

Fővárosi Önkormányzat
Idősek Otthona
1182. Budapest, Alacskai út 22.
☎ 2655 056; 2655 106 Telefax: 2655 112
e-mail: titkarsag@alacskaikert.szoft

Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona 1182 Bp., XVIII. Alacskai út 22.	
2014 JAN. 30	
Szám:	102-3/2014
Előirat:	Utóirat:

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

Székhely: Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
1182 Budapest, Alacskai út 22.

Telephely: Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
1201 Budapest, Virág Benedek utca 36.

Telephely: Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona
1192 Budapest, Mészáros Lőrinc utca 26.

2014

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Módosította, felülvizsgálta Aláírás / Dátum	Módosítást követő változat megnevezése	Módosított oldalszám	Ellenőrizte Aláírás / Dátum	Jóváhagyta Aláírás / Dátum	Kibocsátás dátuma

TARTALOM JEGYZÉK

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE	2
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2. A SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE	4
3. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA	4
4. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA	4
5. SZABÁLYZAT LEÍRÁSA	5
5.1 Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága	5
5.1.1. Az adatkezelések szabályai	6
5.1.2. Az érintett jogai és kötelezettségei	6
5.1.3. Adatközlések	7
5.1.4. Intézményen belüli adattovábbítás	7
5.1.5. Adattovábbítás megkeresés alapján	8
5.2 Ellenőrzés, adatvédelmi felelős	8
5.2.1. Ellenőrzés	8
5.2.2. Adatvédelmi felelős	8
5.3. Egyes adatkezelések	9
5.3.1 A kérelmezőkről/várakozókról vezetett nyilvántartás	9
5.3.2 Az ellátottakról vezetett nyilvántartás	9
5.3.3. Különleges adatok kezelése	10
5.3.4. Alkalmazotti nyilvántartás	11
5.3.5. A működési nyilvántartás vezetéséhez szükséges adatok kezelése:	12
6. Hivatkozások	12
7. Mellékletek jegyzéke	13
Záradék	13

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona (Továbbiakban: intézmény) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (továbbiakban: Infotv.) foglalt kötelezettségének eleget téve az alábbiak szerint állapítja meg az intézmény szervezeti egységeinél zajló adatkezelés rendjét, szabályait.

E szabályzat célja, hogy meghatározza az intézménynél vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, valamint, hogy a törvényi szabályozás keretei között személyes adataival mindenki maga rendelkezzen.

2. A SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGI TERÜLETE

- a) A Szabályzat szervezeti érvényessége kiterjed az intézmény teljes működési területére.
- b) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed: az intézménynél és minden szervezeti egységénél folytatott, valamennyi személyes adatokat tartalmazó adat bármely kezelésére.

3. AZ ILLETÉKESSÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA

A szabályzat kidolgozásáért felelős:	gazdasági vezető
A szabályzat felülvizsgálatáért felelős	gazdasági vezető
A szabályzat alkalmazásáért felelősek:	szervezeti egységek adatkezelői
A szabályozott tevékenységek ellenőrzéséért felelős:	adatvédelmi felelős

4. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

1. érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

2. személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

3. különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

4. bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat;

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

6. tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri;

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

8. adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

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

10. adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

11. adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

12. adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

13. adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

14. adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

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

5. SZABÁLYZAT LEÍRÁSA

5.1 Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

a) Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

b) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

c) A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek. Az

intézmény adatkezelései tekintetében az az adat tekinthető helyreállíthatónak, amely az intézmény adatbázisai alapján, az intézmény valamely szerve képes helyreállítani.

d) Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

5.1.1. Az adatkezelések szabályai

a) Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha

– ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy

– azt törvény illetve a törvényi előírások végrehajtására vonatkozóan az intézmény szabályzata rögzíti.

b) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, jogalapját, az adatkezelésre jogosult személyét, az adatkezelés időtartamát, azt, hogy kik ismerhetik meg az adatait, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő törvényt. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire.

Amennyiben az adatalany az adatkezeléshez hozzájárul, az adatkezelést megelőzően hozzájáruló nyilatkozatot ír alá melyben a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárul.

c) Az intézmény szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat intézményi titokként megőrizni.

d) Az intézmény azokat az adatokat tarthatja nyilván, amelyek a rendeltetésszerű működéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, az alaptevékenység végzéséhez nélkülözhetetlenek.

e) Az intézmény a közalkalmazottak és az ellátottak személyes adatait csak törvényes jogalap megléte esetén a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint annak végrehajtási rendeletében meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Az alkalmazottak és ellátottak személyes adatai a vonatkozó jogszabályokban és az Iratkezelési szabályzatban meghatározott időtartamig kezelhetők.

