.1. A hallgatók adatainak nyilvántartása**

- (1) <sup>107</sup>A hallgatói nyilvántartás a jelentkezők és a hallgatók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez kapcsolódó, előre meghatározott szempont(ok) szerint összegyűjtött és rögzített, azaz rendszerezett információk, adatok összessége,

---

<sup>107</sup>Nftv. 2.§ (6) 18. § (1) 19. §

amelynek jogszabályi alapját az Nftv. továbbá Az Egyetem szabályzatai, belső eljárásrendjei képezik.

- (2) <sup>108</sup> A hallgatói nyilvántartás adatai a hallgató: felvétellel összefüggő adatai; hallgatói jogviszonnyal összefüggő adatok ideértve a tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek teljesítésével, valamint az ösztöndíj, illetve tandíj megállapításával, folyósításával, illetve megfizetésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátása; a hallgatói pályakövetésével kapcsolatos adatok; a hallgatók adóazonosító jele; az adatokat igazoló okiratok azonosítására szolgáló adatok; támogatások, juttatások adatai; a hallgatói kompetenciamérésre, annak eredményére vonatkozó adatok; a Diákhitel Központ által megítélt hitel fennálltára, típusára vonatkozó adatok.
- (3) <sup>109</sup> Az Egyetem a hallgatók adatairól, valamint a hallgatói, a vendéghallgatói, valamint a részismeretek megszerzése céljából létesített hallgatói jogviszony keretében folytatott tanulmányok kreditekben mért teljesítéséről az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerben – NEPTUN EFTR – vezeti az Nftv.-ben meghatározott kötelező nyilvántartást.
- (4) <sup>110</sup> Az Nftv. alapján előírt hallgatói követelményrendszerben meghatározott eljárások, illetve elbírálások rendje alkalmazása során felvett és kezelt személyes adatok körét, és az adatkezelés céljait az Egyetem releváns szabályzatai tartalmazzák.
- (5) <sup>111</sup> A hallgatók személyes adatai kezelése valósul meg továbbá a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendeletben meghatározott kötelezően kezelt iratok; igazolások; jogosultságokat és kötelezettségeket keletkeztető dokumentumok alapján; valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített valamennyi kezelendő dokumentum (nyomtatvány, jelentés, igazolás stb.) alapján.
- (6) <sup>112</sup> A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése valósul meg a fogyatékossgal élőket megillető különleges bánásmód elbírálásához szükséges adatok, illetve a hallgatók egészségügyi alkalmassági vizsgálat adatai, továbbá olyan adatok tekintetében, melyet a hallgató egyértelműen kifejezett, önkéntes hozzájárulásával adott meg.
- (7) <sup>113</sup> Az adatkezelés valósul meg abban az esetben, amikor olyan szerződés teljesítéséhez szükséges személyes adatok megadása - a szakképzési megállapodások, illetve felnőttképzési szerződések -, amelyben a hallgató az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően a hallgató kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.
- (8) <sup>114</sup> Amennyiben a személyes adatok kezelését nem tagállami jog határozza meg, és nem alkalmazhatóak a hivatkozott jogszabályok által meghatározott egyéb jogalapok, a személyes adatok kizárólag a hallgatók hozzájárulása alapján kezelhetőek. Ilyen adatkezelésnek minősülnek pl. kapcsolattartási adatok megadása, önéletrajz

<sup>108</sup> Nftv. I/B. melléklet, GDPR 6. cikk (1) c.)

<sup>109</sup> Nftv. vhr. 34. §, 60 §, a Semmelweis Egyetem Rektorának R/6/2017. (X. 09.) számú határozata

<sup>110</sup> Nftv. 2.sz. melléklet II. bekezdés 3. pont, GDPR 6. cikk (1) c.)

<sup>111</sup> Nftv. vhr. 35. §, GDPR 6. cikk (1) c.)

<sup>112</sup> Nftv. 3. melléklet I/B. alcíme bh) alpontja alapján, GDPR 6. cikk (1) c.), a.)

<sup>113</sup> GDPR 6. cikk (1) bek. b), Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 247. § (1) bek. mf.); (2) bek i) pont ia) és ib) alpontja, 162/2015. (VI. 30.) Korm. rendelet, 1997. évi CLIV. törvény 247. § (2) bek i) pont ia), ib), ie) és if) alpontja, 64/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet, 23/2012. (IX. 14.) EMMI rendelet, 1997. évi CLIV. törvény 247. § (2) bek i), 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet; 2013. évi LXXVII. törvény

<sup>114</sup> GDPR 6. cikk (1) a.)

benyújtása, szabadidő tevékenységgel kapcsolatos adatlap kitöltése és leadása, tanulmányok teljesítésével összefüggő egyéb adatkezelések, tanulmányi verseny, pályázat eredményének rögzítése, alumni adatkezelések; az Egyetem szabályzataiban nem részletezett dokumentumok kitöltése.

- (9) <sup>115</sup>Az Egyetem a működéséhez és működtetéshez kapcsolódó jogos érdeke érvényesítéséhez kapcsolódóan kezel továbbá hallgatói személyes adatokat. Ilyen adatkezelésnek minősül többek között a különböző tanulmányi-előmeneteli eredmények, gazdasági, szociális stb. összesítések, táblázatok; nem anonimizált statisztikák, kimutatások készítése, továbbá az intézmény épületeinek elektronikus megfigyelőrendszerrel történő ellenőrzése során történő adatkezelés.
- (10) <sup>116</sup> Az oktatási intézmény a hallgatók utazási adatait az egészségügyi válsághelyzet vagy veszélyhelyzet esetén az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos oktatás követelményeinek biztosítása érdekében az oktatók és a többi hallgató erre irányuló jogos érdeke alapján kezelheti a lehetséges egészségügyi kockázatot jelentő hallgatóknak az oktatási hely látogatása alóli felmentése (távoktatás biztosítása) elrendelése érdekében. Különleges adat (egészségügyi adat) e felhatalmazás alapján nem kezelhető.
- (11) A hallgatói személyes adatok kezelésénél is irányadóak e szabályzat vonatkozó rendelkezései.

## **5.2. A hallgatói adatkezelés biztonsága**

- (1) <sup>117</sup>Az Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszer (NEPTUN EFTR) működési rendjéről szóló Szabályzat határozza meg az egységes egyetemi tanulmányi rendszer, a Neptun tanulmányi rendszer rendeltetésszerűen, jogszerű és üzembiztos használatát biztosító feladatokat és felelőségeket.
- (2) Az Egyetem Információbiztonsági szabályzat, az, Informatikai Üzemeltetési és Hálózati Szabályzata, továbbá az Iratkezelési Szabályzata alapján kezeli és őrzi a személyes adatokat tartalmazó információhordozókat.

## **5.3. Adatszolgáltatás a hallgatói adatokról**

- (1) A Nftv. 18. §-a alapján a hallgatók az Egyetem által kezelt személyes adatai statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók, jogszabályban meghatározott esetben azokat át kell adni.
- (2) Az elektronikus tanulmányi nyilvántartó rendszerből történő adatszolgáltatás az Egyetem Információátadási Szabályzata alapján, FIR-en keresztül hiteles aláírással, az ott megjelölt módon történik.

---

<sup>115</sup>GDPR 6. cikk (1) f.)

<sup>116</sup> GDPR 6. cikk (1) f.)

<sup>117</sup>A Semmelweis Egyetem rektorának R/6/2017. (X. 09.) számú határozata



- (3) <sup>118</sup>A személyes adatok uniós vagy a tagállami joggal összhangban történő továbbításán túlmenően az Egyetem személyes adatot meghatározott harmadik személy, vagy a nyilvánosság számára nem tesz hozzáférhetővé.

#### **5.4. Diplomás Pályakövetési Rendszer (DPR)**

- (1) <sup>119</sup>Az Egyetem Alumni Igazgatósága a végzetek pályakövetése céljából nélkülözhetetlenül szükséges személyes adatokat tartja nyilván.
- (2) A DPR során nyilvántartásra kerülnek az Egységes Felsőoktatási Tanulmányi Rendszerben rögzített adatok, továbbá a végzett hallgatók által önkéntes hozzájárulásuk alapján megadott adatok. A DPR célja jogszabályi kötelezettség teljesítése, valamint a végzetek megkeresésével, azok önkéntes válaszai kiértékelése és elemzése, visszacsatolásuk a beavatkozási pontokon ezzel javítandó az oktatást, az egyetemi képzést.

## **6. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK ADATKEZELÉSE**

### **6.1. A köznevelési intézmények adatkezelői jogállása**

- (1) A köznevelési intézmények a GDPR 4. cikkének 2. pontja szerint, mint adatkezelők kezelik:
- a) az intézmények alkalmazottainak (a bérigazgatás kivételével) személyes adatait, valamint a bérigazgatási és költségvetési kérdésekben az Egyetemmel együtt, mint közös adatkezelők a bérigazgatással és költségvetési gazdálkodással összefüggő személyes adatokat.
  - b) a köznevelési intézménnyel tanulói jogviszonyban állók gyermekek és szülők személyes adatait
  - c) a köznevelési intézménnyel kollégiumi, jogviszonyban állók gyermekek és szülők személyes adatait
  - d) a köznevelési intézménnyel az utazó konduktori szolgáltatás keretében tanulói jogviszonyban állók és szülők személyes adatait
  - e) a pedagógiai szakszolgálatattal szolgálat nyújtás keretében jogviszonyban álló gyermekek és hozzátartozók személyes adatai
  - f) a gyakorló iskolával, gyakorló kollégiummal, valamint gyakorló szakszolgálati intézménnyel jogviszonyban álló más intézmény foglalkoztatásában álló pedagógusoknak személyes adatait.

---

<sup>118</sup>Okny.tv. 7. §; (1) bek. a.); (5) bek.; (17)–(25) bek.; Nftv. 3. sz. melléklet I/B. 4. pont

<sup>119</sup>Nftv. 18. § (1) bek. g.) pont

## **6.2. A köznevelési intézmények és az Egyetem, mint szolgáltató kapcsolata**

- (1) <sup>120</sup> A köznevelési intézmények, mint közfeladatellátó szervezetek a GDPR 37. cikkének (1) bekezdése alapján az adatkezelési feladataik jogszerűségének biztosítása érdekében kötelesek adatvédelmi tisztviselőt kijelölni.
- (2) <sup>121</sup> Az Egyetem a köznevelési intézményekkel a GDPR 37. cikkének (3) és (5) bekezdése alapján a köznevelési intézményekkel kötött szolgálati szerződés alapján - fennállásának ideje alatt - ellátja közös adatvédelmi tisztviselőként az köznevelési intézmények részére az adatvédelmi tisztviselői feladatokat.
- (3) Az Egyetem a köznevelési intézmények részére bérigazgatói feladattal és költségvetési gazdálkodással összefüggő személyes adatokat kezel.
- (4) Az Egyetemmel alkalmazotti megbízotti foglalkoztatási jogviszonyban állók, akik a köznevelési intézményben vagy annak részére olyan feladatot végeznek, amely során adatkezelésre kerül sor, az Egyetem adatvédelmi szabályai mellett a köznevelési intézmények által előírt adatvédelmi szabályokat is kötelesek betartani
- (5) Az Egyetem intézményi adatvédelmi tisztviselője közvetlenül tart kapcsolatot a köznevelési intézményekkel, az intézményi adatvédelmi tisztviselő munkáját a köznevelési intézményeken belül az intézményekben dolgozó intézményi adatvédelmi felelősök (helyi adatvédelmi felelős) segítik, akiket az intézmények vezetői jelölnek ki.
- (6) <sup>122</sup> Az Egyetem és köznevelési intézmények biztosítják, hogy az intézményi adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon, biztosítják számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek. Az Egyetem ezen feladatok ellátását szervezeti és technikai intézkedésekkel biztosítja. Az intézményi adatvédelmi tisztviselő közvetlenül önálló feladatkörében eljárva tart kapcsolatot az köznevelési intézményekkel, illetve az Egyetem azon szervezeti egységeivel, amelyek feladata a köznevelési intézményekhez kapcsolódik.
- (7) <sup>123</sup> Az Egyetem és a köznevelési intézmények biztosítják, hogy az intézményi adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az adatvédelmi tisztviselő munkáját az Egyetem vezetésének, míg adatvédelmi tisztviselői minőségében az adatvédelmi feladat tekintetében pedig az adatkezelést végző adott köznevelési intézmény vezetőjének tartozik felelősséggel.
- (8) A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a köznevelési intézmény vezetője és az adatkezelést végző munkatársak felelősek.

## **6.3. A köznevelési intézmények adatkezelési szabályai**

- (1) A köznevelési intézmények adatkezelésüket a rájuk kötelező jogszabályok, különösen a GDPR és az Infotv. előírásai alapján kötelesek végezni.
- (2) Az adatkezelés során különösen, de nem kizárólagosan a jelen szabályzat szerinti dokumentációknak megfelelő saját dokumentációs rendszerrel köteles elkészíteni, karbantartani és vezetni az intézményi adatvédelmi dokumentumokat.

---

<sup>120</sup> GDPR 37. cikk (1) bek.

<sup>121</sup> GDPR 37. cikk (5) bek.

<sup>122</sup> GDPR 38. cikk

<sup>123</sup> GDPR 38. cikk

## **7. EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK**

### **7.1. Az adatfelvétel szabályai**

- (1) Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része.
- (2) <sup>124</sup>A beteget felvételekor tájékoztatni kell a Klinikai Központ (a továbbiakban: KK) adatkezelési és adatvédelmi rendjéről, amelyet jelen fejezet tartalmaz. A beteg tájékoztatása az adatkezelésről és védelemről a felvevő, illetve a kezelést végző orvos kötelessége. A tájékoztatás megtörténtét a beteg aláírásával igazolja.
- (3) <sup>125</sup>Az egészségügyi és a személyazonosító adatoknak az érintett (törvényes képviselője) részéről történő szolgáltatása – az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (Eüak.) 13. §-ában foglaltak kivételével – önkéntes. Abban az esetben, ha az érintett önként fordul az intézményhez, a gyógykezeléssel összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását – ellenkező nyilatkozat hiányában – megadottnak kell tekinteni, és erről az érintettet (törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell.
- (4) <sup>126</sup>Sürgős szükség, valamint a gyógykezelt személy belátási képességének hiánya esetén az önkéntességet vélelmezni kell.
- (5) Az érintett (törvényes képviselője) törvény szerinti kötelezettsége a betegellátó felhívására egészségügyi és személyazonosító adatait átadni,
  - a) ha valószínűsíthető vagy beigazolódott, hogy az Eüak. 1. számú mellékletében felsorolt valamely betegség kórokozója által fertőződött, vagy fertőzéses eredetű mérgezésben, illetve fertőző betegségben szenved, kivéve ha az érintett annak megállapítása érdekében kíván szűrővizsgálaton részt venni, hogy HIV vírussal fertőződött-e,
  - b) ha arra az Eüak. 2. számú mellékletében felsorolt szűrő- és alkalmassági vizsgálatok elvégzéséhez van szükség,
  - c) heveny mérgezés esetén,
  - d) ha valószínűsíthető, hogy az érintett az Eüak. 3. számú mellékletében felsorolt foglalkozási eredetű megbetegedésben szenved,
  - e) ha az adatszolgáltatásra a magzat, illetve a kiskorú gyermek gyógykezelése, egészségi állapotának megőrzése vagy védelme érdekében van szükség,
  - f) ha bűnüldözés, bűnmegelőzés céljából, továbbá ügyészségi, bírósági eljárás, illetve szabálysértési vagy közigazgatási hatósági eljárás során az illetékes szerv a vizsgálatot elrendelte,
  - g) <sup>127</sup>ha az adatszolgáltatásra a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvény szerinti ellenőrzés céljából van szükség.
- (6) Az adatfelvétel során az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell az adatfelvétel időpontját és az adatfelvevő személyét.

---

<sup>124</sup> Eüak. 9. § (1) bek.

<sup>125</sup> Eüak. 12. § (1)-(2) bek.

<sup>126</sup> Eüak. 12. § (3) bek.

<sup>127</sup> Eüak. 13. §

## **7.2. Az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség**

- (1) Valamennyi egyetemi polgárt minden, a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás és a jogviszony fennállására, vagy megszűnésére való tekintet nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegtől, vizsgálata vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból vagy bármely más módon ismerte meg. Az egészségügyi ellátásban résztvevők titoktartási kötelezettségét az Eütv.138. §-a, valamint az Eüak. 7. § (1) bekezdése írja elő.
- (2) A titoktartási kötelezettséget a dolgozó munkaköri leírásába kell foglalni, vagy a titoktartásról szóló nyilatkozatot ahhoz csatolni kell. A hallgatók eskütételét követően az esküt tettek névsorát a hallgatókkal aláíratva, a hallgatói dokumentáció részeként meg kell őrizni.
- (3) <sup>128</sup>A betegellátót – az érintett választott háziorvosa, valamint az igazságügyi szakértő kivételével – a titoktartási kötelezettség azzal a betegellátóval szemben is köti, aki az orvosi vizsgálatban, a kórisme megállapításában, illetve a gyógykezelésben vagy műtétnél nem működött közre, kivéve, ha az adatok közlése a kórisme megállapítása vagy az érintett további gyógykezelése érdekében szükséges.
- (4) <sup>129</sup>A titoktartási kötelezettség alól felmentést írásban adhat a beteg.
- (5) <sup>130</sup>Közölni lehet az érintett beteg hozzájárulása nélkül is a beteg további ápolását, gondozását végző személlyel azokat az egészségügyi adatokat, amelyek ismeretének hiánya a beteg egészségi állapotának károsodásához vezethet.
- (6) <sup>131</sup>A SE szervezeti egységei által nyújtott ellátás, gyógykezelés során jelen lehet orvos, orvostanhallgató, egészségügyi szakdolgozó, egészségügyi főiskola hallgatója, illetve egészségügyi szakképző intézmény tanulója, amelyhez nincs szükség az érintett hozzájárulására, azonban erről az adatfelvétel megkezdése előtt tájékoztatni kell az érintettet.
- (7) Az Eüak. 14. § (1) és (2) bekezdéseiben meghatározott személyek jelen lehetnek a gyógykezelés során, a törvény rendelkezéseinek megtartása mellett.

