

Adatkezelési tájékoztató

Tardo Esztétikai Kft.

Hatálybalépés: 2025. november 11. Hatályos visszavonásig

1. Adatkezelő adatai

- Név: Tardo Esztétikai Korlátolt Felelősségű Társaság
- Székhely: 1154 Budapest, Kis Rákos utca 3. fszt. 3.
- Adatvédelmi tisztviselő: Kijelölése kötelező, neve és elérhetősége:

2. Kapcsolat

- Telefon:
- E-mail:

3. Az adatkezelés célja és jogalapja

Cél	Jogalap
Szépészeti beavatkozások megszervezése, dokumentálása, utókövetése	GDPR 6. cikk (1) b) – szerződés teljesítése; 9. cikk (2) h) – egészségügyi ellátás
Panaszkezelés	GDPR 6. cikk (1) c) – jogi kötelezettség; harmadik fél bejelentése esetén: 6. cikk (1) a) – hozzájárulás
Számlázás, könyvelés	GDPR 6. cikk (1) c) – számviteli kötelezettség
Marketing (hírlevél, promóció) – csak külön hozzájárulással	GDPR 6. cikk (1) a) – hozzájárulás

Telefonszám kezelése utókövetéshez GDPR 6. cikk (1) b) – szerződés teljesítése

4. Kezelt adatok köre

- Személyes adatok: név, születési idő, lakcím, telefonszám, e-mail, TAJ szám (kizárólag állami finanszírozású ellátás esetén).
- Egészségügyi adatok: beavatkozás típusa, előzmények, leletek, fotódokumentáció (csak hozzájárulással).
- Adminisztratív adatok: számlázási információk, szolgáltatás díja.
- Marketing célú adatok: név, e-mail – kizárólag hozzájárulás alapján.

- Személyazonosító okmányok adatai: Az érintett azonosítása érdekében megtekintjük a fényképes személyazonosító igazolványt, lakcímkártyát és – ha szükséges – TAJ kártyát, de azokat nem másoljuk, csak a releváns adatokat rögzítjük.
- Egészségügyi dokumentáció: Az érintett által hozott dokumentumokat (pl. orvosi leletek, allergiák) megtekintjük, és a beavatkozás előkészítése érdekében eltároljuk vagy másolatot készítünk. Az anamnézis rögzítése szóban vagy írásban történik.
- Adatok forrása: az érintett, törvényes képviselője, ellátó egészségügyi szakember, ellátás során keletkező dokumentáció.

5. Adatmegőrzési idő

Adattípus	Megőrzési idő
Egészségügyi dokumentáció	30 év (Eütv. szerint); zárójelentés esetén 50 év
Fotódokumentáció	Hozzájárulás visszavonásáig, de a cél eléréséig, legfeljebb 5 év
Számlázási adatok	8 év (Számviteli törvény szerint); adózási bizonylatok esetén az adó megállapításához való jog elévüléséig, minimum 5 év (Art. tv. 47. §)
Marketing adatok	Hozzájárulás visszavonásáig
Személyazonosító okmányok adatai	Azonosítás és rögzítés időtartamára, utána törlésre kerülnek
Telefonszám utókövetéshez	Az érintett kérésére történő törlésig, de legfeljebb a szolgáltatás teljesítéséig

6. Adattovábbítás és hozzáférés

- Hozzáférésre jogosultak: kezelőorvos, asszisztens, recepció, pénzügyi munkatárs, adatvédelmi tisztviselő.
- Adatfeldolgozók:
 - o Könyvelő cég
 - o Informatikai szolgáltató (pl. nyilvántartási rendszer üzemeltetője, pl. [Cégnév], [székhely], [e-mail])

- o Postai/kézbesítő szolgáltató
- o Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV), adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából
- Adattovábbítás harmadik országba nem történik.
- EESZT-továbbítás: Ha állami finanszírozású ellátás történik, a releváns egészségügyi adatokat az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térbe (EESZT) továbbítjuk az EMMI rendelet szerint.
- Fotódokumentáció kizárólag az érintett írásos hozzájárulásával kerül felhasználásra (pl. előtte-utána képek, marketing célra).
- Hatóságok számára jogszabályi megkeresésre továbbítunk adatokat (pl. ÁNTSZ, OSZIR, ha járványügyi jelentés szükséges).