5.1.2. Az érintett jogai és kötelezettségei

a) Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről, és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

b) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az érintett általa kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá – az érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

c) Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak a Inftv.9. § (1) bekezdésében, valamint a 19. §-ban meghatározott esetekben tagadhatja meg. Az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.

d) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett köteles kezdeményezni kezelt adatainak helyesbítését, illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő öt munkanapon belül helyesbíteni köteles.

e) A személyes adatot törölni kell, ha

- kezelése jogellenes;
- az érintett – a Inftv.14. § c) pontjában foglaltak szerint – kéri;
- hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható –, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte.

A törlést öt munkanapon belül el kell végezni. A törlés tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

f) Ha az adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

g) Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. Az adattovábbítás jogszerűségét az adatátvevő köteles bizonyítani.

h) Az adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

5.1.3. Adatközlések

Az intézményben kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala tilos, kivéve, ha azt törvény rendeli el. Személyes adat harmadik személlyel adattovábbítás vagy nyilvánosságra hozatal formájában közölhető.

5.1.4. Intézményen belüli adattovábbítás

a) Az intézmény szervezeti rendszerén belül a közalkalmazottak és az ellátottak személyes adatai – a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal illetve az ellátotti jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

b) Az intézményben, a nem jogszabályon alapuló, nem kötelező adatszolgáltatás esetén adattovábbítással kapcsolatos konkrét kérdéseket minden adatkezelés esetében külön kell megállapítani, és arról nyilvántartást kell vezetni azon szervezeti egységen belül, ahol az adattovábbítás történik.

Felelős: szervezeti egységek adatkezelői

c) A nyilvántartás tartalmazza az adattovábbítás időpontját, jogalapját és címzettjét, a továbbított adat körének meghatározását és a jogszabályban előírt egyéb adatokat. Ezt a nyilvántartást személyes adatok esetében öt évig, különleges adatok esetében húsz évig kell megőrizni.

5.1.5. Adattovábbítás megkeresés alapján

a) Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

b) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül, az alábbiak szerint kell teljesíteni adattovábbítást:

ba) Az alkalmazottak adatai közül:

- a fenntartónak valamennyi adat, a fenntartói jogok gyakorlásához szükséges mértékben;
- a társadalombiztosítás, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely a társadalombiztosítás, az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez szükséges;
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, közigazgatási szervnek az általuk megjelölt törvény által meghatározott adatok;
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok;
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak valamennyi adat.

bb) Az ellátottak adatai közül:

- a fenntartónak valamennyi adat, a fenntartói irányítással összefüggő feladatok ellátásához;
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint annak végrehajtási rendeletében előírt adat, az ott meghatározott szervnek, hatóságnak;
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, közigazgatási szervnek az általuk megjelölt és törvény által meghatározott adatok;
- a nemzetbiztonsági szolgálat részére a törvény által meghatározott valamennyi adat.

c) A megkeresés eredeti példányát, az arra adott válasz másolatával az adatkezelés helyén kell őrizni.

5.2 Ellenőrzés, adatvédelmi felelős

5.2.1. Ellenőrzés

a) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az adatkezelést és adatfeldolgozást végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.

b) Az egységvezető jogsértés észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről.

5.2.2. Adatvédelmi felelős

a) Az intézményvezető az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok és szabályzatok érvényesítése érdekében adatvédelmi felelőst nevez ki. Az intézményi adatvédelmi felelős a gazdasági vezető.

b) Az adatvédelmi felelős:

- közreműködik, illetve segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;
- az intézményvezető felkérésére ellenőrzi e törvény és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén, annak megszüntetésére hívja fel az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót;
- elkészíti a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot;
- Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, az általa meghatározott ütemterv szerint elvégzi. Az ellenőrzés tapasztalatairól írásban, a Munkaterv beszámoló részeként tájékoztatja az intézményvezetőt.

c) Az adatvédelmi felelős az intézmény valamennyi szervezeti egységénél jogosult beletekinteni az adatkezelésekbe, valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és törzskönyvekbe. Az egység vezetőjétől és munkatársaitól szóban vagy írásban is felvilágosítást kérhet. A vizsgálata során megismert személyes adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

d) Az intézményvezető által adott meghatalmazás alapján az adatvédelmi felelős jogosult az adattovábbításra.

e) Törvénysértés észlelése esetén az adatvédelmi felelős ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Szükség esetén segítséget nyújt a törvényes állapot helyreállításához.