## **7.3. Az adat módosítása és törlése**

- (1) <sup>132</sup>Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse, vagy törölje a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, feltéve, hogy az adat kezelését nem jogszabály írja elő, vagy teszi lehetővé. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat alapján történő – kiegészítését. Az érintettet a

---

<sup>128</sup> Eüak. 8. §

<sup>129</sup> Eütv. 138. § (2) bek., Eüak. 7. § (2) bek. a) pont

<sup>130</sup> Eütv. 25. § (4) bek.

<sup>131</sup> Eüak. 17. § (1)-(2) bek.

<sup>132</sup> GDPR. 16-17. cikk

törlés következményeiről és veszélyeiről a törlés előtt tájékoztatni kell. A tájékoztatást írásba kell foglalni és azt az érintettel aláíratva a kérelemmel együtt meg kell őrizni.

- (2) <sup>133</sup>Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi adatot – az adatfelvételt követően – úgy kell kijavítani, vagy törölni, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen. A kézzel történő módosítást a módosító személy olvashatóan írt nevével, kézjeggyével és dátummal kell ellátni, elektronikus adatkezelés esetén a bejegyzést végző egyértelmű azonosítását és a bejegyzés naplózását a rendszernek biztosítani kell.

#### **7.4. Adatbiztonság**

- (1) <sup>134</sup>Az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésének célja az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása, a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakfelügyeleti tevékenységet is, az érintett egészségi állapotának nyomon követése, a népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele, és a betegjogok érvényesítése. Az egészségügyi és személyazonosító adatok fenti célokon túli kezelése törvényben meghatározott esetekben és célokból lehetséges.
- (2) <sup>135</sup>Az (1) bekezdés szerinti adatkezelési célokra csak annyi és olyan egészségügyi, illetve személyazonosító adat kezelhető, amely az adatkezelési cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.
- (3) <sup>136</sup>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) <sup>137</sup>Az érintettől felvett, a gyógykezelés érdekében szükséges egészségügyi és személyazonosító adatot nyilván kell tartani. Az egészségügyi intézményen belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért az adatot kezelő intézmény vezetője felelős.
- (5) Az egészségügyi dokumentáció a gyógyítási folyamat során mindazon helyeken jelen van, ahol az ellátással kapcsolatos gyógyító-, ápolási-, ezekhez társuló kapcsolt-, illetve kiegészítő tevékenység zajlik (pl. betegszállítás, esetdokumentáció, finanszírozás). A jogosulatlan adatkezelés és a dokumentáció eltulajdonításának megelőzése érdekében az alábbi rendelkezések betartása kötelező:
- a) <sup>138</sup>Az egészségügyi dokumentáció kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve. Az integritást és bizalmas jelleget az egészségügyi dokumentáció kezelésének teljes időtartama alatt meg kell őrizni.

---

<sup>133</sup> Eüak. 31. § (1) bek.

<sup>134</sup> Eüak. 4. § (1)-(2) bek.

<sup>135</sup> Eüak. 4. § (4) bek., GDPR 5. cikk c) pont

<sup>136</sup> Eüak. 6. §

<sup>137</sup> Eüak. 28. § (1) bek.

<sup>138</sup> GDPR 5. cikk f) pont

- b) Az ellátás alatti, illetve az azzal kapcsolatos dokumentálást követően az egészségügyi dokumentációt el kell zárni, vagy olyan helyen kell tartani, ahol a jogosulatlan hozzáférés kizárható, illetve az egészségügyi dolgozók folyamatos jelenléte által a felügyelet biztosított. Elzárás alatt értendő a számítógép jelszavas zárolása is arra az időtartamra, amíg a dokumentálást végző személy – bármilyen rövid ideig –nem tartózkodik a számítógép előtt.
  - c) A beteg szállítása, más intézményben történő vizsgálata során az egészségügyi dokumentációt személy szerint a vizsgálatért, vagy beavatkozásért felelős, vagy az átvételt intéző, szállításban részt vevő egészségügyi dolgozónak kell zárható borítékban átadni, aki a dokumentációt úgy köteles kezelni, hogy az csak a betegellátás tényleges megkezdésekor váljon megismerhetővé az arra jogosultak számára. Az átvétel tényét az időpont megadásával az átvevő által aláírva a beteg dokumentációjában fel kell tüntetni, és az adatok helyességéről meg kell győződni.
  - d) Az egészségügyi dokumentációk megfelelő, biztonságos tárolásának tárgyi feltételeit az Egyetem biztonságtechnikai feladatokat ellátó szervezeti egysége biztosítja.
  - e) Jogosulatlan adatkezelés, így különösen az egészségügyi dokumentációhoz, adatokhoz való illetéktelen hozzáférés, vagy azok eltulajdonításának gyanúja esetén az e cselekményekkel érintett szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni kell, aki a bejelentést és az arra okot adó körülményeket, információt – lehetőség szerint írásbeli és képi formában is – dokumentálja a szervezeti egység helyi adatvédelmi felelősével, majd tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt.
  - f) Bárki, akinek jogosulatlan adatkezelés, így különösen az egészségügyi dokumentációkhoz, adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés, vagy a dokumentáció eltulajdonítása jut tudomására, köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjét haladéktalanul írásban tájékoztatni az eseményről, aki tájékoztatja az e cselekménnyel érintett szervezeti egység vezetőjét, aki írásban értesíti a helyi adatvédelmi felelőst és az adatvédelmi tisztviselőt.
  - g) Az adatvédelmi tisztviselő a bejelentést és az arra okot adó körülményeket, információt – lehetőség szerint írásbeli és képi formában is – dokumentálja.
  - h) Az adattárolás szabályszerűségét az adatvédelmi tisztviselő évente ellenőrzi.
- (6) Az elektronikusan tárolt adatok esetében a központi szerverek és az adatok archiválása során használt munkaállomások és adathordozók védelme az Egyetem informatikai szabályzataiban foglaltak szerint történik.

## **7.5. Adatkezelő azonosítása**

- (1) Az egészségügyi ellátásban részt vevő szervezeti egységekben az adatkezelést végző dolgozók aláírás mintáját az egészségügyi adatkezelői nyilvántartásban kell rögzíteni. A nyilvántartás vezetéséért az adott szervezet tekintetében munkáltatói jogokat gyakorló személy a felelős.
- (2) A gyógykezelés során az egészségügyi szakember-képzés céljából jelenlévő hallgatók és szakorvos-jelöltek nyilvántartását a SE érintett karának Dékáni Hivatala készíti el,

az egészségügyi szakképző intézmények tanulóinak nyilvántartása ezen intézmények feladatkörébe tartozik.

- (3) Elektronikus adatkezelés esetén az aláírást az elektronikus felhasználónév-jelszó páros helyettesíti. A nyilvántartás vezetéséért, illetve a belépési jogosultság engedélyezéséért az adott szervezet tekintetében munkáltatói jogokat gyakorló személy a felelős. A jelszó titkosan történő kezeléséért, azzal történő bármilyen visszaélést a jelszó tulajdonosa felel. Csak olyan elektronikus rendszert szabad alkalmazni, amely képes a jelszavak titkos kezelését biztosítani.
- (4) Manuális adatkezelés esetén az adatkezelő, vagy módosító személy azonosítása az aláírásnak a nyilvántartásban rögzített aláírás mintával való összevetésével történik.
- (5) Elektronikus adatkezelés esetén a rendszernek naplózni kell a beavatkozás tényét.
- (6) <sup>139</sup>Az egészségügyi ellátó hálózaton belül az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésére - tevékenységének ellátásához szükséges mértékben - jogosult:
  - a) a betegellátó, illetve annak feladattal érintett munkatársai,
  - b) az intézményvezető
  - c) a KK elnöke,
  - d) A KK szervezetébe tartozó szervezeti egységek feladattal érintett munkatársai,
  - e) az adatvédelmi tisztviselő,
  - f) a helyi adatvédelmi felelős.
  - g) az ABK feladattal érintett munkatársai.
- (7) A manuális dokumentációs rendszerben az adminisztratív tevékenységet a munkaköri leírás határozza meg. A dolgozó belépésekor, illetve a jogviszony megszűnésekor elvégzendő „leszerelés” része az ellenjegyeztetés a szervezeti egység helyi adatvédelmi felelősével, aki ennek alapján aktualizálja az aláírás mintákat az egészségügyi adatkezelői nyilvántartásban.
- (8) Elektronikus adatkezelés esetén a belépő dolgozó részére a hozzáférési jogosultság megadását a szervezeti egység vezetőjének rendelkezése alapján kell megtenni. A megfelelő adatkezelési szintre vonatkozó engedély csak az elektronikus adatkezelési rendszer kezelését ismertető tanfolyam sikeres elvégzése után adható ki. A dolgozó jogviszonyának megszűnésekor intézkedni kell a hozzáférési jogosultság megszüntetéséről, és amint a hozzáférési jogosultság megszűnik, azt az egyetemi adatvédelmi felelős a távozási adatlapon ellenjegyzésével hitelesíti.

## **7.6. Eljárás az adatok sérülése, adatvédelmi incidens esetén**

- (1) Az egészségügyi és személyes adatokat ért sérülés vagy megsemmisülés esetén a rendelkezésre álló egyéb adatforrásokból meg kell kísérelni a károsodott adatok visszaállítását, pótlását.
- (2) A sérült adat pótlásáért annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, ahol a sérülés bekövetkezett.
- (3) Az egészségügyi adatpótlásba be kell vonni azon betegellátó osztályok vezetőit, ahol a beteget kezelték és az adatok megsérültek. A pótolta adatokon a pótlás tényét fel kell tüntetni. Az egészségügyi adat sérüléséről és pótlásáról/visszaállításáról az egészségügyi ellátásért felelős szervezeti egység helyi adatvédelmi felelőse értesíti az

---

<sup>139</sup> Eüak. 5. §

ABK-t, továbbá jegyzőkönyvet vesz fel, amit a szervezeti egység vezetőjének kell hitelesítenie.

- (4) Az elektronikusan tárolt adatok sérülése esetén az Egyetem informatikai szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni és az incidenst jelenteni.
- (5) A manuálisan kezelt adatok esetén:
  - a) a hagyományos adathordozók tárolásakor az adatok visszakereshetőségének érdekében a megőrzés biztosítására az Egyetem iratkezelési szabályzatának előírásai szerint kell eljárni,
  - b) a következmények felszámolásakor, a visszaállítás érdekében, minden lehető és észszerű intézkedést meg kell tenni, felhasználva a bármely szervezeti egységben, vagy a betegnél fennmaradt hiteles dokumentumot,
  - c) a visszaállítást és annak mértékét a helyi adatvédelmi felelős egyetértésével a szervezeti egység vezetője írásban rendeli el.

### **7.7. Az adatkezelési rendszer sérülése, illetve károsodása esetére tervezett intézkedések**

- (1) Manuális adatkezelés esetén:
  - a) a dokumentumokat a tároló hely sérülésének elhárítása idejéig szükség esetén biztonságos helyre kell szállítani,
  - b) az adatok védelmének és integritásának biztonságát veszélyeztető állapot elhárítását azonnal meg kell kezdeni, az elhárítás idejére folyamatos felügyeletet kell biztosítani, vagy a dokumentumokat zárható helyre kell szállítani.
- (2) Elektronikus adatkezelés esetén:
  - c) hálózat esetén a központi egységek (szerverek) sérülésekor az Egyetem informatikai szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni,
  - d) a rendszer működésképtelensége alatt az adatokat manuális módszerekkel kell rögzíteni, és a helyreállítást követően azokat a rendszerbe pótlólag fel kell venni.

### **7.8. Az egészségügyi dokumentáció**

- (1) <sup>140</sup>A beteg vizsgálatával és gyógykezelésével kapcsolatos adatokat az egészségügyi dokumentáció tartalmazza. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tükrözze az ellátás folyamatát, kötelező tartalmáról az Eütv. 136. § (2) bekezdése rendelkezik. A dokumentáció részeként meg kell őrizni:
  - a) az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
  - b) a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
  - c) az ápolási dokumentációt,
  - d) a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételeit, valamint
  - e) a beteg testéből kivett szövetmintákat.
- (2) <sup>141</sup>Az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni. A kötelező nyilvántartási időt követően gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében – amennyiben indokolt – az adatok

---

<sup>140</sup> Eütv. 136. § (1) bek.

<sup>141</sup> Eüak. 30. § (1) bek.



továbbra is nyilvántarthatók. Ha a további nyilvántartás nem indokolt, a nyilvántartást meg kell semmisíteni, kivéve, ha annak tudományos jelentősége van, ebben az esetben a kötelező nyilvántartási időt követően át kell adni az illetékes levéltár részére.

- (3) Képkalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni.
- (4) A beteg dokumentációjában történt minden feljegyzést, beírást aláírással vagy kézjeggyel, és dátummal ellátva kell hitelesíteni, illetve elektronikus adatkezelés esetén a bejegyzést végző egyértelmű azonosítását a rendszernek biztosítani kell.
- (5) A dokumentáció vezetésének rendjét munkautasításban kell meghatározni.

## **7.9. Az egészségügyi dokumentáció tárolásának és archiválásának rendje**

- (1) A papír alapú egészségügyi dokumentáció tárolásának és megőrzésének rendjére az Egyetem Iratkezelési szabályzatának, illetve az ennek mellékletét képező Irattári Tervnek az előírásait kell alkalmazni.
- (2) Az egészségügyi dokumentációt a stabilitását és védelmét biztosító irattári körülmények között, illetve informatikai rendszerben kell kezelni. A rendszernek képesnek kell lennie arra, hogy a dokumentációban szereplő adatok olvashatóságát fenntartsa.
- (3) Az egészségügyi dokumentációt úgy kell kezelni, hogy az a jogosult számára a hozzáférést lehetővé tegye, illetve a jogosulatlan hozzáférést megakadályozza.
- (4) A napi egészségügyi ellátás során már nem szükséges betegellátási dokumentumokat az ellátást végző szervezeti egység átmeneti irattárában kell elhelyezni.
- (5) Az átmeneti irattárból a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa ezzel meghatalmazott munkatársnak az engedélyével lehet dokumentumokat kiemelni, az általános adatvédelmi irányelvek betartásával, a helyi adatvédelmi felelős tájékoztatása mellett.
- (6) A kiemelt dokumentumokról a helyi adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet
- (7) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
  - a) a nyilvántartási sorszámot,
  - b) a kiemelést elrendelő személy nevét, beosztását,
  - c) a kiemelt dokumentum azonosítására alkalmas adatokat,
  - d) a kikérés jogcímét (betekintés/másolat, kiadás/eredeti irat kölcsönzése),
  - e) a kiemelés dátumát,
  - f) az iratot átadó irattáros nevét,
  - g) a megjegyzéseket (pl.: betekintő személy neve és személyazonosításra alkalmas adatai, a kölcsönzés határideje, stb.)
  - h) a visszahelyezés dátumát.
- (8) Az átmeneti irattárból kiemelt betegdokumentumok nyilvántartásának mintáját az ABK a formanyomtatványtárban közzéteszi.
- (9) A VIP betegek egészségügyi dokumentációját más betegek kartonjaitól elkülönítetten kell kezelni. Ezen dokumentációkhoz kizárólag az Alkotmányvédelmi Hivatal által a VIP betegek, vagy VIP kártyával rendelkező betegek adataihoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyekről vezetett nyilvántartásban szereplő személyek férhetnek hozzá.

- (10) Az egészségügyi dokumentáció tárolási rendszerét a jogszabályok rendelkezése szerint, a gyógyító-megelőző munkához és a szervezeti egységben kialakult munkarendhez kell illeszteni.
- (11) Az adatok kezelése és archiválása területén a munkafolyamatok meghatározása, a vonatkozó egyetemi szabályzatok keretein belül az egyes szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatáskörébe tartozik.
- (12) Az egészségügyi dokumentáció Központi Irattárba történő átadására az Iratkezelési szabályzatban rögzített esetekben és módon van lehetőség.
- (13) Központi Irattárban őrzött betegellátási dokumentációkat érintő betekintés, másolatkiadás és iratkölcsonzés esetében különös gonddal kell eljárni, hogy az adatokhoz történő hozzáférés csak a jelen szabályzatban meghatározott esetekben és az arra jogosultak részére kerülhessen biztosításra.

## **8. AZ EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI**

### **8.1. Az érintett saját adatainak megismerése**

- (1) <sup>142</sup>A beteg jogosult a róla készült egészségügyi dokumentációban foglaltakat megismerni. A megismerés joga magában foglalja a betekintést és a dokumentációról készült másolat rendelkezésre bocsátását.
- (2) <sup>143</sup>A beteg jogosult a fekvőbeteg-gyógyintézetből történő elbocsátásakor zárójelentést, a járóbeteg-szakellátási tevékenység befejezésekor ambuláns ellátási lapot kapni, amely az egészségügyi dokumentáció eredeti példányának minősül.
- (3) <sup>144</sup>Amennyiben a betegről készült egészségügyi dokumentáció más személy magántitokhoz való jogát érintő adatokat is tartalmaz, annak csak a betegre vonatkozó része tekintetében gyakorolható a megismerési jog.
- (4) <sup>145</sup>Az egészségügyi dokumentáció megismerésének joga a betegen kívül
  - a) a beteg ellátásának időtartama alatt az általa írásban felhatalmazott személyt,
  - b) a beteg ellátásának befejezését követően az általa teljes bizonyító erejű magánokiratban felhatalmazott személytilleti meg.
- (5) A kérelmet az 1. számú melléklet használatával kell benyújtani. A betekintés dokumentálásához és/vagy a dokumentáció másolatának átadásához iratkísérő lapot 2 példányban használni. Az iratkísérő lap mintáját az ABK a formanyomtatványtárban közzéteszi.

### **8.2. Elhunyt beteg egészségügyi adatainak megismerése**

- (1) <sup>146</sup>A beteg halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse – írásos kérelme alapján – jogosult:
  - a) a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá

---

<sup>142</sup> Eütv. 24. § (1) bek.

<sup>143</sup> Eütv. 24. § (3) bek., 137. §

<sup>144</sup> Eütv. 24. § (5) bek.

<sup>145</sup> Eütv. 24. § (7)-(8) bek.