7. Adatbiztonság

- Fizikai védelem: zárt irattár, hozzáférési napló.
- Digitális védelem: jelszavas hozzáférés, naplózás, titkosított mentés.
- Incidenskezelés: GDPR szerinti jegyzőkönyvezés, értesítés a NAIH-nak 72 órán belül, ha valószínűsíthető az érintettek jogainak kockázata, valamint az érintettek értesítése magas kockázat esetén (GDPR 33-34. cikk).
- Adatkezelési rendszereink elkülönítetten működnek, a hozzáférés jogosultsághoz kötött, és a releváns kockázatokkal arányos védelmet biztosítunk.

8. Érintetti jogok

- Hozzáférés, másolat kérése, helyesbítés.
- Korlátozás, tiltakozás (pl. marketing célú adatkezelés esetén).
- Adathordozhatóság (szerződés vagy hozzájárulás alapján).
- Hozzjárulás visszavonása (pl. marketing, fotódokumentáció).
- Személyes adatok géppel olvasható formátumban való megadása, ha az érintett kéri.
- Tiltakozás a jogos érdek alapján végzett adatkezelés ellen (GDPR 21. cikk).
- Kizárólag automatizált döntéshozatal elutasítása, ha az joghatással jár.
- Kérelem benyújtása: írásban (e-mailben vagy postai úton, azonosítással), az Adatkezelő elérhetőségein. A kérelmeket nyilvántartjuk, teljesítésük díjmentes, kivéve, ha aránytalan költséggel jár (GDPR 12. cikk (5)).
- Határidő: Az érintetti kérelmek elbírálása legfeljebb 1 hónap.

9. Jogorvoslat

- Panasz benyújtása: az adatvédelmi tisztviselőnél ([\[adatvedelem@tardo.hu\]](mailto:adatvedelem@tardo.hu)).
- Felügyeleti hatóság:
 - Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)
 - Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.
 - Web: www.naih.hu
 - E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
- Bírósági jogérvényesítés: a döntés kézhezvételétől számított 30 napon belül, az érintett lakóhelye szerinti törvényszék előtt.

Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat

Tardo Esztétikai Kft.

Hatálybalépés: 2025. november 11.

Hatályos visszavonásig

1. A szabályzat célja és hatálya

Ez a szabályzat a **Tardo Esztétikai Kft.** által kezelt személyes és különleges adatok biztonságos kezelését és védelmét szolgálja, amely magában foglalja az adatkezelést, az adatkezelést, a tárolást és a megsemmisítést minden technikai és szervezési szinten. A szabályzat hatálya kiterjed minden egészségügyi, adminisztratív és marketing adatkezelési tevékenységre, munka- és szerződéses jogviszonyban álló munkatársra, és minden érintett partnerre.

2. Adatkezelési folyamatok elvei

- Az adatkezelésre, adat adatra, törlésre és megsemmisítésre a GDPR, az Eütv., az Eüak., valamint a belső Adatkezelési Tájékoztató irányadó.
- Személyes adathoz csak az férhet hozzá, akinek ez a munkaköri vagy szerződéses feladata miatt szükséges.
- Minden munkatárs köteles adatvédelmi titoktartási nyilatkozatot aláírni, az adatkezelési folyamatokról oktatásban részesülni.
- Jogosultsági szinteket a cég vezetése és az adatvédelmi tisztviselő meg és rendszeresen (évente, munkaviszony/munkakör változásakor) felülvizsgálja.

3. Papíralapú és elektronikus biztonság

- Papíralapú iratokat (betegdokumentáció, hozzájárulási nyilatkozat stb.) zárható irattárban kell tárolni. Az iratokhoz érintetlen, naplózott kulcsrendszert alkalmazunk.
- Elektronikus adatokat jelszóval védett, személyre szabott hozzáférésű, naplózott rendszerekben kezelünk. Minden rendszerhez minimum 8 karakteres, számos-betűs, egyedi jelszót használunk.
- Rendszeres (minimum havi) mentést, frissítést, napló-ellenőrzést végzünk.

4. Adat-hozzáférés, adat vissza

- Adatot harmadik félnek – kizárólag jogszabály, szerződés, vagy hozzájárulás alapján – továbbíthatunk (pl. NAV, EESZT, ÁNTSZ, adatfeldolgozók stb.), minden adatról szóló napló készül.