5.3. Egyes adatkezelések

5.3.1 A kérelmezőkről/várákozókról vezetett nyilvántartás

A nyilvántartás a kérelmezőkre/várákozókra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját az Infotv., a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint annak végrehajtási rendelete képezi.

Az intézmény vezetője által megbízott személy a szolgáltatásra vonatkozó igényt érkezésének napján nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatait (nevét, születésének helyét, idejét, anyja leánykori nevét)
- kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének, megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igényt.

5.3.2 Az ellátottakról vezetett nyilvántartás

Az intézmény vezetője által megbízott személy a szolgáltatás megkezdésekor az 5.3.1. pontban felsorolt adatokat kiegészíti az alábbi adatokkal:

- az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,

- az ellátás megkezdésének dátuma,
- a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.
- a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat.

Adatkezelő: mentálhigiénés munkatárs munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott

A nyilvántartás kezelése számítógépen történik. Az intézmény adatbázisát az illetékes ügyintézők az intézményi szerveren érhetik el az OÉPSOFT program segítségével. Továbbá jogszabályi előírásnak megfelelően az interneten elérhető KENYSZI rendszer előírt adatainak kezelése. Az intézményi szerveren tárolt adatok biztonságos tárolásáról az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezik.

5.3.3. Különleges adatok kezelése

Az intézményben az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelése minősül különleges adatnak.

a) Egészségügyi adat:

Az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás).

b) Személyazonosító adat:

A családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

c). Gyógykezelés:

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

d) Orvosi titok:

A gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat.

e) Egészségügyi dokumentáció:

A gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától;

Az adatkezelő – a külön jogszabályban foglalt kivétellel –, továbbá az adatfeldolgozó az orvosi titkot köteles megtartani.

Az ellátott jogosult tájékoztatást kapni a gyógykezeléssel összefüggésben történő adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az egészségügyi dokumentációba betekinthez, valamint azokról – saját költségére – másolatot kaphat.

Az érintett halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse – írásos kérelme alapján – jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról – saját költségére – másolatot kapni.

Az adatok kezeléséért felelősök köre:

Az intézmény orvosa, intézményvezető ápoló, telephelyvezetők, osztályvezető ápolók, gyógyszerértési asszisztens, ápoló-gondozó személyzet

A fenti nyilvántartásokból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható ki. Az ellátottnak a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési és helyesbítési joga van, továbbá kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatai közlését az intézmény vezetőjétől.

5.3.4. Alkalmazotti nyilvántartás

a) Az alkalmazotti nyilvántartás a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját az Inftv., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: közalkalmazotti törvény) képezik.

b) Az alkalmazotti nyilvántartás adatai a dolgozó közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

c) Az alkalmazotti nyilvántartás az intézmény valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának adatait tartalmazza.

Az érintettekről a nyilvántartásba fel kell venni a következők adatait:

a) név, születési név, születési hely és idő, anyja neve, állampolgárság, azonosító szám;

b) állandó lakcím és tartózkodási hely;

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra, megbízási jogviszonyra vonatkozó adatok:

ca) a munkáltató – több esetén valamennyi munkáltató-megnevezése, megjelölve, hogy mely munkáltatóval létesített foglalkoztatásra irányuló további jogviszonyt,

cb) végzettségi szint, szakképzettség, szakképesítés, idegennyelv-tudás, tudományos fokozat,

cc) munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,

cd) kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

ce) munkakör, vezetői megbízás, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

cf) munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,

cg) szabadság, kiadott szabadság,

ch) az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

ci) az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,

cj) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei.

d) Az alkalmazotti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja. A munkaviszony keletkezésakor történik meg az elsődleges adatfelvétel.

Az adatok kezeléséért felelősök köre:

- a) Az alkalmazotti nyilvántartás kezelője a munkaügyi előadó és a munkaügyi koordinátor és a gazdálkodási egységek vezetői.
- b) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen a MÁKTI által biztosított KIR programban és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- c) Az intézmény szervezetén belül az alkalmazotti nyilvántartásból csak az intézményvezető, az átadott munkáltatói jogkörrel rendelkező illetékes egységvezetők, a gazdasági kérdésekben illetékes ügyintézők részére teljesíthető adatszolgáltatás.