<sup>146</sup> Eütv. 24. § (11) bek., Eüak. 7. § (7) bek.

- b) a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról másolatot készíteni, vagy kapni.
- (2) A betegellátó osztály vezetője igazolja, hogy a kérelmezett dokumentáció másolat kizárólag a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos.
- (3) A kérelmet a 3. számú melléklet használatával kell benyújtani. A betekintés dokumentálásához és/vagy a dokumentáció másolatának átadásához a iratkísérő lapot kell 2 példányban használni. Az iratkísérő lap mintáját az ABK a formanyomtatványtárban közzéteszi.

### **8.3. Hozzá tartozó általi betekintés egészségügyi indokok alapján**

- (1) <sup>147</sup>A beteg életében, illetőleg halálát követően az érintett beteg házastársa, élettársa, egyeneságbeli rokona, testvére – írásbeli kérelme alapján – jogosult a személyes adatokhoz való hozzáférési jog gyakorlására, ha az egészségügyi adatra a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, a testvér, valamint leszármazóik
- a) életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve
  - b) egészségügyi ellátása céljából van szükség,  
és az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.

Ebben az esetben csak azoknak az egészségügyi adatoknak a megismerése lehetséges, amelyek az a) és b) pontban meghatározott okkal közvetlenül összefüggésbe hozhatók.

- (2) <sup>148</sup>Az egészségügyi adatokra vonatkozó tájékoztatást a beteg kezelőorvosa, illetve az egészségügyi szolgáltató orvosszakmai vezetője adja meg, az orvosi tájékoztatásra vonatkozó előírásoknak megfelelően, - szükség esetén - a kérelmező kezelőorvosával való szakmai konzultáció alapján.
- (3) A kérelmet a 2. számú vagy a 3. számú melléklet használatával kell benyújtani. A betekintés dokumentálásához és/vagy a dokumentáció másolatának átadásához a iratkísérő lapot) kell 2 példányban használni. Az iratkísérőlap mintáját az ABK a formanyomtatványtárban közzéteszi.

### **8.4. Cselekvőképtelen, korlátozottan cselekvőképes beteg dokumentációjának megismerése**

- (1) Cselekvőképtelen beteg dokumentációjába betekinthez
- a) a cselekvőképes beteg által későbbi cselekvőképtelen állapotának esetére, közokiratban, teljes bizonyító erejű magánokiratban, vagy írásképtelensége esetén két tanú együttes jelenlétében megnevezett cselekvőképes személy, ilyen személy hiányában
  - b) a beteg törvényes képviselője, ennek hiányában
  - c) a beteggel közös háztartásban élő, cselekvőképes hozzátartozója a törvény által meghatározott következő sorrendben:

---

<sup>147</sup> Eüak. 7. § (5) bek., Eütv. 24. § (9) bek.

<sup>148</sup> Eüak. 7. § (6) bek. Eütv. 24. § (10) bek

- ca) házastárs vagy élettárs
  - cb) gyermek
  - cc) szülő
  - cd) testvér
  - ce) nagyszülő
  - cf) unoka
- d) <sup>149</sup>az előző pontban megjelölt hozzátartozó hiányában a beteggel közös háztartásban nem élő, cselekvőképes hozzátartozója a törvény által meghatározott következő sorrendben:
- da) gyermek
  - db) szülő
  - dc) testvér
  - dd) nagyszülő
  - de) unoka.
- (2) <sup>150</sup>Korlátozottan cselekvőképes kiskorú és cselekvőképességében az egészségügyi ellátással összefüggő jogok gyakorlása tekintetében részlegesen korlátozott beteg dokumentációjába betekinthez
- a) a beteg,
  - b) a cselekvőképes beteg által, cselekvőképességének későbbi korlátozottsága esetére, közokiratban, teljes bizonyító erejű magánokiratban vagy írásképtelensége esetén két tanú együttes jelenlétében megnevezett cselekvőképes személy, ilyen személy hiányában
  - c) a törvényes képviselő.
- (3) Amennyiben az (1) bekezdés alkalmazása esetén a hozzátartozói minőség nem állapítható meg kétséget kizáróan a személyazonosító vagy egyéb hivatalos iratokból, nyilatkozatot kell felvenni a c. pont esetén a hozzátartozói minőségről és az együttélés tényéről, a d. pont esetén a hozzátartozói minőségről, és e nyilatkozatot az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni.
- (4) <sup>151</sup>Cselekvőképes személy közokiratban, teljes bizonyító erejű magánokiratban, vagy írásképtelensége esetén két tanú együttes jelenlétében megtett nyilatkozattal kizárhatja az egészségi állapotával kapcsolatos tájékoztatásból és a dokumentációjába való betekintésből az (1) bekezdés c. és d. pontjában felsorolt személyeket. E rendelkezés a 16. életévét betöltött kiskorú személy esetén is irányadó.
- (5) A cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes beteg gyermek dokumentációjába való betekintésre a két szülő egy sorban jogosult, feltéve, hogy a törvényes képviselői minőségük tekintetében nem áll fenn korlátozás.

## **8.5. Adattovábbítás az egészségügyi ellátóhálózaton kívüli szerv megkeresésére vagy adatkérésére**

---

<sup>149</sup> Eütv. 16. § (1)-(2) bek.

<sup>150</sup> Eütv. 24. § (6) bek.

<sup>151</sup> Eütv. 16. § (1) bek. b) pont, Eütv. 16. § (6) bek.

- (1) <sup>152</sup>A kezelést végző orvos átadja az érintett egészségügyi, és a megkereső vagy adatszolgáltatást kérő szerv által törvény alapján kezelhető, az érintett azonosításához szükséges személyazonosító adatokat a következő szervek adatkérésére vagy írásbeli megkeresésére:
  - a) büntetőügyben a bíróság, az ügyészség, a nyomozó hatóság, az előkészítő eljárást folytató szerv, az igazságügyi szakértő
  - b) polgári peres és nemperes, valamint közigazgatási hatósági ügyben a közigazgatósági hatóság, az ügyészség, a bíróság és az igazságügyi szakértő
  - c) szabálysértési eljárás során az eljárást lefolytató szerv
  - d) halottvizsgálat során a halottvizsgálatot végző orvos
  - e) egyéb, az Eüak. 23. § (1) bekezdésének c), d), e), f), g) és i) pontjában meghatározott szervek.
- (2) <sup>153</sup>Az adatkezelési célokra csak annyi és olyan egészségügyi, illetve személyazonosító adat kezelhető, amely az adatkezelési cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.
- (3) <sup>154</sup>A megkeresésben vagy adatkérésben az Infotv. 4. §-ában meghatározottak szerint meg kell jelölni az adatkezelés pontos célját és a kért adatok körét.
- (4) <sup>155</sup>A kezelést végző orvos az ügyészség engedélye nélkül is köteles az adatkérést teljesíteni, ha
  - a) a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 69. § (3) bekezdése szerint,
  - b) a Nemzeti Adó- és Vámhivatalról szóló 2010. évi CXXII. törvény 58. § (3) bekezdése szerint,
  - c) a Büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 262. § (3) bekezdése szerintaz adatkérés engedélyezése olyan késsedelemmel járna, amely az adatkéréssel elérni kívánt célt jelentősen veszélyeztetné. Ilyen esetben az ügyészség engedélyét utólag haladéktalanul be kell szerezni.
- (5) <sup>156</sup>Az (1) bekezdésben meghatározott megkeresést vagy adatkérést rövid úton is előterjesztheti
  - a) büntetőügyben az ügyészség, a nyomozó hatóság, valamint az előkészítő eljárást folytató szerv halasztást nem tűrő esetben,
  - b) az eljáró hatóság a rendkívüli halállal kapcsolatos hatósági eljárás során a bűncselekményre utaló adat kizárása érdekében,ha az egészségügyi adatokra a halottvizsgálat során kívül van szükség. A kezelőorvos a megkeresést vagy adatkérést soron kívül teljesíti.

## **8.6. Az egészségügyi dokumentáció megismerése iránti kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés**

- (1) Az egészségügyi dokumentáció megismerése iránti kérelmet Az Egyetem Adatvédelmi és Betegjogi Központjánál lehet benyújtani

---

<sup>152</sup> Eüak. 23. § (1) bek.

<sup>153</sup> Eüak. 4. § (4) bek.

<sup>154</sup> Eüak. 23. § (2) bek., Infotv. 4. §

<sup>155</sup> Eüak. 23. § (3) bek.

<sup>156</sup> Eüak. 23. § (4) bek.

- a) elektronikus formában az [adatvedelem@semmelweis-univ.hu](mailto:adatvedelem@semmelweis-univ.hu) email címen keresztül, vagy
  - b) papír alapon, postai úton megküldve a következő postacímre:  
Semmelweis Egyetem  
Adatvédelmi és Betegjogi Központ  
1085 Budapest, Üllői út 26. vagy 1428 Budapest, Pf.2.
- (2) Amennyiben a kérelmet az Egyetem más szervezeti egységénél nyújtották be, úgy a befogadó szervezeti egység 3 munkanapon belül továbbítja a kérelmet az ABK-nak.
  - (3) Az ABK a kérelmező jogosultságáról és a kérelem teljesíthetőségéről szóló álláspontjával együtt 8 munkanapon belül megküldi a kérelmet az annak teljesítésében közreműködő szervezeti egységnek.
  - (4) Amennyiben a kérelmet nem az arra jogosult terjeszti elő, vagy olyan adat megismerését kérelmezi, amelyre nem jogosult, a kérelmet el kell utasítani. A kérelem hiányos benyújtása esetén a kérelmezőt hiánypótlásra hívja fel az ABK. A hiánypótlási határidő nem számít bele a 8 munkanapos továbbítási, illetve a kérelem teljesítésére előírt 30 napos határidőbe.
  - (5) <sup>157</sup>A kérelem teljesítésére 30 nap áll rendelkezésre a kérelem Semmelweis Egyetemre történő beérkezésétől számítva. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az adatkezelő tájékoztatja az érintettet, a késedelem okának megjelölésével. A határidő meghosszabbítására az ABK és a kérelem teljesítésében közreműködő szervezeti egység is jogosult.
  - (6) A kérelem elutasításáról a kérelem teljesítésében közreműködő szervezeti egység vezetője írásban indokolva tájékoztatja a kérelmezőt a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül.
  - (7) A kérelem elutasításáról/teljesítéséről a kérelem teljesítésében közreműködő szervezeti egység, annak megtörténtét követő 3 munkanapon belül tájékoztatja az ABK-t.

### **8.7. Az egészségügyi dokumentáció megismerésére irányuló kérelmek közös szabályai**

- (1) A kérelmezőnek a jogosultságát a személyazonosításra alkalmas, az 1996. évi XX. törvényben meghatározott természetes személyazonosító adatainak megadásával és a jogosultságát igazoló okirattal, vagy a 2015. évi CCXXII. törvényben meghatározott elektronikus ügyintézés útján való azonosítással, és a jogosultságát igazoló okirattal kell igazolnia.
- (2) <sup>158</sup>Kiskorú gyermek esetében a kérelemhez csatolni kell a szülő, vagy a törvényes képviselő teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt nyilatkozatát a törvényes képviselői minőségének fennállásáról.
- (3) A kérelmekről és az intézkedésekről a helyi adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet az alábbi tartalommal:
  - a) kérelmező neve

---

<sup>157</sup> GDPR 12. cikk (3) bek.

<sup>158</sup> A polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény (Pp.) 325. § (1) bek.

- b) kért adatok
  - c) kérelem időpontja
  - d) teljesítési határidő meghosszabbításának időpontja
  - e) adatkiadás adattovábbítás időpontja
  - f) Az adatkiadás, adattovábbítás elutasításának időpontja.
- (4) A helyi adatvédelmi felelős a nyilvántartást a Rendelkezési Nyilvántartás részeként vezeti.
- (5) Az egészségügyi dokumentáció betekintés útján történő megismerése esetén a betekintést dokumentálni kell (a betekintés időpontjának, a betekintő személy adatainak feltüntetésével és a betekintést felügyelő aláírásával), amelyet az egészségügyi dokumentáció részeként kell a továbbiakban megőrizni.
- (6) <sup>159</sup>Az Egyetem az egészségügyi dokumentáció másolatának kiadását első alkalommal díjmentesen biztosítja.
- (7) Ha a kérelem egyértelműen megalapozatlan vagy - különösen ismétlődő jellege miatt - túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre, Az Egyetem Térítési Díj Szabályzatában meghatározott összegű díj számítható fel, vagy megtagadható a kérelem alapján történő intézkedés.
- (8) Ismétlődő jellege miatt túlzónak tekintendő minden olyan kérés, amely ugyanattól a személytől ugyanarra az adatra, adatkörre, dokumentumra, vagy annak részére vonatkozik.
- (9) Az egészségügyi dokumentáció másolatának minden oldalát a szervezeti egység pecsétjével és dátummal kell ellátni.
- (10) Az egészségügyi dokumentáció másolatának kiadása esetén a másolatot a kiadott dokumentumokról készült tételes iratlistával együtt kell a kérelmező rendelkezésére bocsátani, és az iratlistát az egészségügyi dokumentáció megismerése iránti kérelemhez csatolva, az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni. Az iratlista mintáját az ABK a formanyomtatványtárban közzéteszi.
- (11) A dokumentáció másolata a kérelmező választása szerint kiadható papíralapon, vagy CD-re/DVD-re írva. Az adathordozót a kérelem teljesítésében közreműködő szervezeti egység biztosítja.
- (12) Az egészségügyi dokumentáció másolatát a kérelem teljesítésében közreműködő szervezeti egység adja át/küldi meg. A dokumentáció másolatát
- a) a kérelmező, a törvényes képviselője vagy a teljes bizonyító erejű magánokiratban meghatalmazott személy részére személyesen kell átadni, vagy
  - b) könyvelt postai küldeményként, a kérelmező által megadott címre kell megküldeni. Személyes átadás esetén a kérelmező vagy meghatalmazottja aláírásával igazolja a másolatok átvételét és idejét.
- (13) <sup>160</sup>A pszichiátriai beteg esetében – törvény rendelkezése alapján – kivételesen korlátozható a betegnek az egészségügyi dokumentáció megismeréséhez való joga, ha alapos okkal feltételezhető, hogy a beteg gyógyulását nagymértékben veszélyeztetné, vagy más személy személyiségi jogait sértené az egészségügyi dokumentáció megismerése. A korlátozás elrendelésére kizárólag orvos jogosult. A korlátozást

---

<sup>159</sup> GDPR 12. cikk (5) bek.

<sup>160</sup> Eütv. 193-194. §

részletesen dokumentálni és indokolni kell, továbbá az elrendeléséről a betegjogi képviselőt és a beteg törvényes vagy meghatalmazott képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

- (14) Az egészségügyi dokumentáció megismerése iránti kérelmekkel kapcsolatban felmerült kérdések és panaszok ügyében a 3.2. és 3.4 pontok szerint jár el a szervezeti egység és az ABK.

## **8.8. Hatóságok kötelező értesítése**

- (1) <sup>161</sup>Az érintett első ízben történő orvosi ellátásakor, ha az érintett 8 napon túl gyógyuló sérülést szenvedett és a sérülés feltehetően bűncselekmény következménye, a kezelőorvos a rendőrségnek haladéktalanul bejelenti az érintett személyazonosító adatait.
- (2) <sup>162</sup>A kiskorú érintett első ízben történő egészségügyi ellátásakor – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. §-ára is tekintettel – az ellátást végző egészségügyi szolgáltató ezzel megbízott orvosa köteles az egészségügyi szolgáltató telephelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha
- a) feltételezhető, hogy a gyermek sérülése vagy betegsége bántalmazás, illetve elhanyagolás következménye,
  - b) a gyermek egészségügyi ellátás során bántalmazására, elhanyagolására utaló körülményekről szerez tudomást.
- (3) <sup>163</sup>Az (1) és (2) bekezdés szerinti adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- (4) <sup>164</sup>Az (1) és (2) bekezdés szerinti adattovábbítás esetén az érintett első orvosi ellátójának az az orvos minősül, aki az érintettet szervezett formában először ellátásban részesíti. Az adattovábbítás nem veszélyeztetheti a sérült vagy más beteg egészségi állapotát.
- (5) <sup>165</sup>A sérült személyazonosító adatainak hiányában is jelenteni kell a sérülés tényét, illetve a kezelést végző orvos által ismert körülményeket.
- (6) <sup>166</sup>Az (1) bekezdés szerinti jelentés telefonon történik a rendőrhatalóság egységes vagy az ellátás helye szerint illetékes kapitányság hívószámán. A (2) bekezdés szerinti bejelentést írásban kell megtenni.
- (7) <sup>167</sup>A jelentés tényét a sérült egészségügyi dokumentációjában rögzíteni kell.

## **8.9. A betegazonosítási rendszer használatának szabályai**

- (1) Az újszülöttek és elhunyt személyek azonosítására nem terjednek ki e szakasz szerinti szabályok.

---

<sup>161</sup> Eüak. 24. § (1) bek., GDPR. 6. cikk (1) bek. c) pont, GDPR 9. cikk (1) bek. g) pont

<sup>162</sup> Eüak. 24. § (3) bek.

<sup>163</sup> Eüak. 24. § (4) bek.

<sup>164</sup> 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet 4. § (1) bek.

<sup>165</sup> 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet 4. § (3) bek.

<sup>166</sup> 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet 4. § (2) bek.

<sup>167</sup> 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet 4. § (2) bek.