- E-mailes adatnál jelszóval védett file-t használunk, a jelszót külön csatornán (sms-ben) továbbítjuk.
- Az adatküldésről, -átadásról, -átvételről mind papíralapon, mind elektronikusan átvételi nyilatkozat vagy napló készül.

5. Adatok törlése, megsemmisítése

- Az adatmegőrzési idő leteltével (egészségügyi dokumentum: 30 év, zárójelentés: 50 év, számlázás/napló: 8 év stb.) minden papíralapú iratot meg kell semmisíteni (darálás, szakszolgáltató; iratmegsemmisítési jegyzőkönyv készül).
- Elektronikus adatok törlése adminisztrátor jogosultsággal, visszaállíthatatlanul történik, naplózva.
- Folyamatosan monitorozzuk a digitális irattárak telítettségét és a törlési kötelezettségek betartását.

6. Incidenskezelés

- Adatvédelmi incidenst (adatvesztés, szivárgás, jogos hozzáférés stb.) azonnal regisztrálni kell az Adatvédelmi Incidens Nyilvántartásban.
- Súlyos (jog- vagy szabadságjog okozásával járó) adatvédelmi esemény 72 órán belül jelenteni kell a NAIH-nak, továbbá érintettet is tájékoztatni kell, ha magas kockázat áll fenn.
- Incidens utáni felülvizsgálat során értékeljük a megelőző javítást, módosítjuk a feltárt hibát okozó folyamatokat.

7. Éves belső audit, szabályzat-felülvizsgálat

- Minden évben átfogó belső audit történik – ekkor átvizsgáljuk a hozzáférési jogokat, adattárolást, adatot, törlést, incidensnaplót.
- Szabályzatot minden jogi vagy technológiai változáskor, új szolgáltatás bevezetésekor aktualizálunk.

8. Záradék

E szabályzat a Tardo Esztétikai Kft. minden munkatársára, megbízottjára, valamint adatfeldolgozó partnerre vonatkozó szerződés kötelező. Elmulasztás, megszegés esetén a munkajogi/kártérítési, vagy szerződéses következmények alkalmazhatók.

Dátum, cégszerű aláírás, adatvédelmi tisztviselő ellenjegyzése

Adatvédelmi incidens-nyilvántartás

Incidens sorszám	Dátum	Érintett adat	Érintettek köre	Leírás	Intézkedés	NAIH-értesíté s?	Zárás adatuma

Minden adatvédelmi incidenst (elveszett irat, illetéktelen hozzáférés, rendszerhiba, zsarolóvírus stb.) azonnal regisztrálni kell!

3. Adatvédelmi tisztviselő kijelölő nyilatkozat (belső irat)

Tardo Esztétikai Kft.mint adatkezelő ezennel kijelöli [Név, elérhetőség, e-mail] adatvédelmi tisztviselőnek, aki a GDPR 37-39. cikk, illetve az Infotv. szerint jogosult adatvédelmi kérelmek elbírálására, incidensvizsgálatra, NAIH-kapcsolattartásra. A tisztviselő adatait bejelenti a Hatóság felé.

Dátum, aláírás,

4. Adatfeldolgozói szerződés (könyvelővel, IT szolgáltatóval, laborral)

Adatfeldolgozási szerződés melléklet – GDPR-szabályok

Felek: Tardo Esztétikai Kft. (adatkezelő) és [partner] (adatfeldolgozó).

Az adatfeldolgozó kizárólag az Adatkezelő utasítása alapján, a jogszabályban meghatározott célból, megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel, bizalmasan kezeli a rábízott személyes adatokat.

Az adatfeldolgozó az adatok biztonságát garantálja, az adatokat nem továbbítja külföldre, nem hoz létre profilalkotást, az adatkezelési céltól eltérő célból nem használható fel.

Az adatfeldolgozó köteles adatvédelmi incidens esetén 24 órán belül az Adatkezelőt értesíteni.

A szerződés az adatfeldolgozás időszakára, illetve az adatmegőrzési idő letelte utáni megsemmisítésre vonatkozik.

Részletes felsorolás: Adatkategóriák, cél (könyvelés, rendszerüzemeltetés, laborvizsgálat, postai kézbesítés).