5.3.5. A működési nyilvántartás vezetéséhez szükséges adatok kezelése:

A személyes gondoskodást végző személy adatait működési nyilvántartásba kell venni.

A működési nyilvántartás célja a személyes gondoskodást végző személy szakvizsgáztatásának, továbbképzésének megszervezése, valamint a képzési követelmények teljesítésének nyilvántartása.

A szakmai munkakörben dolgozó és a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy adatait be kell jelenteni a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézetnek, amely a működési nyilvántartást vezeti. Az adat bejelentést, a foglalkoztatást megkezdésétől illetve adatváltozás esetén, 30 napon belül kell megtenni.

Az adatok körét a 8/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelete szerint az *1 és 2. számú melléklet* tartalmazza.

Adatok kezeléséért felelősök köre:

Intézményvezető ápoló és munkaügyi előadó.

6. Hivatkozások

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993.(II.17.) kormányrendelet
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló, többször módosított 1/2000.(I.7) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

7. Mellékletek jegyzéke

1. számú melléklet: Adatlap a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásba vételéhez
2. számú melléklet: Adatlap a személyes gondoskodást végző személyek adataiban bekövetkezett változások bejelentéséhez

Záradék

Jelen Adatvédelmi szabályzatot a Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona vezetősége megtárgyalta és azt jóváhagyta. Jelen szabályzatban foglaltakat **2014. 02. 01.**-től kell alkalmazni, ezzel egy időben, e tárgyban minden korábban kiadott szabályozás mellékleteivel együtt hatályát veszti.

Budapest, 2014. 01. 29.

Készítette:

Jóváhagyja:



Veres

Veres Zsuzsanna
gazdasági vezető

Dikter

Dikter Tiborné
intézményvezető

Fővárosi Önkormányzat Idősek Otthona

1. számú melléklet a z Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzathoz

Adatlap személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásba vételéhez

Kérjük az adatlapot írógéppel vagy nyomtatott betűkkel töltsék ki!

Nyilvántartási szám * :

1. Megye:
2. Név:
3. Születési családi és utónév:
4. Neme: 1. férfi 2. nő
5. Születési hely: 6. Születési idő:
7. Anyja neve: 8. Állampolgárság:
9. Munkáltató székhelyének neve, címe:
 A nyilvántartó által megadott kódja: Telefonszáma:
 Telephely neve, címe:
 A nyilvántartó által megadott kódja: Telefonszáma:

10. Ellátási forma, intézmény típusa (A megfelelő rész aláhúzendő)

- | | | |
|---|---|---|
| 1. Étkeztetés | 14. Gondozási központ | 27. Bölcsőde |
| 2. Házi segítségnyújtás | 15. Fogyatékosok nappali intézménye | 28. Családi napközi |
| 3. Családsegítés | 16. Szenvedélybetegek nappali intézménye | 29. Házi gyermekfelügyelet |
| 4. Idősek otthona | 17. Pszichiátriai betegek nappali intézménye | 30. Helyettes szülő |
| 5. Pszichiátriai betegek otthona | 18. Nappali melegedő | 31. Gyermekek átmeneti otthona |
| 6. Szenvedélybetegek otthona | 19. Időskorúak gondozóháza | 32. Családok átmeneti otthona |
| 7. Fogyatékos személyek otthona | 20. Fogyatékos gondozóháza | 33. Nevelőszülői hálózat |
| 8. Hajléktalanok otthona | 21. Pszichiátriai és szenvedélybetegek átmeneti otthona | 34. Javítóintézet |
| 9. Pszichiátriai betegek rehabilitációs intézménye | 22. Hajléktalanok éjjeli menedékhelye | 35. Gyermekotthon |
| 10. Szenvedélybetegek rehabilitációs intézménye | 23. Hajléktalanok átmeneti szállása | 36. Területi gyermekvédelmi szakszolgálat |
| 11. Fogyatékos személyek rehabilitációs intézménye | 24. Pszichiátriai betegek lakóotthona | 37. Egyéb, éspedig:..... |
| 12. Hajléktalan személyek rehabilitációs intézménye | 25. Fogyatékos személyek lakóotthona | |
| 13. Idősek klubja | 26. Gyermekjóléti szolgálat | |