- (2) A betegazonosító használatára sürgős szükségben, műtéti beavatkozás előtt, illetve a beteg kérelmére kerülhet sor.
- (3) A betegazonosítás csuklóra rögzíthető betegazonosító szalaggal történik, amelynek külső oldalán előnyomtatva szerepel a „Simmelweis Egyetem” felirat, és vízhatlan filctollal rá kell írni a beteg társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ) és a születési dátumát.
- (4) A betegazonosító szalag formája, színe egy adott klinikán belül nem térhet el, és nem tartalmazhat más egyéb módon - pl.: szín, forma - sem utalást az egyes betegek különleges adataira (pl.: a beteg betegségi állapotára) nézve.
- (5) Amennyiben a betegazonosító csuklóra rögzítése bármely okból nem lehetséges, úgy azt a beteg bokáján kell elhelyezni.
- (6) Sürgős szükség esetén, illetve műtéti beavatkozás előtt a beteget minden esetben el kell látni betegazonosítóval.
- (7) Kiskorúak esetében a törvényes képviselő írásbeli kérése után a kiskorú beteget karszalaggal el kell látni.
- (8) Sürgős szükségnek minősül, ha a betegtől fizikai, szellemi állapota miatt nem várható el, hogy a személyes adatai kezeléséhez hozzájárulását adja, de a saját érdekeinek védelmében adatainak kezelése a szabályzatban leírt módon, a szükséges mértékben indokolt.
- (9) Sürgős szükségnek kell tekinteni, különösen, ha:
  - a) a beteg öntudatlan, vagy nem beszámítható állapotban van, illetve,
  - b) kommunikációban akadályoztatott, vagy arra tartósan képtelen.
- (10) A klinikák -amennyiben ezt a technikai feltételeik lehetővé teszik - vonalkódos betegazonosító használatára is jogosultak.
- (11) A betegazonosító rendszerről a beteget felvételekor tájékoztatni kell, és a betegnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a tájékoztatás megtörtént, illetve hogy a betegazonosító szalag felhelyezését – amennyiben e fejezet alapján annak használata nem szükséges – kéri-e.
- (12) Az azonosító karszalagot eltávolítása után az egészségügyi dokumentációban meg kell őrizni.

## **8.10. Az egészségügyi informatikai rendszer**

- (1) A kezelőorvos a MedSolution/eMedsolution, és egyéb, az Egyetemen használt informatikai rendszer által a kezelőorvosok közül elsődlegesként azonosított, az adott gyógykezelésért felelős orvos.
- (2) A jelen fejezet alatt nem szabályozott kérdések esetében az Informatikai Üzemeltetési és az Informatikai Biztonsági Szabályzat az irányadó, különös tekintettel a felhasználói jogosultság igénylésére, a felhasználók belépési lehetőségeire, az adatmentésre, archiválásra, a rendszer műszaki megbízhatóságára, a rendszer karbantartására.
- (3) A MedSolution/eMedsolution, vagy egyéb, az Egyetemen használt elektronikai rendszerben minden esemény nyomon követhető, szükség esetén kimutatható. A kimutatások egy része naplózás eredményeként az erre jogosultak számára a rendszerből közvetlenül megtekinthető, más részéhez – az adatfeldolgozó közreműködésével – közvetetten hozzá lehet férni.

- (4) A MedSolution/eMedsolution rendszer távoli hozzáférése csak kivételes esetben, az alábbiak fennállása esetén engedélyezhető:
  - a) A kezelőorvos írásban indokolt kérelmét a betegellátó szervezeti egység felelős vezetője kézjeggyével ellátja és megküldi az orvos főigazgatónak, majd az adatvédelmi tisztviselőnek, aki - amennyiben adatvédelmi szempontból nem merülnek fel aggályok - jóváhagyja és továbbítja kézjeggyével ellátva az egyetemi információbiztonsági felelősnek.
  - b) Az Egyetem információbiztonsági felelőse jóváhagyja, amennyiben az informatikai biztonsági kockázat szintje ezt lehetővé teszi.
- (5) A távoli hozzáférést elutasító döntést írásban meg kell indokolni. Az elutasító döntés ellen jogorvoslatnak helye nincs.
- (6) A távoli hozzáférésekről az Informatikai Igazgatóság nyilvántartást vezet.
- (7) A távoli hozzáférést meg kell szüntetni, ha az engedélyezésének alapjául szolgáló ok megszűnt. Az ok megszűnéséről a hozzáféréssel rendelkező személy szervezeti egységének a vezetője írásban tájékoztatja az Informatikai Igazgatóságot.

### **8.11. Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér (EESZT)**

- (1) <sup>168</sup>Az EESZT-hez engedélyezett informatikai rendszere útján csatlakozásra köteles az egészségügyi szolgáltatás nyújtására az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedély alapján jogosult egészségügyi szolgáltató, aki finanszírozási jelentés benyújtására vagy elektronikus adatszolgáltatásra kötelezett.
- (2) Az Egyetem, (1) bekezdésben rögzített fogalomnak megfelelő minden szervezeti egysége köteles csatlakozni az EESZT-hez.
- (3) A csatlakozott adatkezelő köteles az EESZT útján a működtető részére a miniszter által rendeletben meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelő módon - az egészségügyi dokumentáció megismerésére jogosultaknak az érintett dokumentumokhoz az EESZT útján való hozzáférés érdekében – megküldeni az egészségügyi ellátás során keletkezett alábbi dokumentumokat:
  - a) a fekvőbeteg-szakellátásban kiállított zárójelentés,
  - b) a járóbeteg-szakellátásban kiállított ambuláns lap,
  - c) szövettani és patológiai leletek,
  - d) laborleletek,
  - e) képalkotó diagnosztikai ellátások leletei,
  - f) műtéti leírások.

### **8.12. Betegségregiszterek**

- (1) A népegészségügyi szempontból kiemelt jelentőségű vagy egyébként jelentős költségherrel járó megbetegedések köréről, a megbetegedéseket nyilvántartó betegségregisztert vezető szerv kijelöléséről, valamint ezen megbetegedések bejelentésére és nyilvántartására vonatkozó részletes szabályokról a 49/2018. (XII. 28.) EMMI rendelet (a továbbiakban: 49/2018. EMMI rendelet) rendelkezik.

---

<sup>168</sup> Eüak. 35/B. § (1) bek. a) pont

- (2) <sup>169</sup>A 49/2018. EMMI rendelet rendeletben meghatározott betegségregisztert vezető szerv (a továbbiakban: betegségregisztert vezető szerv) az általa felügyelt szakterületen népegészségügyi szempontból kiemelt jelentőségű, vagy egyébként jelentős költségteherrel járó betegségszoptok, ellátások és szűrések (a továbbiakban együtt: megbetegedések) tekintetében betegségregisztert hoz létre és működtet ezen megbetegedések nyilvántartása érdekében az Eüak. 4. § (1) bekezdés a)-d) pontja és a 4. § (2) bekezdés b), c), d) és w) pontja szerinti célból. A betegségregiszter az adatok gyűjtése, a kapcsolati kód képzése céljából kezelheti az érintett személyek
- a) megbetegedéssel összefüggő egészségügyi és halálozással összefüggő adatait,
  - b) TAJ számát,
  - c) nemét,
  - d) születési helyét és idejét, valamint
  - e) a lakóhelyét, illetve tartózkodási helyét.
- (3) <sup>170</sup>Ha a betegellátó az érintett betegnél betegségregiszterben nyilvántartott megbetegedések valamelyikét észleli, vagy annak időszakos felülvizsgálatát végzi, a (2) bekezdés szerinti célokból továbbítja az érintett személynek a 49/2018. EMMI rendeletben meghatározott személyazonosító és az észlelt megbetegedéssel összefüggő egészségügyi adatait az észlelt megbetegedést nyilvántartó, elektronikus betegségregiszterbe.
- (4) Az egyes betegségregiszterek megnevezését a 49/2018. EMMI rendelet tartalmazza.

### **8.13. A Központi Implantátumregiszter és a Nemzeti Csípő- és Térdízületi Endoprotézis Beültetés Regiszter**

- (1) <sup>171</sup>Implantátum beültetéséről, kivételéről és cseréjéről a beavatkozással érintett személy további gyógykezelése, egészségi állapotának nyomon követése, váratlan esemény gyors elhárítása, valamint a beültethető orvostechikai eszközök megfelelőségének ellenőrzése érdekében az egészségügyi szolgáltató nyilvántartást vezet az Eütv. 101/C. § (1) bekezdésben foglalt adattartalommal, az egészségbiztosítási szerv által működtetett informatikai felület alkalmazásával.
- (2) <sup>172</sup>A nyilvántartásba az adatokat legkésőbb a beavatkozással érintett személy egészségügyi szolgáltatótól történő elbocsátását követő 8 napon belül, vagy a finanszírozási jelentéstétel napján kell felvinni.
- (3) <sup>173</sup>Az egészségügyi szolgáltató a törvény által előírt adatokat az egészségbiztosítási szerv által működtetett informatikai felület alkalmazásával a (2) bekezdésben leírt adatfelvitellel egyidejűleg, elektronikusan továbbítja a Központi Implantátumregiszter részére.
- (4) <sup>174</sup>A csípő- és térdízületi endoprotézis beültetésével, kivételével és cseréjével kapcsolatos beavatkozáson átesett beteg további gyógykezelése, egészségi állapotának

---

<sup>169</sup> Eüak. 16. § (7) bek.

<sup>170</sup> Eüak. 16. § (9) bek.

<sup>171</sup> Eütv. 101/C. § (1) bek.

<sup>172</sup> Eütv. 101/C. § (2) bek.

<sup>173</sup> Eütv. 101/C. § (3) bek.

<sup>174</sup> Eüak. 16/B. § (1) bek.

nyomon követése érdekében Nemzeti Csípő- és Térdízületi Endoprotézis Beültetés Regiszter működik.

- (5) A közfinanszírozott szolgáltató legkésőbb a beavatkozáshoz kapcsolódó finanszírozási jelentéstétellel egyidejűleg továbbítja a Nemzeti Csípő- és Térdízületi Endoprotézis Beültetés Regiszter részére az adatokat.

#### **8.14. Veszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartása**

- (1) <sup>175</sup>Ha az érintett beteg (ideértve a magzatot is) a veszületett rendellenességek bejelentéséről és nyilvántartásuk rendjéről szóló 21/2014. (III.20.) EMMI rendeletben (a továbbiakban: 21/2014. EMMI rendelet) meghatározott veszületett rendellenességben vagy ORPHA kóddal rendelkező ritka betegségben szenved, az ezt észlelő orvos az észleléstől számított 30 napon belül az érintett
- a) személyazonosító és egészségügyi adatait, valamint
  - b) kiskorú esetén törvényes képviselője nevét és lakcímét
- az erre a célra működtetett elektronikus adatbeviteli felületen, vagy a nyilvántartást működtető szerv honlapján elérhető bejelentőlapon postai úton továbbítja a Veszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartása (a továbbiakban: VRONY) részére.
- (2) <sup>176</sup>Az (1) bekezdésben meghatározott bejelentést megelőzően az észlelő orvos ellenőrzi, hogy az érintett beteg adatai szerepelnek-e a VRONY-ban. Ha az adatokat még nem jelentették be, akkor a bejelentésre irányadó szabályok szerint jár el. Ha az adatok ellenőrzése során azt állapítja meg az orvos, hogy a beteg nyilvántartott adatai nem teljes körűek, akkor kiegészíti azokat.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott bejelentésért és az adatszolgáltatás teljességéért az egészségügyi szolgáltató vezetője felelős.

#### **8.15. Nemzeti Keresztdonációs és Donorkizárási Regiszter**

- (1) <sup>177</sup>A donor plazmaferezis eljárásban részt vevő véradókról és az emberi vér és vérkomponensek gyűjtésére, vizsgálatára, feldolgozására és elosztására vonatkozó minőségi és biztonsági előírásokról, valamint ezek egyes technikai követelményeiről szóló 3/2005. (II.10.) EüM rendeletben meghatározottak szerint a véradásból véglegesen kizárt véradókról az egészségi állapotuk megőrzése és ellenőrizhetősége, továbbá a levett plazma minőségének biztosítása érdekében a véradási és plazmaferezis tevékenységet végző egészségügyi szolgáltató nyilvántartást vezet a Nemzeti Keresztdonációs és Donorkizárási Regisztert működtető szerv által biztosított informatikai felület alkalmazásával, az Eüak. 16/C. § (2) bekezdésben meghatározott adatokkal.
- (2) <sup>178</sup>A véradási és plazmaferezis tevékenységet végző egészségügyi szolgáltató az (1) bekezdés szerinti adatokat a teljes vér vagy a plazma adását követő 24 órán belül

---

<sup>175</sup> Eüak. 16. § (1) bek., 21/2014. (III.20.) EMMI rendelet 2. § (1) bek.

<sup>176</sup> Eüak. 16. § (2) bek.

<sup>177</sup> Eüak. 16/C. § (1) bek.

<sup>178</sup> Eüak. 16/C. § (3) bek.

továbbítja a Nemzeti Keresztdonációs és Donorkizárási Regiszter részére.

- (3) Az Egyetem minden, valamely regiszterbe vagy nyilvántartásba adatot szolgáltatni köteles szervezeti egysége nyilvántartást vezet a bejelentett esetekről, és e nyilvántartás alapján minden év január 31. napjáig az előző évre vonatkozóan jelentést küld az ABK-nak a bejelentett esetek számáról és a bejelentés(ek) dátumáról.

## **8.16. VIP betegekre vonatkozó szabályozás**

- (1) A Miniszterelnökség (vagy jogutódja) és az Egyetem között megkötött szolgáltatási szerződésen alapul, amely szerződést a Felek az állami vezetők egészségügyi ellátásának biztosítására kötötték egymással. VIP kártya alapján a 1.2. pont „VIP beteg” fogalom meghatározásában felsoroltakon kívül is lehetőség van speciális szolgáltatások igénybevételére. A VIP kártya birtoklásának szabályait – hozzájutás, hozzáférés, nyilvántartás – az Egyetem orvos főigazgatója által előkészített és a rektor által kiadott körlevél rendezi.
- (2) A fejezet alapján VIP betegek:
- a köztársasági elnök,
  - a kormány tagjai,
  - az államtitkárok.
- (3) A VIP betegek részére az Egyetem biztosítja az egészségügyi ellátások folyamatos ellátását. Az egészségügyi ellátások közé tartoznak különösen a szűrővizsgálatok, a folyamatos, 24 órás orvosi ügyelet, továbbá a különféle műtétek.
- (4) Az ellátásra jogosultak részére igazolvány készül a VIP kártya alapján, amelyet a Miniszterelnökség állít ki. Az ellátásra jogosultság megszűnése esetén a Miniszterelnökség az igazolványt bevonja.
- (5) A Miniszterelnökség az ellátásra jogosultakról névjegyzéket vezet, és azt 3 havonta küldi meg a az erre kijelölt szervezeti egységnek.
- (6) A VIP betegek kezelésre történő bejelentkezése nem az erre kijelölt szervezeti egység betegirányítójánál történik, hanem az ún. "VIP ambulancián", amely a az erre kijelölt szervezeti egység járóbeteg szakellátásának külön részlegén működik.
- (7) A VIP betegekkel foglalkozó orvosokat, ápolókat, valamint a VIP betegek adataihoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyeket az Alkotmányvédelmi Hivatal előzetesen ellenőrzi.
- (8) A VIP betegek adataihoz hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyekről az Alkotmányvédelmi Hivatal nyilvántartást vezet.
- (9) A VIP betegek felvétele, adataik tárolása a MEDSOL rendszeren belül, elkülönítve történik. A VIP betegekről felvett adatokhoz csak a nyilvántartásban szereplő személyek férhetnek hozzá. A VIP betegek egészségügyi dokumentációinak tárolása más betegek kartonjától elkülönítetten történik. Ezen dokumentációkhoz kizárólag a nyilvántartásban szereplő személyek férhetnek hozzá.
- (10) A VIP betegek adatait nyilvántartó rendszerben a VIP-betegek neve és lakcíme is szerepel. VIP betegeknél a beteg neve helyett a VIP-név, valamint egy azonosító kód jelenik meg bármilyen előhívás esetén. A VIP beteg nevéhez és más személyes adataihoz kizárólag az arra külön feljogosított személy férhet hozzá.
- (11) A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (a továbbiakban: NEAK) felé finanszírozás céljából a betegek nevét, születési adatait, lakcímét (irányítószámmal) és

TAJ-t kell megküldeni. A VIP-betegek kötelesek ezen adataik NEAK felé történő továbbításához hozzájárulni.

- (12) A betegek ellátása az erre kijelölt szervezeti egységeiben történik. Bizonyos speciális vizsgálatok esetében (pl. CT) - amennyiben a vizsgálatot a kijelölt szervezeti egységben elvégezni nem lehet - a betegség szerinti jogosultsággal rendelkező személy személyesen kíséri át abba az intézetbe, ahol a vizsgálat elvégezhető. A külső a vizsgálatot végző intézmény is készít dokumentációt a vizsgálatról, amit megfelelően elkülönítve kell kezelni. A VIP-betegekkel, illetve az ellátásukkal kapcsolatos adatok biztonságos tárolásáról és kezeléséről az erre kijelölt szervezeti egység vezetője kötelesek gondoskodni.
- (13) Az Orvosszakmai, Főigazgatóság által előkészített és a rektor által kiadott körlevélben közzétett iránymutatás alapján a fent felsorolt betegeken kívül is adható VIP kártya, amely a fent részletezett titkosított adatkezelésre jogosít.

## **8.17. A klinikai kutatásokkal kapcsolatos adatkezelés**

- (1) A kutatási megállapodásban meg kell határozni
  - a) az Egyetem adatkezelési státuszát,
  - b) a vizsgálati alanyok adatainak kezelését,
  - c) a vizsgálatvezető adatainak kezelését,
  - d) a vizsgáló személyzet adatainak kezelését,
  - e) a megbízói monitoring célú adatkezelés feltételeit.
- (2) A kutatási szerződésben alkalmazandó közös adatkezelési/adatfeldolgozási rendelkezések (szerződés melléklet) mintáját az ABK a formanyomtatványtárban közzéteszi.
- (3) A vizsgálati alanyok adatainak álnevesítésének, vagy azok kapcsolati kóddal való ellátásának szabályait és – szükség esetén – a helyreállítást az Informatikai Igazgatóság határozza meg.
- (4) A klinikai kutatási szerződésekre vonatkozó szabályokat a Semmelweis Egyetem „Külső megbízású preklinikai, klinikai és nemklinikai vizsgálatok szabályai” című szabályzata tartalmazza.

## **9. TOVÁBBI ADATKEZELÉSEK**

### **9.1. Fotó videó felvételek kezelése**

- (1) <sup>179</sup>Személyes adat kezelésének minősül az érintettől készített fotó, videofelvétel abban az esetben is, ha a fotón, videofelvételen nem szerepel az érintett neve vagy más adata. Személyes adatkezelésnek minősül a felvétel elkészítése abban az esetben is, ha az felhasználásra nem kerül. Az ilyen adatkezelés csak hozzájáruláson alapulhat. A hozzájárulás beszerzéséért a szervezeti egység vezetője felelős. Amennyiben az adat nem az érintettől származik, csak akkor kezelhető, ha az adat közlője az Egyetem rendelkezésére bocsátja az érintett felhasználási célra vonatkozó hozzájárulását. Személyes adat közzétételéhez az Egyetemnek rendelkeznie kell az érintettnek a

---

<sup>179</sup>GDPR preambulum (51) bek.

közzétételre való hozzájárulásával is. A hozzájárulást a felvételek elkészítése előtt kell beszerezni.

- (2) A rendezvényeken való felvételkészítés során, a rendezvényeken résztvevőket előzetesen – a meghívón vagy a rendezvényen való tájékoztató tábla elhelyezésével – a felvétel készítéséről és annak felhasználásáról tájékoztatni kell. A tájékoztatás megtörténtéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Tájékoztatás esetén, a rendezvényen résztvevők részéről megadottnak kell tekinteni a hozzájárulást a felvétel készítéséhez, a közzétételhez. A rendezvényeken történő regisztrációs célú adatkezelés az érintettel való kapcsolattartás érdekében történhet.

## **9.2. Az Egyetem által szervezett programok résztvevőire vonatkozó szabályok**

- (1) <sup>180</sup>Az Egyetem tevékenységéhez hozzá tartozik a szakmai programok szervezése, amelynek során az Egyetem épületeibe nemcsak a az Egyetem dolgozói, egyetemi polgárok, beteg és hozzátartozóik hanem a nyilvánosság biztosításával mások is beléphetnek.
- (2) A regisztrációhoz nem kötött, nyílt programon a nagyközönség tagjai korlátozás nélkül vehetnek részt. A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet az Egyetem a honlapján, közösségi média oldalán közzé tehet. Az adatkezelés jogalapja ez esetben az Érintett hozzájárulása.
- (3) A csak meghívottak számára rendezett zárt programon való részvétel előfeltétele, hogy az érintettek előzetesen közöljék az Egyetemmel a jelentkezéshez szükséges személyes adataikat. A regisztráció során az adattakarékosság elvének megfelelően csak a szükséges adatok kezelhető, nem kezelhető olyan adat, amely az Egyetem más nyilvántartásában szerepel.
- (4) A regisztrációhoz kötött, nyitott programon értelemszerűen azok vehetnek részt, akik a regisztráció során az Egyetem által meghatározott adatokat az Egyetemmel közölték. A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet Egyetem a honlapján, közösségi média oldalán közzé tehet. Az adatkezelés jogalapja – mind az értesítési cím megadása, mind a kép- és hangfelvétel készítése esetén – az érintett hozzájárulása, illetve a jogi kötelezettség teljesítése. Az Egyetem a programjaira jelentkezők e-mail címét a megrendezés után 30 nappal törli.
- (5) A rendezvényen résztvevők ugyanakkor elfogadják, hogy az esemény dokumentálása érdekében kép- és hangfelvétel készülhet, amelyet az Egyetem a honlapján, közösségi média oldalán közzé tehet. Az adatkezelés jogalapja – mind a regisztráció során kért személyes adatok közzétevése, mind a kép- és hangfelvétel készítése esetén – az érintett hozzájárulása. Az Egyetem a programra jelentkezők személyes adatait a megrendezés után 30 nappal törli.
- (6) Az Egyetem az eseményen készült kép- és hangfelvételeket 5 évig a honlapján elérhető Galériában helyezi el, 5 év elteltével törli. Pályázatok támogatással megvalósuló rendezvények esetében a képek törlésére legkorábban a pályázati szerződésben meghatározott őrzési idő letöltése után van lehetőség.

---

<sup>180</sup>GDPR preambulumban (51) bek.

- (7) Amennyiben a közzétett kép- és hangfelvételekkel kapcsolatban az érintett írásbeli kifogást terjeszt be, az Egyetem azt kivizsgálja.

### **9.3. Az Egyetem honlapjának böngészésével kapcsolatos adatok kezelése**

- (1) <sup>181</sup>Az Egyetem a honlapok szolgáltatási színvonalának növelése, a webhely felhasználásának megkönnyítése, továbbá a biztonsági és adatvédelmi kockázatok kezelése érdekében a honlap böngészése során ún. „cookie”-kat „süti”-ket (a továbbiakban süti) és webjelölőket használ. A sütik és webjelölők alkalmazása során az adatkezelés jogszerűsége az Érintett hozzájárulása.
- (2) A süti – az interneten használt eszköz IP-címével együtt – személyes adatnak minősül.
- (3) A sütiket és webjelölőket az Egyetem kizárólag adminisztratív célokra: a webhely látogatottságának mérésére, illetve a böngészés megkönnyítésére használja föl.
- (4) Aki nem kívánja elfogadni a sütik és webjelölők használatát, ennek megfelelően beállíthatja a webböngészőt, de ekkor a honlap bizonyos funkcióinak használata korlátozottá válik. A sütikre és webjelölőkre vonatkozó beállításokat a böngészőben lehet módosítani.
- (5) A honlapon a böngészés megkezdésekor egy felugró ablakban figyelmeztetés jelenik meg a sütik használatáról. Ha az érintett ezek után tovább böngész a honlapot, hozzájárul a sütik elhelyezéséhez a böngészésre használt eszközén.
- (6) A csak a böngészési munkamenet idején érvényes sütik teszik lehetővé, hogy a honlap böngészése során a szerver felismerje az adott eszközt, megjegyezze a beállításokat, megkönnyítse a böngészést.
- (7) Az állandó sütik a böngészési folyamat lezárulta után meghatározott ideig maradnak az Érintett eszközén, hogy lehetővé tegyék a felhasználók preferenciáinak, műveleteinek a felidézését egy későbbi látogatás során. (Ez biztosítja például egy adott oldalon a felhasználónév és a jelszó tárolását).
- (8) Az Egyetem a honlapját saját maga tartja karban, saját szerverén üzemelteti.
- (9) Naplófájl: az Egyetem a honlapjának üzemeltetése során keletkező naplófájl bejegyzéseiben tárolt adatok: az érintett eszközének IP-címe, a használt böngésző típusa, az internetszolgáltató, a böngészés ideje, a belépő és kilépő oldalak címe, a látogatás alatti kattintások száma. A szerver anonim módon tárolja a jelzett adatokat. Amennyiben az Érintett nem járul hozzá a naplózáshoz szükséges adatkezeléshez, nem tudja használni a honlapot.
- (10) Az Egyetem honlapja harmadik féltől származó sütiket is kezel, úgy mint a GoogleAnalytics©, amely az oldal monitorozásához, a statisztikák készítéséhez szükséges információkat gyűjti.
- (11) A GoogleAnalytics© által kezelt adatok: a honlaplátogatók száma, a megtekintett oldalak, a látogatók tartózkodási helye, a belépés előtti webhely (ahonnan a felhasználó "érkezik"), a használt böngésző és operációs rendszer, az internetszolgáltató, a használt kijelző felbontása, az oldal böngészésének ideje, a honlap elhagyásának időpontja.
- (12) A GoogleAnalytics© a fenti információkat anonim formában tárolja. Az anonim adatokhoz a szolgáltatás tulajdonosa és üzemeltetője, a Google Inc. (1600

---

<sup>181</sup>2003. évi C. törvény 155. § (4) bek.



AmphitheatreParkway, Mountain View, CA 94043, USA) is hozzáfér. Az anonim adatok és a böngészéshez használt eszköz IP címének összekötésével az Adatfeldolgozó a gyűjtött adatokat célzott reklámok eljuttatására használja, melynek célpontja az internethasználó eszköze.

- (13) Az Egyetem a közösségi oldalának elérését, megosztását, kedvelését megkönnyítő sütiket a Facebook Inc. és az Instagram LLC. szolgáltatása biztosítja. A sütik által kezelt adatokhoz a Facebook Inc. (1601 Willow Road, Menlo Park, CA 94025, USA) és a Facebook Inc. tulajdonában lévő Instagram LLC. (1 Hacker Way, Menlo Park, CA 94025, USA) is hozzáfér. A szolgáltatás használata során megvalósuló adatkezelést a Facebook Inc. és az Instagram LLC. – mint Adatfeldolgozó – közösen végzi; a szolgáltatás révén hozzáfér a honlap látogatottságának méréséhez és a böngészési szokások feltérképezéséhez szükséges adatok köréhez. A gyűjtött adatokat az Adatfeldolgozó tartósan, de legfeljebb 2 évig tárolja az érintett böngészéshez használt eszközén. E sütiket az érintett törölheti a saját eszközéről.

#### **9.4. Hírlevél szolgáltatáshoz kapcsolódó adatkezelés**

- (1) <sup>182</sup>Az adatkezelés érintettje a honlaplátogató, vagy aki a regisztráció során, vagy a honlapon megadta a hozzájárulását ahhoz, hogy az Egyetem az érintett által megadott e-mail címre eljuttassa a hírlevelet. Az adatkezelés jogalapja mindkét esetben az érintett hozzájárulása.
- (2) Az adatkezelés célja: az Egyetem által készített hírlevelek küldése az érintett részére. A hírlevelek tárgya az Egyetem szolgáltatásai, programjai, újdonságai, figyelemfelhívó ajánlatai.
- (3) <sup>183</sup>Az adatkezelés időtartama: az Egyetem a hírlevél küldése kapcsán kezelt személyes adatokat az érintett erre vonatkozó hozzájárulásának visszavonásáig (leiratkozásig), illetve az adatoknak az érintett kérésére történő törléséig kezeli. A hozzájárulás visszavonása nem érinti az azt megelőző adatkezelés jogszerűségét.
- (4) <sup>184</sup>Az adatok tárolásának módja: az Egyetem az informatikai rendszerében egy elkülönített adatkezelési listán kezeli az online felületen kapott adatokat. Az érintett által a hírlevél küldés céljából kezelt, papíron átadott adatokat biztonságos helyen őrzi. az Egyetem garantálja, hogy sem az informatikai rendszerben, sem a papíron tárolt személyes adatokhoz illetéktelenek nem férhetnek hozzá.

#### **9.5. A közösségi oldalakon történő jelenlét és marketing**

- (1) Az Egyetem elérhető a Facebook közösségi portálon, valamint más közösségi oldalakon. A közösségi oldalak, azon belül is különösen a Facebook oldal használata és az azon keresztül, az Egyetemmél történő kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, és egyéb, a közösségi oldal által megengedett művelet önkéntes hozzájáruláson alapul.
- (2) Az érintettek köre: Azon természetes személyek, akik az Egyetem közösségi oldalait, különösen facebook.com közösségi oldalán lévő oldalt vagy azon megjelenő

---

<sup>182</sup> GDPR 7. cikk, 2008. évi XLVIII. törvény 6. § (1) – (2) bek,

<sup>183</sup> 2008. évi XLVIII. törvény 6. § (3) és (6) bek,

<sup>184</sup> 2008. évi XLVIII. törvény 6. § (5) bek,

tartalmakat önként követik, megosztják, kedvelik.

- (3) Az Egyetem ennek során az érintettek érintett publikus neve (azonosítás) publikus fotója (azonosítás), publikus e-mail címe (kapcsolattartás), az érintett közösségi oldalon keresztül küldött üzenete (kapcsolattartás, válaszadás), az érintett általi értékelés, vagy más művelet eredménye (minőségjavítás) kezeli adatként.
- (4) Az Egyetem az érintettekkel a közösségi oldalon keresztül kizárólag akkor kommunikál, és így a kezelt adatok körének célja akkor válik lényegessé, ha az érintett a közösségi oldalon keresztül keresi meg az Egyetemet.
- (5) A közösségi portálokon, különösen a Facebook-on történő jelenlét és az azzal kapcsolatos adatkezelés célja a weboldalon található tartalmak közösségi oldalon történő megosztása, publikálása, marketingje. A közösségi oldal segítségével az érintett tájékozódhat a legújabb akciókról is.
- (6) Az érintett a közösségi oldal feltételei alapján önként hozzájárul az Egyetem tartalmainak követésével, kedveléséhez. Példálózó meghatározással élve, a Facebook oldalon található üzenő falon közzétett hírfolyamra az érintett az oldalon található „like”/„tetszik” linkre kattintva iratkozhat fel, és ezzel hozzájárul az Egyetem híreinek és ajánlatainak közzétételéhez a saját üzenőfalán, és az ugyanitt található „dislike”/”nemetszik” linkre kattintva iratkozhat le, továbbá az üzenő fal beállításai segítségével törölheti a nem kívánt, üzenő falon megjelenő hírfolyamokat.
- (7) Az Érintett az Egyetemet szövegesen és számszerűen értékelheti, ha ezt a közösségi oldal lehetővé teszi.
- (8) Az Egyetem közösségi oldalán, különösen Facebook oldalán képeket/videófelvételeket is közzétesz a különböző eseményekről az Egyetem szolgáltatásairól, egyébekről. Az Egyetem a facebook oldalt összekapcsolhatja más közösségi oldalakkal a facebook.com közösségi portál szabályai szerint, így a facebook oldalon történő közzétételén érteni kell az ilyen kapcsolt közösségi portálokon történő közzétételt is.
- (9) Amennyiben nem tömegfelvételtől, vagy közéleti szereplésről készült felvételtől van szó (Ptk. 2:48.§), mindig kikéri az érintett írásbeli hozzájárulását a képek közzététele előtt.
- (10) Az érintett az adott közösségi oldal adatkezeléséről tájékoztatást az adott közösségi oldalon kaphat, ennek megfelelően a Facebook oldal adatkezeléséről tájékoztatást a [www.facebook.com](http://www.facebook.com) címen kaphat. Adatkezelés időtartama: érintett kérésére törlésig.

## **9.6. A kamerás megfigyelés és beleptető rendszer szabályai**

- (1) Az Egyetem kamerás megfigyelő rendszert és beleptető rendszerrel történő személyes adatkezelési tevékenységet az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, a veszélyes anyagok őrzése, az üzleti, fizetési, bank- és értékpapírtitok védelme, valamint a vagyonvédelem, a betegellátás jobb megszervezése érdekében alkalmaz.
- (2) A személy- és vagyonvédelmi célú adatkezelés részletes szabályait a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat tartalmazza. A betegellátás érdekében végzett adatkezelés szabályait munkautasítás tartalmazza.
- (3) Az Egyetem a dolgozók megfigyelése, munkavégzésének ellenőrzése céljából kamerás megfigyelés és beleptető rendszert nem alkalmaz, e rendszerek adatait e célból nem használja.

## **10. A KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE**

### **10.1. Az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egységek**

- (1) <sup>185</sup>Az Egyetemre közérdekű adat vagy közérdekből nyilvános adat (továbbiakban együtt közérdekű adat) megismerése iránti igényt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki benyújthat a holnapon közzétételre kerülő tájékoztatóban foglaltak szerint.
- (2) A közérdekű adatszolgáltatást a JIF végzi. Amennyiben az Egyetem bármely szervezeti egysége közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésére vonatkozó megkeresést kap, köteles azt haladéktalanul továbbítani az elérhető leggyorsabb módon a [kozerdeku@semmelweis-univ.hu](mailto:kozerdeku@semmelweis-univ.hu) címre.
- (3) (2a) Szükséges esetén a közérdekű adatigénylés adatainak kiadhatóságával kapcsolatban a JIF az ABK-hoz fordul.
- (4) A JIF nem tartozik felelősséggel
  - a) az adatszolgáltatás tartalmának valóságáért és teljes körűségéért,
  - b) az adatszolgáltatással érintett szervezeti egység általi hiányos, késedelmes, nem teljesítéséért.
- (5) A közérdekű adatszolgáltatási igénynek a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni vagy indokolt esetben az adatigénylést elutasítani.
- (6) <sup>186</sup>Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár a 15 napos határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható.
- (7) E fejezet alkalmazásában a Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat önálló szervezeti egységnek minősül.
- (8) Az adatszolgáltatás hiányos, késedelmes vagy nem teljesítése miatt indult hatósági, illetve peres eljárásban az érintett szervezeti egység vezetője felelős az eljárási cselekmények végrehajtásáért, továbbá az eljárási határidők betartásáért, betartatásáért. Az ilyen cselekmények miatt indult hatósági, illetve peres eljárásban megállapított esetleges fizetési kötelezettséget az érintett szervezeti egység költségvetésére kell terhelni.
- (9) Jogi kérdésekben az adatszolgáltatással érintett szervezeti egység vezetője a JIF állásfoglalását és tájékoztatását kérheti.
- (10) Az adatigénylő által indított peres eljárásban ellenérdekű fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége.

### **10.2. Az adatigénylés teljesítésének rendje**

- (1) A JIF az igény kézhezvételét követően megvizsgálja a beérkező igényt, és dönt arról, hogy
  - a) a megkeresés közérdekű adatigénylésnek minősül-e, valamint

---

<sup>185</sup> Infotv. 28. §

<sup>186</sup> Infotv. 29. § (1) és (2) bek.