11. Fenntartó típusa (A megfelelő rész aláhúzendő): 1. állami 2. nem állami 3. egyházi

12. Betöltött munkakör; tevékenységi kör (A megfelelő rész aláhúzendő): Az I/2000. (I.7.) SzCsM rendelet illetve a 15/1998. NM rendelet alapján

- | | | |
|------------------------------|---|-----------------------------|
| 1. intézményvezető | 14. ápoló | 27. gyógypedagógus |
| 2. szakmai vezető | 15. szociális és mentálhigiénés csoportvezető | 28. pszichológus |
| 3. szociális segítő | 16. foglalkoztatás szervező | 29. fejlesztő pedagógus |
| 4. gondozó | 17. helyettes szülői tanácsadó | 30. pedagógus |
| 5. szakgondozó | 18. nevelő | 31. pszichológiai tanácsadó |
| 6. vezető gondozó | 19. hivatásos nevelőszülő | 32. gyógytornász |
| 7. családgondozó | 20. gyermekfelügyelő | 33. konduktor |
| 8. családgondozó asszisztens | 21. gyermekvédelmi ügyintéző | 34. munkaoktató |
| 9. utógondozó | 22. nevelőszülői tanácsadó | 35. eseti gondnok |
| 10. gondozási központ vezető | 23. örökbefogadási tanácsadó | 36. hivatásos gondnok |
| 11. klubvezető | 24. vagyonkezelő gondnok | 37. terápiás munkatárs |
| 12. mentálhigiénés munkatárs | 25. gyámi, gondozói tanácsadó | 38. egyéb, éspedig: |
| 13. szociális munkatárs | 26. növendékügyi előadó | |

13. 1. Jelenlegi munkáltatónál a munkaviszony kezdete:

13. A közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, hivatásos nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony

létesítésének ideje; tevékenység kezdete

14. Iskolai végzettség (A megfelelő rész aláhúzendő): 1. általános iskolai végzettség 2. középfokú végzettség 3. felsőfokú végzettség

15. A szakképzettségre vonatkozó adatok:): Az I/2000. (I.7.) SzCsM rendelet illetve a 15/1998. NM rendelet alapján

A képzettség megnevezése	Az oklevelet, bizonyítványt kiállító (képző) intézmény	Az oklevél, bizonyítvány száma	A bizonyítvány, oklevél kiállításának ideje

16. Szakvizsgára kötelezett-e**:

1. Igen 2. Nem

17. A szakvizsga kötelezettség teljesítésének határideje:

Dátum:

P. H.

 a bejelentésre kötelezett aláírása

* Amennyiben ismert kérjük kitölteni!

** Az I/2000. (I.7.) SzCsM rendelet illetve a 15/1998. NM rendelet alapján

Adatlap a személyes gondoskodást végző személyek adataiban bekövetkezett változások bejelentéséhez

Nyilvántartás szám:

Név:.....Születési családi és utónév:.....

Anyja neve:.....Születési dátum:

A változás oka:

1. Munkahelyen belüli telephely váltás:

Régi telephely neve, címe:.....kódja:

Ellátási forma:

Új telephely neve, címe:, kódja:

Ellátási forma:

2. Személyes adatok változása:

Nyilvántartásban szereplő név:.....

Új név:.....

3. Munkakör változása:

3.1. Nyilvántartásban szereplő munkakör:.....

3.2. Új munkakör:.....

Az új munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettségről szóló bizonyítvány másolatát mellékeljük !

4. Szakképzettség változása:

A munkakörhöz, tevékenységi körhöz kapcsolódó új szakképesítés	Az oklevelet, bizonyítványt kiállító (képző) intézmény	Az oklevél, bizonyítvány száma	A bizonyítvány, oklevél kiállításának ideje

Az új szakképesítés megszerzéséről szóló bizonyítvány másolatát mellékeljük!

5. Szüneteltetés

A szüneteltetés kezdő időpontja:

Szüneteltetés oka: (a megfelelő rész aláhúzendó)

- 1. Gyermekgondozási segély
- 2. Gyermekgondozási díj
- 3. Sorkatonai szolgálat
- 4. Polgári szolgálat
- 5. Három hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság

A szüneteltetés befejezésének időpontja:

Dátum:.....

P.H
A bejelentésre kötelezett aláírása