- b) az igény teljesítésének, vagy a teljesítés korlátozásának van-e jogszabályi vagy egyéb akadálya.
- (2) Az adatigénylésnek az Egyetem nem köteles eleget tenni, ha
- c) <sup>187</sup>közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő személyes adatokra vonatkozik,
- d) <sup>188</sup>a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adatokra vonatkozik,
- e) <sup>189</sup>döntés megalapozását szolgáló adatra vonatkozik,
- f) <sup>190</sup>átfogó számlaszintű, illetve tételes ellenőrzésre feljogosított szervek hatáskörébe tartozó számlaszintű adatokra vonatkozik,
- g) <sup>191</sup>nem áll rendelkezésre az adott adat,
- h) az azonos adatigénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be,
- i) <sup>192</sup>az adatigénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy adatigénylő esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható,
- j) <sup>193</sup>a jelentős terjedelmű adatszolgáltatás teljesítésére megállapított költségtérítés összegéről szóló tájékoztatást követően az adatigénylő nem, vagy nem határidőben nyilatkozik, valamint, ha a költségtérítést az adatigénylő határidőben nem fizeti meg.
- (3) <sup>194</sup>Az adatszolgáltatás korlátozható:
- a) jogszabályban meghatározott érdekből (honvédelmi, nemzetbiztonsági, környezet- vagy természetvédelmi, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében, külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel),
- b) ha olyan adatokhoz - így különösen a védett ismerethez - való hozzáférést eredményez, amelyek megismerése az üzleti tevékenység végzése szempontjából aránytalan sérelmet okozna az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló szervezeteknek, személyeknek,
- c) az Európai Unió jelentős pénzügyi- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel,
- d) számlaszintű adatok esetén meghatározott adatszolgáltatás körében,
- e) az Egyetem azon alkalmazottainak adatai tekintetében, akiknek tevékenysége nem kapcsolódik közvetlenül az Egyetem közfeladatainak ellátásához,
- f) amennyiben az adatigénylő felhívás ellenére nem pontosítja adatigénylését.
- (4) Az igény (1) bekezdés szerinti vizsgálatát követően a JIF az Egyetem bármely szervezeti egységének feladat- és hatáskörébe tartozó közérdekű adatigények teljesítése érdekében a kokerdeku@semmelweis-univ.hu e-mail címről, az igény kézhezvételét követő lehető legrövidebb időn belül jogi álláspontjával és a teljesítésre

---

<sup>187</sup> Infotv. 3. § 5 pont

<sup>188</sup> Infotv. 27. § (1) bek.

<sup>189</sup> Infotv. 27. § (5)–(6) bek.

<sup>190</sup> Infotv. 27. § (7) bek,

<sup>191</sup> Infotv. 3. § 5 pont

<sup>192</sup> Infotv. 29. § (1b) bek.

<sup>193</sup> Infotv. 31.§

<sup>194</sup> Infotv. 27. § (2) bek.

meghatározott határidő közlésével együtt megküldi az adatigénylést az adatigényléssel érintett szervezeti egység részére.

- (5) Az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység megvizsgálja az adatigénylést, és az alábbi esetekben haladéktalanul tájékoztatja a JIF-et:
  - a) az adatigénylés nem egyértelmű, annak pontosítása szükséges,
  - b) az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a szervezeti egység alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, ezáltal a teljesítéshez a határidő hosszabbítása szükséges,
  - c) az adatigénylés teljesítésére költségtérítés megállapítása szükséges, a költségtérítés mértékének közlésével,
  - d) az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a szervezeti egység alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, ezáltal felmerülnek az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségei, az egyéb lehetőségek közlésével,
  - e) az adatigénylés nem teljesíthető, annak indokai közlésével,
  - f) az adatigénylés teljesítésével kapcsolatban további jogi állásfoglalás szükséges.
- (6) Az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység az adatigénylést – amennyiben nem merül fel az adatigénylés teljesítésével kapcsolatos akadály – a JIF által megjelölt határidőben köteles teljesíteni.
- (7) Teljesítésnek az minősül, amikor az adatszolgáltatás, az adatszolgáltatással érintett szervezeti egység vezetőjének teljességi nyilatkozatával együttesen, igazoltan kézbesítésre kerül.

### **10.3. Költségtérítés megállapítása, mértéke, megfizetésének módja**

- (1) <sup>195</sup>Az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben meghatározott és az Önköltség számítás rendje szerint kiszámított költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről az adatigénylőt az adatigény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. A költségtérítés mértékét az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység állapítja meg, és a JIF közli az igénylővel.
- (2) <sup>196</sup>Az adatigénylő a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül nyilatkozik arról, hogy az adatigénylését fenntartja-e. A tájékoztatás megtételétől az adatigénylő nyilatkozatának az adatkezelőhöz való beérkezéséig terjedő időtartam az adatigénylés teljesítésére rendelkezésre álló határidőbe nem számít bele. Ha az adatigénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az Egyetem által megállapított, legalább 15 napos határidőben köteles az Egyetem részére megfizetni.
- (3) <sup>197</sup>Ha az adatigénylés teljesítése az Egyetem alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, vagy az a

---

<sup>195</sup> Inftov. 29. § (3) bek.

<sup>196</sup> Inftov. 29. § (3a) bek.

<sup>197</sup> Inftov. 29. § (4) bek.

dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja a kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni.

- (4) <sup>198</sup>A költségtérítés mértékét az adatigénylés teljesítésével érintett szervezeti egység a teljesítéshez szükséges igazolt költségráfordítása (önköltségszámítás) arányában határozza meg.
- (5) A költségtérítés mértéknek meghatározása során, a költségelemekkel kapcsolatban felmerülő kérdés esetén az érintett szervezeti egység a Gazdasági Főigazgatóság tájékoztatását kérheti.
- (6) A költségtérítés az adatigénylő részéről az Egyetem által kiállított készpénzfizetési, vagy átutalásos számla ellenében, az Egyetem Előirányzat-felhasználási keretszámla, 10032000-00282819-00000000 számú bankszámlájára fizetendő meg. Készpénzfizetés esetében lehetőség van a költségtérítés készpénz-átutalási megbízással történő megfizetésére, vagy az adatigénylő által az érintett szervezeti egységnél történő megfizetésre. Az szervezeti egységnél történő megfizetés esetében is kötelező a készpénzfizetési számla kiállítása, valamint egy igazolás arról, hogy az adatigénylő megfizette a költségtérítést. Ezt az igazolást az érintett szervezeti egység gazdasági ügyekért felelős vezetője (kari gazdasági igazgató, tömbigazgató, gazdasági vezető, vezető gazdasági koordinátor) állítja ki. A készpénzben, az érintett szervezeti egységnél történő megfizetés esetében a szervezeti egység gazdasági ügyekkel foglalkozó helyiségében (pénztár vagy ellátmánykezelő hely) történhet meg a megfizetés.
- (7) Átutalás esetén a közlemény rovatban minden esetben szükséges feltüntetni a „közérdekű\_XXX” kifejezést, ahol az XXX minden esetben a költségtérítés megállapításáról szóló, a JIF által az adatigénylőnek kiküldött tájékoztatóban megadott hivatkozási szám.
- (8) A fizetés módját az adatigénylő a költségtérítés összegéről történő, az adatigény teljesítését megelőző tájékoztatásra vonatkozó nyilatkozatában jelöli meg. Az erre történő figyelemfelhívást a költségtérítés összegéről történő tájékoztatásban szükséges megtenni.

## **11. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELÉNEK RENDJE**

### **11.1. A közzétételi lista**

- (1) <sup>199</sup>A közzéteendő adatok tételes felsorolását, továbbá – az egyes adatok vonatkozásában – az adatfelelősök megjelölését, az adatok közzétételének, módosításának szabályait a szabályzat 6/a.-6/c. számú mellékletei összefoglalóan tartalmazzák (általános, különös, egyedi közzétételi lista.)
- (2) Az adatfelelős a felelősségi körébe tartozó közzéteendő adatok közzétételét a szabályzat 8/a.-8/c. számú mellékleteiben meghatározott időközönként a JIF-nek (a

---

<sup>198</sup>Inftov. 29. § (5) bek.

<sup>199</sup>Inftov. 33. § -37/a. § ok

továbbiakban: adatközlő) címzett, [kozzetel@semmelweis-univ.hu](mailto:kozzetel@semmelweis-univ.hu) címre küldött elektronikus levélben kezdeményezi.

- (3) A közzététel kezdeményezésekor a közzéteendő adatokat a szabályzat 16/a.-6/c. számú mellékleteiben meghatározott szerkezetben kell megadni. Amennyiben az adatfelelős a közzététel kezdeményezésekor a közzéteendő adatokat nem a szabályzat 6/a.-6/c. számú mellékleteiben meghatározott szerkezetben adja meg, az adatközlő visszautasíthatja az átvett közzéteendő adatok közzétételét.
- (4) A JIF, mint adatközlő a szolgáltatott közzéteendő adatok teljeskörűségét, illetve valóságnak megfelelő tartalmát nem vizsgálja. A szolgáltatott közzéteendő adatok teljeskörűségéért és valóságnak megfelelő tartalmáért az adatfelelős felel.
- (5) A JIF gondoskodik a közzéteendő adat közzétételéért az Egyetem honlaprendszerén (a továbbiakban: honlap), és a közzététel megtörténtéről elektronikus levélben értesíti az adatfelelőst.
- (6) Az adatfelelős az (5) bekezdésben meghatározott értesítést követő három munkanapon belül ellenőrzi a közzététel megtörténtét, valamint a közzétett adatok helytállóságát, illetve teljeskörűségét.
- (7) A tévesen vagy pontatlanul közzétett adatok helyesbítését, kicserélését az adatfelelős a hiba tudomására jutását követően azonnal kezdeményezi a [kozzetel@semmelweis-univ.hu](mailto:kozzetel@semmelweis-univ.hu) címre küldött elektronikus levélben.

## **11.2. Az adatközlő egyéb feladatai**

- (1) Az adatközlő a közzéteendő adatok vonatkozásában:
  - a) a jogszabályban meghatározott keretek között kialakítja a honlap adatstruktúráját és formáját,
  - b) gondoskodik a közzéteendő adatok folyamatos hozzáférhetőségéről,
  - c) biztosítja, hogy a közzétett adatok megegyezzenek az adatfelelős által közzétételre átadott adatokkal,
  - d) gondoskodik a közzéteendő adat előző állapotának archiválásáról abban az esetben, ahol ezt a jogszabály előírja,
  - e) az adatfelelősök éves jelentése alapján javaslatot tesz az egyedi közzétételi lista kiegészítésére,
  - f) <sup>200</sup>gondoskodik a kezelésében lévő, közérdekű adatot tartalmazó honlapok, adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatainak a közigazgatási informatika infrastrukturális megvalósíthatóságának biztosításáért felelős miniszternek történő továbbításáról és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséről, valamint felel az egységes közadatkereső rendszerbe továbbított közérdekű adatok tartalmáért és a továbbított közérdekű adatok rendszeres frissítéséért is.

## **11.3. A közzétételi listák szerkesztési követelményei és felülvizsgálata**

---

<sup>200</sup>Inftov. 29. § (3) bek.

- (1) <sup>201</sup>A közzétételi listák adatait a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII. 27.) IHM rendeletben meghatározottak szerint kell közzétenni.
- (2) A közzétételi listák felülvizsgálatát a tárgykör szerint érintett adatfelelős végzi, évente egy alkalommal, minden év április 1-ig. A tárgykör szerint érintett adatfelelős minden év április 10-ig jelentést küld a felülvizsgálat eredményéről az adatközlő részére. A felülvizsgálat nem helyettesíti az adatfelelősnek a közzéteendő adatoknak az e pontban meghatározott frissítésre vonatkozó kötelezettségét.
- (3) Az adatfelelősök éves jelentése alapján és a jelentős arányban vagy mennyiségben felmerült közérdekű adatmegismerési igények alapján a közzétételi listák módosítást a JIF kezdeményezi a Kancellárnál július 31-ig.

## **12. HATÁLYBALÉPTETÉSSSEL KAPCSOLATOS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK**

- (1) A jelen szabályzat 1.5., 1.8., 1.9., 1.10.,1.11., 1.12., 1.13. pontjaiban meghatározott felülvizsgálatot a szervezeti egységek a szabályzat hatálybalépését követően kezdik meg és első alkalommal 2022. január 31-ig végzik el.
- (2) Az ABK a jelen szabályzat szerinti formanyomtatványokat 2020. június 30-ig teszi közzé a formanyomtatványtárban.
- (3) A köznevelési intézményekkel az intézményi adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátására vonatkozó szolgáltatási szerződést, intézményi adatfeldolgozási és közös adatkezelésre vonatkozó megállapodásokat a szabályzat hatálybalépését követő 90 napon belül kell megkötöni.
- (4) A köznevelési intézményekkel az intézményi adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátására vonatkozó szolgáltatási szerződés megkötését követő 30 napon belül kell kijelölni/kinevezni/megbízni az intézményi adatvédelmi tisztviselőt.
- (5) A köznevelési intézményeknek az adatvédelmi dokumentációk felülvizsgálatát szabályzat hatálybalépését követően kell megkezdeni és 2022. január 31-ig kell végrehajtani, a hiányzó dokumentumokat a szabályzat hatálybalépését követő év június 30. napjáig kell pótolni.
- (6) E szabályzatra – a GDPR általhasznált szakkifejezésekre tekintettel – a Semmelweis Egyetem Szenátusának 24/2020 (II.18.) számú határozatával elfogadott, a szabályozó dokumentumok készítésének rendje című szabályzata 5. mellékletének 3. pontja nem alkalmazandó.

---

<sup>201</sup> Inftov. 37/A. § -37/B §





Semmelweis Egyetem  
1085 Budapest, Üllői út 26.

1.sz. melléklet

## EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KIKÉRŐ LAP Saját dokumentációra vonatkozóan

A Semmelweis Egyetem csak a saját szervezeti egységei által ellátott betegek dokumentációját jogosult kiadni.  
(Kézi kitöltés esetén nagy nyomtatott betűkkel, olvashatóan szíveskedjen kitölteni)

### 1. Beteg adatai (ellátásban részesült személy):

Név: .....  
Születési név: .....  
Ellátáskor használt név: .....  
Születési hely és idő: .....  
Anyja neve: .....  
TAJ szám: .....  
Lakcím: .....  
Értesítési cím: .....  
Telefonszám: .....  
E-mail cím: .....

A kérelemhez csatolandó dokumentumok: 1. személyi igazolvány mindkét oldalának másolata  
2. TAJ kártya másolata

### 2. A kért egészségügyi dokumentációra vonatkozó adatok:

Keletkezés helye, ideje:

Intézet: .....  
Osztály: .....  
Időpont/időszak: .....

A kért dokumentáció terjedelme, típusa (a megfelelőt jelölje X jellel):

- Teljes egészségügyi dokumentáció  
 Nem teljes egészségügyi dokumentáció
- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Zárójelentés         | <input type="checkbox"/> Születési órára és percre vonatkozó leírás |
| <input type="checkbox"/> Ambuláns lap         | <input type="checkbox"/> Képkötő diagnosztikai lelet                |
| <input type="checkbox"/> Ápolási dokumentáció | <input type="checkbox"/> Képkötő diagnosztikai felvétel – CD/DVD-n  |
| <input type="checkbox"/> Műtéti leírás        | <input type="checkbox"/> Egyéb dokumentum: .....                    |

A kért dokumentáció megismerésének módja:  betekintés  másolat

A kért dokumentáció másolatának formátuma:  fénymásolat  CD/DVD

### 3. Az egészségügyi dokumentációról elkészített másolat kiadásának módja (a megfelelőt jelölje X jellel)

- Személyes átvétel (meghatalmazottja is átveheti teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás birtokában, személyazonosságának igazolása mellett)  
 Postai úton, könyvelt küldeményként történő megküldés

4. Egyéb megjegyzés: .....

Kelt: .....

.....  
Kérelmező aláírása



**Semmelweis Egyetem**  
1085 Budapest, Üllői út 26.

2.sz. melléklet

## EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KIKÉRŐ LAP

Más, élő személy dokumentációjára vonatkozóan

**A Semmelweis Egyetem csak a saját szervezeti egységei által ellátott betegek dokumentációját jogosult kiadni.**  
(Kézi kitöltés esetén nagy nyomtatott betűkkel, olvashatóan szíveskedjen kitölteni)

### 1. Beteg adatai (ellátásban részesült személy):

Név: .....  
Születési név: .....  
Ellátáskor használt név: .....  
Születési hely és idő: .....  
Anyja neve: .....  
TAJ szám: .....  
Lakcím: .....

### 2. Adatkérő (kérelmező) személy adatai:

Név: .....  
Születési név: .....  
Születési hely és idő: .....  
Anyja neve: .....  
Lakcím: .....  
Értesítési cím: .....  
Telefonszám: .....  
E-mail cím: .....

A kérelemhez csatolni kell a kérelmező személyi igazolványa mindkét oldalának másolatát!

### 3. A kérelmező jogosultságának megjelölése (a megfelelőt jelölje X jellel)

**Törvényes képviselő**

- szülő  
 gyám/gondnok

**A jogosultságot igazoló, kötelezően csatolandó dokumentum:**

Nyilatkozat a törvényes képviselői minőség fennállásáról  
(teljes bizonyító erejű magánokirati formában)  
Gyámságot/gondnokságot elrendelő határozat másolata

**Meghatalmazott**

- a beteg ellátásának időtartama alatt  
 a beteg ellátásának befejezését követően

**A jogosultságot igazoló, kötelezően csatolandó dokumentum:**

a beteg által adott írásbeli meghatalmazás

a beteg által adott írásbeli meghatalmazás  
(teljes bizonyító erejű magánokirati formában)

**Hozzá tartozó**

- házastárs  
 élettárs  
  
 egyeneságbeli rokon  
 testvér  
 a fentiek valamelyikének leszármazója

**A jogosultságot igazoló, kötelezően csatolandó dokumentum:**

30 napnál nem régebbi házassági anyakönyvi kivonat másolata  
- bejegyzett élettársi kapcsolat fennállását igazoló hivatalos okirat másolata VAGY  
- élettársi kapcsolat fennállását igazoló, közjegyző által kiállított tanúsítvány másolata

Születési anyakönyvi kivonat(ok) másolata

Születési anyakönyvi kivonat(ok) másolata

A rokonságot igazoló dokumentum(ok) másolata

Az Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata

**Ha hozzátartozóként kéri a dokumentáció megismerését, az alábbiak közül jelölje meg az indokát, és röviden ismertesse azt:**

saját életet, egészséget befolyásoló ok feltárása céljából szükséges

saját egészségügyi ellátáshoz szükséges

**4. A kért egészségügyi dokumentációra vonatkozó adatok**

**Keletkezés helye, ideje:**

Intézet: .....

Osztály: .....

Időpont/időszak: .....

**A kért dokumentáció terjedelme, típusa (a megfelelőt jelölje X jellel):**

Teljes egészségügyi dokumentáció

Nem teljes egészségügyi dokumentáció

Zárójelentés

Ambuláns lap

Ápolási dokumentáció

Műtéti leírás

Születési órára és percre vonatkozó leírás

Képkalkotó diagnosztikai lelet

Képkalkotó diagnosztikai felvétel – CD/DVD-n

Egyéb dokumentum: .....

**A kért dokumentáció megismerésének módja:**  betekintés  másolat

**A kért dokumentáció másolatának formátuma:**  fénymásolat  CD/DVD

**5. Az egészségügyi dokumentációról elkészített másolat kiadásának módja (a megfelelőt jelölje X jellel)**

Személyes átvétel (meghatalmazottja is átveheti teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás birtokában, személyazonosságának igazolása mellett)

Postai úton, könyvelt küldeményként történő megküldés

**6. Egyéb megjegyzés:** .....

Kelt: .....

.....  
Kérelmező aláírása



**Semmelweis Egyetem**  
1085 Budapest, Üllői út 26.

3.sz. melléklet

## EGÉSZSÉGÜGYI DOKUMENTÁCIÓ KIKÉRŐ LAP

### Elhunyt személy dokumentációjára vonatkozóan

**A Semmelweis Egyetem csak a saját szervezeti egységei által ellátott betegek dokumentációját jogosult kiadni.**  
*(Kézi kitöltés esetén nagy nyomtatott betűkkel, olvashatóan szíveskedjen kitölteni)*

#### 1. Elhunyt beteg adatai (ellátásban részesült személy):

Név: .....  
Születési név: .....  
Ellátáskor használt név: .....  
Születési hely és idő: .....  
Anyja neve: .....  
TAJ szám: .....  
Lakcím: .....  
A kérelemhez csatolni kell az elhunyt beteg halotti anyakönyvi kivonatának másolatát!

#### 2. Adatkérő (kérelmező) személy adatai:

Név: .....  
Születési név: .....  
Születési hely és idő: .....  
Anyja neve: .....  
Lakcím: .....  
Értesítési cím: .....  
Telefonszám: .....  
E-mail cím: .....  
A kérelemhez csatolni kell a kérelmező személyi igazolványa mindkét oldalának másolatát!

#### 3. A kérelmező jogosultságának megjelölése (a megfelelőt jelölje X jellel)

##### I.

**Az elhunyt halálával összefüggésben való adatkérés esetén a kérés célja lehet:**

- az elhunyt beteg halálának okával összefüggő vagy azzal összefüggésbe hozható egészségügyi adatok, egészségügyi dokumentáció megismerése
- az elhunyt beteg halálának bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatok, egészségügyi dokumentáció megismerése

E célokból a következő személyek kérhetik ki az elhunyt beteg dokumentációjának másolatát:

##### Törvényes képviselő

- szülő
- gyám/gondnok

##### **A jogosultságot igazoló, kötelezően csatolandó dokumentum:**

Nyilatkozat a törvényes képviselői minőség fennállásáról  
(teljes bizonyító erejű magánokirati formában)  
Gyámságot/gondnokságot elrendelő határozat másolata

##### Közeli hozzátartozó

- házastárs
- élettárs
- egyeneságbeli rokon
- testvér

##### **A jogosultságot igazoló, kötelezően csatolandó dokumentum:**

30 napnál nem régebbi házassági anyakönyvi kivonat másolata  
- bejegyzett élettársi kapcsolat fennállását igazoló hivatalos okirat másolata VAGY  
- élettársi kapcsolat fennállását igazoló, közjegyző által kiállított tanúsítvány másolata  
Születési anyakönyvi kivonat(ok) másolata  
Születési anyakönyvi kivonat(ok) másolata

- örökbe fogadott, mostoha- vagy nevelt gyermek A közeli hozzátartozói minőséget igazoló dokumentum(ok) másolata
- örökbe fogadó, mostoha- vagy nevelőszülő A közeli hozzátartozói minőséget igazoló dokumentum(ok) másolata

Örökös

A jogosultságot igazoló, kötelezően csatolandó dokumentum: hagyatékátadó végzés másolata

**II.**

A hozzátartozó saját egészségügyi indoka alapján való adatkérés esetén, a kérés célja lehet:

- saját életet, egészséget befolyásoló ok feltárása céljából szükséges (rövid ismertetés)

- saját egészségügyi ellátáshoz szükséges (rövid ismertetés)

Hozzátartozó

- házastárs  
 élettárs

**A jogosultságot igazoló, kötelezően csatolandó dokumentum:**

30 napnál nem régebbi házassági anyakönyvi kivonat másolata

- bejegyzett élettársi kapcsolat fennállását igazoló hivatalos okirat másolata  
VAGY  
- élettársi kapcsolat fennállását igazoló, közjegyző által kiállított tanúsítvány másolata

- egyeneságbeli rokon  
 testvér  
 a fentiek valamelyikének leszármazója

Születési anyakönyvi kivonat(ok) másolata

Születési anyakönyvi kivonat(ok) másolata

A rokonságot igazoló dokumentum(ok) másolata

**4. A kért egészségügyi dokumentációra vonatkozó adatok**

Keletkezés helye, ideje:

Intézet: .....

Osztály: .....

Időpont/időszak: .....

A kért dokumentáció terjedelme, típusa (a megfelelőt jelölje X jellel):

- Teljes egészségügyi dokumentáció

- Nem teljes egészségügyi dokumentáció

- Zárójelentés

- Ambuláns lap

- Boncolási jegyzőkönyv

- Ápolási dokumentáció

- Műtéti leírás

- Születési órára és percre vonatkozó leírás

- Képkötő diagnosztikai lelet

- Képkötő diagnosztikai felvétel – CD/DVD-n

- Egyéb dokumentum: .....

A kért dokumentáció megismerésének módja:  betekintés  másolat

A kért dokumentáció másolatának formátuma:  fénymásolat  CD/DVD

**5. Az egészségügyi dokumentációról elkészített másolat kiadásának módja (a megfelelőt jelölje X jellel)**

- Személyes átvétel (meghatalmazottja is átveheti teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazás birtokában, személyazonosságának igazolása mellett)

- Postai úton, könyvelt küldeményként történő megküldés

**6. Egyéb megjegyzés:** .....

Kelt: .....

.....  
Kérelmező aláírása

KÉRELEM

ÉRINTETTEKET MEGILLETŐ RENDELKEZÉSI JOGOK GYAKORLÁSÁHOZ

**Semmelweis Egyetem**  
**Adatvédelmi és Betegjogi Központ**

adatvedelem@semmelweis-univ.hu

I. <sup>202</sup>Kérelmező személyes azonosító adatai

Alulírott név:.....  
születésinév.....  
anyja neve..... születési hely, év, hó  
nap..... lakcím.....TAJ  
szám:.....(beteg esetén).....hallgatói azonosító( hallagató esetén)

II. <sup>203</sup>Kérelmező rendelkezési joggal érintett adatainak azonosítása

A Semmelweis Egyetem ..... szervezeti egysége által kezelt alábbi személyes adataimmal kapcsolatosan az alábbi kérelemmel fordulok Önökhöz:

Kérelemmel érintett személyes adatok  
megjelölése:.....  
.....

III. <sup>204</sup>Kérelmező rendelkezési joggal érintett adataival kapcsolatos kérelme

**A II. pontban megjelölt személyes adataimmal kapcsolatban az alábbi kérelmet terjesztem elő:**

1. **Tájékoztatás kérése**  
az adatkezelésről és a kezelt adatokról GDPR 13. és 14. cikke szerinti tartalommal

2. **Az adatokhoz való hozzáférési igénylése**  
A személyes adatok, az azokat tartalmazó dokumentumok, másolatának egy példánya (további példányok díj ellenében) igénylése

3. **Helyesbítéshez való jog**  
A pontatlan adatok helyesbítésének, kiegészítésének kérése:  
A pontatlan vagy hiányos adat  
megjelölése.....  
.....

<sup>202</sup> Azonosító adatok hiányában vagy hiányos azonosító adatok esetén a kérelmezőt 8 napon belül 8 napos határidővel hiánypótlásra kell felszólítani, a nem teljesített hiánypótlás esetén a kérelmet el kell utasítani. A hiánypótlási határidő nem számít bele a 8 napos kérelemtovábbítási, illetve a kérelem teljesítésére előírt 30 napos határidőbe.

<sup>203</sup> Azonosító adatok hiányában vagy hiányos azonosító adatok esetén a kérelmezőt 8 napon belül 8 napos határidővel hiánypótlásra kell felszólítani, a nem teljesített hiánypótlás esetén a kérelmet el kell utasítani. A hiánypótlási határidő nem számít bele a 8 napos kérelemtovábbítási, illetve a kérelem teljesítésére előírt 30 napos határidőbe.

<sup>204</sup> Pontatlan vagy nem egyértelmű kérelem esetén a kérelmezőt 8 napon belül 8 napos határidővel hiánypótlásra kell felszólítani, a nem teljesített hiánypótlás esetén a kérelmet el kell utasítani. A hiánypótlási határidő nem számít bele a 8 napos kérelemtovábbítási, illetve a kérelem teljesítésére előírt 30 napos határidőbe.

A pontos adat vagy adatkiegészítés  
megjelölése.....  
.....

4. **Az adat törléshez való jog (az elfeledtetéshez való jog)**

**A törlési kérelem indoka**

- a cél kiüresedett, már nincs szükség az adatra  
 érintett visszavonja a hozzájárulását, így az adatkezelésnek megszűnik a jogalapja  
 <sup>205</sup>érintett tiltakozik az adatkezelés ellen jogellenes adatkezelés miatt

5. **Az adatkezelés korlátozásához való jog**

- a személyes adatok pontosságának vitatása okán  
 az adatkezelés jogellenes és a kérelmező ellenzi az adatok törlését  
 az adatkezelés nem szükséges, de az érintett igényi azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez  
 az érintett adatkezelés elleni tiltakozása ügyben az adatkezelőnél még tart a vizsgálat

6. <sup>206</sup>**Az adathordozhatósághoz való jog**

adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban az alábbi másik adat kezelőhöz kérem továbbítani.....  
.....

7. <sup>207</sup>**A tiltakozáshoz való jog**

- Az adatkezelés elleni tiltakozást jelentek be, kérem az adatkezelést azonnali megszüntetését közérdekű/közhatalmi és az érdekmérlegelésen alapuló jogalap esetében  
 közvetlen üzletszerzési cél esetén  
 közvetlen üzletszerzési célú profilalkotás keretében

8. <sup>208</sup>**Automatizált döntéshozatallal és a profilalkotással kapcsolatos jogok**

Kérem szíves intézkedésüket, hogy az adataim automatizált adatkezelésen- ideértve a profilalkotáson is- alapuló kezelését, amely rám nézve jelentős mértékben érint, szüntessék meg.

Dátum.....

Kérelmező<sup>209</sup>

<sup>205</sup> Nem törölhetők a kötelező / szükséges adatkezelésekkel kapcsolatos adatok: a véleménynyilvánítás szabadságához fűződő érdekből, jogi kötelezettség teljesítéséhez, vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásához, közérdekből a népegészségügy területén, közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatási célból, jogi igények érvényesítéséhez kezelt adatok

<sup>206</sup> Ez a jog csak hozzájárulás alapján kezelt adatok esetében gyakorolható

<sup>207</sup> Ez a joggal a kényszerítő erejű jogos indok és a jogi igények érvényesítése okán kezelt adatok esetén nem lehet élni.

<sup>208</sup> Ez a joggal a szerződésen alapuló, a jogszabály rendelkezésén alapuló vagy az érintett ehhez kifejezetten hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén nem lehet élni

<sup>209</sup> Amennyiben a kérelmező helyett képviselő útján jár el úgy a törvényes képviselő esetén ezen minőségét anyakönyvi kivonattal, más képviselő esetén közokirattal vagy teljes bizonyító erejű magánokirattal kell igazolni és ezeket a kérelemhez csatolni, ezek hiányában a kérelmet el kell utasítani.

## 5. számú melléklet

### Kalkuláció a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez

#### Semmelweis Egyetem

.....szervezeti egység

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:

.....

Kért közérdekű adat tartalma: .....

Számlázási cím: .....

#### Költségtérítés összege:

1.	Az adatszolgáltatásra fordított munkaóra*:	óra	
2.	Egy órára eső illetmény:	Ft	
3.	Megtérítendő illetmény összege:	Ft	
4.	..... % Tb. járulék (3. pont után)	Ft	
5.	..... % szociális hozzájárulás (3. pont után)	Ft	
6.	<b>Összesen (3+4+5)</b>	<b>Ft</b>	
7.	130 Ft/másolt A/4-es oldal (színes)**:	db	Ft
8.	260 Ft/másolt A/3-as oldal (színes)**:	db	Ft
9.	12 Ft/másolt A/4-es oldal (fekete-fehér)**	db	Ft
10.	24 Ft/másolt A/3-as oldal (fekete-fehér)**	db	Ft
11.	Másolásért fizetendő összeg összesen:	Ft	
12.	optikai adathordozó 580 Ft / adathordozó	db	Ft
13.	<b>Költségtérítés összesen (6+9):</b>	<b>Ft</b>	

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

....., 20.....

.....  
szervezeti egység vezetőjének aláírása

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 20.....

.....  
aláírás

A költségtérítés összegét ellenőrizte:

....., 20.....

.....  
aláírás

Megjegyzés: Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok előállítását, csoportosítását úgy a kalkulációt személyenként is össze kell állítani!

\*A közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 3. § (1) bekezdése alapján az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége - az Infotv. 29. § (5) bekezdés c) pontjában foglalt feltétel teljesülése mellett - abban a mértékben vehető figyelembe, amennyivel az adatigénylés teljesítéséhez szükséges munkaerő-ráfordítás időtartama **megaladja a 4 munkaórát**.

\*\*A Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése alapján a papír alapon nyújtott másolat költsége csak az adatigénylés teljesítéséhez szükséges másolt oldalak azon része tekintetében vehető figyelembe, amellyel **a másolt oldalak száma a tízet meghaladja**.



## 6/a. számú melléklet

### Általános közzétételi lista

#### I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés
1.	Az Egyetem hivatalos neve, székhelye, postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme, honlapja, ügyfélszolgálatának elérhetőségei	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
2.	Az Egyetem szervezeti felépítése a szervezeti egységek megjelölésével, az egyes szervezeti egységek feladatai	jogi és igazgatási főigazgató a szervezeti egységek vezetőivel együttműködésben	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	Az Egyetem vezetőinek és az egyes szervezeti egységek vezetőinek neve, beosztása, elérhetősége (telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme)	jogi és igazgatási főigazgató a szervezeti egységek vezetőivel együttműködésben	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
4.	Az Egyetem többségi tulajdonában álló, illetve részvételével működő gazdálkodó szervezet neve, székhelye, elérhetősége (postai címe, telefon- és telefaxszáma, elektronikus levélcíme), tevékenységi köre, képviselőjének neve, az Egyetem részesedésének mértéke	kancellári kabinet vezető	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	Az Egyetem által alapított költségvetési szerv neve, székhelye, a költségvetési szervet alapító határozat, a költségvetési szerv alapító okirata, vezetője, honlapjának elérhetősége, működési engedélye	a közoktatási intézmények tekintetében a jogi és igazgatási főigazgató a hatáskörrel rendelkező rektorhelyettséggel együttműködésben az egyéb költségvetési szervek tekintetében a gazdasági főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	Az Egyetem által alapított lapok neve, a szerkesztőség és kiadó neve és címe, valamint a főszerkesztő neve	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával

*Az Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata*

7.	Az Egyetem felügyeleti szervének, hatósági döntései tekintetében a fellebbezés elbírálására jogosult szervnek, ennek hiányában az Egyetem felett törvényességi ellenőrzést gyakorló szervnek az 1. pontban meghatározott adatai	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
----	---	-------------------------------	---------------------------------	--

## II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	Az Egyetem feladatát és alaptevékenységét meghatározó, az Egyetemre vonatkozó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint a szervezeti és működési szabályzat, az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat hatályos és teljes szövege	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
2.	Az Egyetem feladatáról, tevékenységéről szóló tájékoztató magyar és angol nyelven	általános rektorhelyettes	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
3.	Az Egyetem által nyújtott vagy költségvetéséből finanszírozott közszolgáltatások megnevezése, tartalma, a közszolgáltatások igénybevételének rendje, a közszolgáltatásért fizetendő díj mértéke, az abból adott kedvezmények	dékanok és kari gazdasági igazgatók	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
4.	Az Egyetem által fenntartott adatbázisok, illetve nyilvántartások leíró adatai (név, formátum, az adatkezelés célja, jogalapja, időtartama, az érintettek köre, az adatok forrása, kérdőíves adatfelvétel esetén a kitöltendő kérdőív), az adatvédelmi nyilvántartásba bejelentendő nyilvántartásoknak az Itv. szerinti azonosító adatai; az Egyetem által - alaptevékenysége keretében - gyűjtött és feldolgozott adatok fajtái, a hozzáférés módja, a másolatkészítés költségei	az adatbázis, illetve nyilvántartás vezetésével, illetve az adatok gyűjtésével, feldolgozásával megbízott szervezeti egység vezetője (dékánok, Egyetemi Doktori Tanács elnöke, központi szervezeti egységek vezetői)	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
5.	Az Egyetem nyilvános kiadványainak címe, témája, a hozzáférés módja, a kiadvány ingyenessége, illetve a költségterítés mértéke	a kiadvány szerkesztésével megbízott szervezeti egység vezetője	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
6.	Az Egyetem által közzétett	a közzététellel	Folyamatosan	Legalább 1 évig

*Az Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata*

	hirdetmények, közlemények	megbízott szervezeti egység vezetője		archívumban tartásával
7.	Az Egyetem által kiírt pályázatok szakmai leírása, azok eredményei és indokolásuk	a pályázat kiírásával és lebonyolításával megbízott szervezeti egység vezetője	Folyamatosan	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
8.	Az Egyetemenél végzett alaptevékenységgel kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések nyilvános megállapításai	ellenőrzési igazgató	A vizsgálatról szóló jelentés megismerését követően haladéktalanul	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
9.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények intézésének rendje, az illetékes szervezeti egység neve, elérhetősége, s ahol kijelölésre kerül, az adatvédelmi felelős, vagy az információs jogokkal foglalkozó személy neve	jogi és igazgatási főigazgató	Negyedévente	Az előző állapot törlendő
10.	Az Egyetem tevékenységére vonatkozó, jogszabályon alapuló statisztikai adatgyűjtés eredményei, időbeli változásuk	a statisztikai adatgyűjtéssel megbízott szervezeti egység vezetője	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
11.	A közérdekű adatokkal kapcsolatos kötelező statisztikai adatszolgáltatás adott szervre vonatkozó adatai	jogi és igazgatási főigazgató	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
12.	Azon közérdekű adatok hasznosítására irányuló szerződések listája, amelyekben az Egyetem az egyik szerződő fél	a szerződés előkészítésével megbízott szervezeti egység vezetője	Negyedévente	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
13.	Az Egyetem kezelésében lévő közérdekű adatok felhasználására, hasznosítására vonatkozó általános szerződési feltételek	a szerződés előkészítésével megbízott szervezeti egység vezetője	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot 1 évig archívumban tartásával
14.	Az Egyetemre vonatkozó különös és egyedi közzétételi lista	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot törlendő
15.	Az Egyetemen működő érdekképviseltek			

### III. Gazdálkodási adatok

	Adat	Adatfelelős	Frissítés	Megőrzés
1.	Az Egyetem éves költségvetése, számviteli törvény szerint beszámolója vagy éves költségvetés beszámolója	gazdasági főigazgató	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig
2.	Az Egyetemenél foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatásaira vonatkozó összesített	emberi erőforrás-gazdálkodási főigazgató	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de legalább 1 évig

	adatok, illetve összesítve a vezetők és vezető tisztségviselők illetménye, munkabére, és rendszeres juttatásai, valamint költségtérítése, az egyéb alkalmazottaknak nyújtott juttatások fajtája és mértéke összesítve			archívumban tartásával
3.	Az Egyetem által nyújtott, az államháztartásról szóló törvény szerinti költségvetési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatok, kivéve, ha a közzététel előtt a költségvetési támogatást visszavonják vagy arról a kedvezményezett lemond	gazdasági főigazgató	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
4.	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezése (típusa), tárgya, a szerződést kötő felek neve, a szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama, valamint az említett adatok változásai a minősített adatok kivételével. A szerződés értéke alatt a szerződés tárgyáért kikötött - általános forgalmi adó nélkül számított - ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő - egy évnél hosszabb időtartamra kötött - szerződéseknel az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani	gazdasági főigazgató	A döntés meghozatalát követő hatvanadik napig	A közzétételt követő 5 évig
5.	Az Egyetem által nem alapfeladatai ellátására (így	gazdasági főigazgató	Negyedévente	A külön jogszabályban meghatározott ideig, de

*Az Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata*

	különösen egyesület támogatására, foglalkoztatottjai szakmai és munkavállalói érdekvépviseleti szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai betegek oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetések			legalább 1 évig archívumban tartásával
6.	Az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések	innovációs igazgató	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával
7.	Közbeszerzési információk (éves terv, összegzés az ajánlatok elbírálásáról, a megkötött szerződésekről)	gazdasági főigazgató	Negyedévente	Legalább 1 évig archívumban tartásával

## 6/b. számú melléklet

### Különös közzétételi lista

#### I. Szervezeti, személyzeti adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1.	Az Egyetem szervezeti és működési szabályzata	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törölhető.	A felsőoktatásról szóló törvény

#### II. Tevékenységre, működésre vonatkozó adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
2.	A Szenátus összetétele, A Szenátus határozatai	jogi és igazgatási főigazgató	A Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint	Az előző állapot nem törölhető.	A felsőoktatásról szóló törvény
3.	Beszámoló az Egyetem oktatási, kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységéről és az aktuális eredményekről	dékanok tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes	A tanév végét követő 90 nap	A közzétételt követő 5 évig archívumban tartásával	A felsőoktatásról szóló törvény
4.	Az intézményi várólista	OFMI főigazgató	A változást követő 3 napon belül	Az előző állapot törölhető.	A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és a 46/2006. (XII. 27.) EüM rendelet
5.	A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díja	OFMI főigazgató	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 5 évig archívumban tartásával	A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról szóló 284/1997. (XII. 23.) Korm. rendelet

### III. Gazdálkodási adatok

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1	A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIIII törvény (Kbt.) 43. §-ában meghatározott adatok	gazdasági főigazgató	A változásokat követően haladéktalanul	A Kbt-ben meghatározottak szerint	Kbt.
2.	A közbeszerzési eljárás eredményeként (az intézményi előirányzatok terhére) megkötött, nettó 100 millió forint teljesítési értéket meghaladó szerződések alapján teljesített kifizetés összege, közvetlen jogosultja és a kifizetés időpontja	gazdasági főigazgató	A kifizetést követő 8 napon belül.	Az előző állapot nem törölhető.	Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

*Az Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata*

### **6/c. számú melléklet**

#### **Egyedi közzétételi lista**

	Az adat leírása	Az adatfelelős	Az adatfelelős közlési kötelezettségének gyakorisága, az adatok frissítése	Törlés gyakorisága / Megőrzés	A közzétételt előíró jogszabály
1.	Az Egyetem alapító okirata	jogi és igazgatási főigazgató	A Hivatalos Értesítőben történő közzétételt követően azonnal	A közzétételt követő 5 évig archívumban tartásával	-
2.	Az Egyetem szabályzatai	jogi és igazgatási főigazgató	A változásokat követően azonnal	Az előző állapot nem törölhető	-
3.	A folyamatban lévő európai uniós támogatásra irányuló pályázatok	innovációs igazgató	A változásokat követően azonnal	A közzétételt követő 10 évig archívumban tartásával	-



## 7. /a számú melléklet

### Egészségügyi adatkezelés

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	adatfelvétel	érintett tájékoztatása	felvevő, kezelést végző orvos	érintett (törvényes képviselő)	tájékoztató érintett általi aláírása	kezelést végző orvos	aláírás	egészségügyi dokumentáció, elektronikus adatkezelés
2.	adat módosítás, kiegészítés, törlés	érintett írásos kérelme alapján; tájékoztatás a törlés következményeiről	adatkezelő	érintett	aláírás	érintett	aláírás	egészségügyi dokumentáció, elektronikus adatkezelés mellett a kérelem és az aláírt törlésről való tájékoztatás
3.	sérült adat pótlása	rendelkezésre álló egyéb adatforrások felkutatása, károsodott adatok pótlása	adatkezelő	szervezeti egység vezetője	dokumentum-ellenőrzés, aláírás	szervezeti egység vezetője	dokumentum-ellenőrzés, aláírás	visszaállított egészségügyi dokumentáció, elektronikus adat
4.	egészségügyi dokumentáció tárolása, archiválása	Iratkezelése Szabályzat alkalmazása	szervezeti egység kijelölt munkatársa	szervezeti egység vezetője	dokumentum-ellenőrzés, aláírás	szervezeti egység vezetője	dokumentum-ellenőrzés, aláírás	irattárazott egészségügyi dokumentáció
5.	egészségügyi dokumentáció másolat kiadása	kérelem pontos kitöltése	ellátó osztály	osztályvezető	dokumentum-ellenőrzés	osztályvezető	aláírás	átadott másolat az egészségügyi dokumentációról, iratkísérő lap
6.	adattovábbítás nyilvántartása	nyilvántartás kialakítása	adatkezelő	osztályvezető	dokumentum-ellenőrzés	osztályvezető	aláírás	adattovábbítási nyilvántartás

## 7. /b számú melléklet

### Adatvédelmi és Betegjogi Központ

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	adatkiadás	kérelem teljesíthetőségének vizsgálata	ABK kijelölt munkatársa	ABK vezetője	dokumentum ellenőrzés, aláírás	ABK vezetője	aláírás	válasz dokumentum
2.	hatásvizsgálat elvégzése	új adatkezelés szükségességének a vizsgálata	érintett szervezeti egység vezetője	ABK vezetője	adatok elemzése	ABK vezetője	aláírás	hatásvizsgálatról készült dokumentum
3.	központi panaszkezelés	beadvány vizsgálata	ABK kijelölt munkatársa	ABK vezetője	dokumentum ellenőrzés, aláírás	ABK vezetője	aláírás	válasz dokumentum
4.	szervezeti szintű panaszkezelés	megkeresés alapján segítségnyújtás, állásfoglalás adott ügyben	ABK kijelölt munkatársa	ABK vezetője	dokumentum ellenőrzés, aláírás	ABK vezetője	aláírás	válasz dokumentum
5.	iránymutatások készítése	javaslat az iránymutatás kiadásáról	ABK kijelölt munkatársa	ABK vezetője	dokumentum ellenőrzés, aláírás	ABK vezetője	aláírás	iránymutatás dokumentuma
6.	kapcsolattartás a betegjogi képviselőkkel	munkaterv szerinti és eseti találkozók	ABK vezetője	n.é.	dokumentum ellenőrzés, aláírás	ABK vezetője	aláírás	emlékeztetők
7.	nyilvántartások vezetése	nyilvántartások kialakítása, folyamatos bevezetése	ABK kijelölt munkatársa	ABK vezetője	dokumentum ellenőrzés, aláírás	ABK vezetője	aláírás	nyilvántartás az ellenőrzés elvégzését igazoló aláírással
	adatvédelmi tárgyú, illetve a személyes adatok kezelését érintő szerződések véleményezése	szerződések vizsgálata	ABK kijelölt munkatársa	ABK vezetője	dokumentum ellenőrzés, aláírás	ABK vezetője	aláírás	adatvédelmi szempontból megfelelő szerződéstervezet
9.	egyetemi adatvédelmi tevékenység megfelelőségének ellenőrzése	szervezeti egység vezetők felkérése nyilatkozattételre	ABK kijelölt munkatársa	ABK vezetője	beszámoló társ	ABK vezetője	beszámolás elfogadása	beszámoló a megfelelőségvizsgálat eredményéről

7. /c számú melléklet

Adatvédelmi tisztviselő

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
1.	tájékoztatás és tanácsadás	adott ügy megismerése, állásfoglalás kialakítása	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	n.é.	aláírás	megkereső részére küldött válaszlevél
2.	adatvédelemmel kapcsolatos jogi irányítási eszközök érvényesülésének ellenőrzése	éves munkatervi feladatok megtervezése	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	n.é.	aláírás	jelentés (rektornak és kancellárnak)
3.	adatkezelési tevékenység ellenőrzése	éves munkatervezés igazodó feladatok végzése	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	évközi beszámoltatás	n. é.	aláírás	Rektor és Kancellár részére szóló beszámoló
4.	adatvédelmi incidensek kezelése	incidens észlelése, következmények értékelése	helyi adatvédelmi felelős/szervezeti egység vezető	adatvédelmi tisztviselő	adatok, információk elemzése	Rektor/Kancellár	aláírás	incidens kezelésről készült bejelentés
5.	felügyeleti hatósággal kapcsolattartás és együttműködés	adott ügy releváns információinak az összegyűjtése, elemzése, bejelentési kötelezettség teljesítése	adatvédelmi tisztviselő	n. é.	n. é.	Rektor/Kancellár	aláírás	jelentés

7. /d számú melléklet

A közérdekű adatok közzétételének rendje

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum	
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó		jóváhagyás módja
1.	Adatok közzétételének kezdeményezése	Adatok összegyűjtése, előkészítése	adatfelelős szervezeti egység kijelölt munkatársa, helyi adatvédelmi felelős	adatfelelős szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	adatfelelős szervezeti egység vezetője	e-mail/aláírás	Meghatározott szerkezetben elkészített elektronikus dokumentum, levél
2.	Adatok közzététele	Beérkezett adatok fogadása, formai megfelelés ellenőrzése.	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	Meghatározott formában közzétett adat
3.	A közzétételi listák felülvizsgálata	aktuális állapot vizsgálata, adatok közzétételének kezdeményezése	adatfelelős szervezeti egység kijelölt munkatársa, helyi adatvédelmi felelős	adatfelelős szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	adatfelelős szervezeti egység vezetője	e-mail/aláírás	Felülvizsgálat eredményét tartalmazó levél

n.é.: nem értelmezhető

## 7. /e számú melléklet

### A közérdekű adat megismerése iránti igények teljesítésének rendje

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Közérdekű adat megismerése iránti igény megvizsgálása (közérdekű-e a kért adat? van-e a teljesítésnek akadálya?)	A beérkezett igény iktatása; a szervezeti egységekhez beérkezett igények továbbítása a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságra.	Jogi és Igazgatási Főigazgatóság kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	Jogi álláspontot tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).
2.	Teljesíthetőség esetén az adatigénylővel érintett szervezeti egység felé továbbítás; akadály esetén az igény elutasítása.	A kimenő levél előkészítése.	JIF kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	Az igényt továbbító vagy elutasító dokumentum (e-mail, papíralapú).
3.	Az adatigénylővel érintett szervezeti egység megvizsgálja az igénylést, és tájékoztatja a JIF-et, hogy szükséges-e további intézkedés megtétele.	Szükséges-e az adatigénylő és pontosítása, a határidő hosszabbítása, vagy költségtérítés kérése, esetleg további jogi állásfoglalás, stb..	Az érintett szervezeti egység helyi adatvédelmi felelőse	Az érintett szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	Az érintett szervezeti egység vezetője	e-mail/aláírás	További intézkedést megtevélt igénylő dokumentum (e-mail, papíralapú).
4.	Szükséges intézkedések megtétele (határidő meghosszabbítása, költségtérítés összegének jelzése, az igény	Az intézkedések indokoltságának vizsgálata, kimenő levél előkészítése.	JIF kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	Intézkedések megtétele tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).

*Az Egyetem adatvédelmi, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének, továbbá a közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzata*

	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
	pontosításának kérése, további jogi álláspont adása)							
5.	Szervezeti egység teljesíti az igényt a JIF felé	A kért adatok összekészítése.	Az érintett szervezeti egység helyi adatvédelmi felelőse	Az érintett szervezeti egység vezetője	jóváhagyás	Az érintett szervezeti egység vezetője	e-mail/aláírás	A kért adatokat tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).
6.	Az adatigénylés teljesítése	Kimenő levél előkészítése.	JIF kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	jogi és igazgatási főigazgató	e-mail/aláírás	A kért adatokat tartalmazó dokumentum (e-mail, papíralapú).
7.	A beérkező adatigénylések nyilvántartásának vezetése	Igények iktatása, rögzítése	JIF kijelölt munkatársa	jogi és igazgatási főigazgató	jóváhagyás	n. é.	n. é.	Elektronikus nyilvántartás

## 1. számú függelék

### Fogalmak

A jelen szabályzat alkalmazása során a fogalmakat a Preambulumban meghatározott jogszabályok által meghatározott tartalommal kell használni.

- a) **adatfelelős:** az egyes közzéteendő adatok tekintetében a szabályzat 6/a.-6/c. számú mellékleteiben megjelölt szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt személy, aki előállítja, illetve a jogi és igazgatási főigazgatónak továbbítja a közzéteendő adatot.
- b) **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- c) **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisít;
- d) **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy tagállami jog is meghatározhatja;
- e) **adatközlő:** a jogi és igazgatási főigazgató, illetve az általa kijelölt személy, aki a közzéteendő adatoknak az Egyetem honlaprendszerében történő közzétételéért felelős.
- f) **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.
- g) **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;
- h) **az Egyetem honlaprendszere:** az egyetemi szervezeti egységek hivatalos alhonlapjainak összessége.
- i) **érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
- j) **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
- k) **időszerűtlenné vált adat:** az, a közzétett adat, amely a közzététel idejében pontos és megbízható információt tartalmazott, azonban, egy időközben bekövetkezett esemény miatt, a jelenre nézve már nem bír releváns – változó adat esetén az aktuális időállapot szerinti megismeréshez szükséges – információ tartalommal.

- l) **köznevelési intézmény:** a Semmelweis Egyetem fenntartásában álló önálló jogi személy szervezeti egységek, amely a Nktv. 7. § (1) bekezdésének hatálya alá tartozó köznevelési intézmények (az óvoda, az általános iskola, a szakgimnázium, a szakiskola, a készségfejlesztő iskola, a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai nevelési-oktatási intézmény, a kollégium, a pedagógiai szakszolgálati intézmény és a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézmény valamint a Szktv. 16. § (1) bek hatálya alá tartozó szakképzési intézmény (a technikum és a szakképző iskola. )
- m) **közzéteendő adat:** az általános közzétételi listában, a különös közzétételi listában és az egyedi közzétételi listában szereplő adatok, amelyeket jelen szabályzat melléklete sorol fel.
- n) **közzététel:** a közzéteendő adatok az Egyetem honlaprendszerében, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és- torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele, ideértve a pontatlan vagy téves adat helyesbítését, a már közzétett, azonban időszerütlenné vált adatok módosítását, kicserélését, valamint az adatok eltávolítását is.
- o) **közeli hozzátartozó:** az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 3. § r) és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről szóló 1997. évi XLVII. törvény 3. § j) pontja alapján a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs;
- p) **különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- q) **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- r) **szervezeti egység:** a jelen szabályzat alkalmazásában a Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti szervezeti egység besorolású szervezetek, az Egyetem valamely kara, igazgatósága, főigazgatósága, klinikája, intézete, vagy más önálló feladat és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége, ide nem értve az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeket.
- s) **VIP beteg:** az állami vezetők egészségügyi ellátásának biztosítására az Egyetem és közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter között létrejött külön szolgáltatási szerződés alapján kezelt beteg.



## **2. számú függelék**

### Alkalmazandó jogszabályok

A személyes adatok kezelésére és védelmére vonatkozó jogszabályok különösen:

- az Alaptörvény,
- az Európai Parlament és a Tanács (a továbbiakban: EU) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: GDPR) 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 Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.),
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nktv.)
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szktv.)
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- az egészségügyről szóló 1997. CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.),
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: Eüak.),
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet (a továbbiakban: Eünr.),
- valamint a pszichiátriai betegek intézeti felvételének és az ellátásuk során alkalmazható korlátozó intézkedések szabályairól szóló 60/2004. (VII. 6.) ESZCSM rendelet
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet (a továbbiakban: EüakNMR)
- **az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény**

A jelen szabályzat egyes rendelkezéseivel kapcsolódó felhatalmazó, illetve kötelezettséget előíró jogszabályi hivatkozásokat lábjegyzetben kerülnek meghatározásra.