

Iktatószám: ...../2019.

**FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT**  
**PESTI ÚTI IDŐSEK OTTHONA**  
**1173 BUDAPEST, PESTI ÚT 117.**



**ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI**  
**SZABÁLYZAT**



## TARTALOMJEGYZÉK

1. A szabályzat célja és tárgyi hatálya.....	4
2. Vonatkozó jogszabályok .....	4
3. Fogalommeghatározások .....	5
4. A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek .....	7
5. Adatkezelő .....	8
5.1. Az adatkezelő neve és elérhetőségei .....	8
5.2. Az adatkezelő feladatai .....	9
6. Adatvédelmi tisztviselő .....	9
6.1. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei .....	9
6.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai .....	10
7. Adatkezelő közalkalmazottainak adatkezeléssel kapcsolatos feladatai.....	10
7.1. Vezetők, csoportvezetők adatkezeléssel kapcsolatos feladatai .....	10
7.2. Az adatkezelő irányítása alatt hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozók feladatai.....	10
8. Az érintett jogai és jogérvényesítési lehetőségei.....	11
8.1. Előzetes tájékozódáshoz és tájékoztatáshoz való jog .....	11
8.2. Hozzáféréshez való jog .....	12
8.3. Helyesbítéshez való jog .....	12
8.4. Adatkezelés korlátozásához való jog .....	13
8.5. Törléshez való jog .....	13
8.6. Adathordozhatósághoz való jog .....	13
8.7. Tiltakozáshoz való jog .....	13
8.8. Hozzájárulás visszavonásához való jog .....	13
8.9. Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás, adatvédelmi hatósági eljárás ....	13
8.10. Bírósághoz fordulás joga .....	14
8.11. Szt. szerinti nyilvántartással kapcsolatos jogok .....	14
8.12. A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően.....	14
9. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása (adatkezelői nyilvántartás) .....	14
10. Az adatkezelés jogalapja .....	15
11. Egészségügyi dokumentáció, egyéni gondozási terv .....	17
11.1. Egészségügyi dokumentáció adattartalma .....	17
11.2. Egészségügyi dokumentáció megismeréséhez való jog .....	18
11.3. Hibás egészségügyi adat kijavítása, módosítása .....	18
11.4. Az egészségügyi dokumentáció papír alapú kezelése a gondozási egységek nővérszobáiban....	18
11.5. Egyéni gondozási terv .....	18
12. Kamerás megfigyelés és fényképfelvételek készítése .....	19
12.1. Kamerás megfigyelés .....	19
12.2. Fényképfelvételek készítése .....	20
13. Az adatkezelés időtartama, a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők, a kezelt személyes adatok törlésének időpontja .....	20
14. Adatfeldolgozás, adatfeldolgozók .....	22
15. Adattovábbítás .....	24
16. Adatbiztonsági technikai és szervezési intézkedések, adatvédelmi incidens .....	26
Záró rendelkezés .....	29
Mellékletek.....	30

## 1. A szabályzat célja és tárgyi hatálya

Jelen szabályzat célja a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthonával (a továbbiakban: adatkezelő, intézmény) kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak kezelésére vonatkozó alapvető elvek és rendelkezések meghatározása és az azok következetes betartásához szükséges - az intézmény valamennyi dolgozója által követendő - irányvonal kijelölése annak érdekében, hogy a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelme, valamint a személyes adatok szabad áramlása a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen, a személyes adatok kezelésének megfelelő nyomon követése megvalósuljon.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/A.§ (3) bekezdése írja elő az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat elkészítésének kötelezettségét.

Jelen szabályzat célja továbbá a teljes intézményi adatkezelési folyamat átláthatóvá tétele az elszámoltathatóság elvének bevezetésével.

Tárgyi hatály: Jelen szabályzat hatálya kiterjed az adatkezelő minden szervezeti egységében folytatott valamennyi személyes adatkezelésre függetlenül attól, hogy az elektronikusan (automatizált módon) vagy papír alapon (nem automatizált módon) történik.

## 2. Vonatkozó jogszabályok

- Infotv.: 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- GDPR: AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- Eütv.: 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről – 4.§(3) bekezdés, 24.§, 136.§ [1993. évi III. törvény 94/E.§ (12) bek., 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 53.§, 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről 33.§ (2) – (3) bek.]
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 3.§ g) pont, 4.§ (4) bekezdés, 23.§ j) pont
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról (a továbbiakban: Nytv.), a végrehajtásáról kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: R.) egységes szerkezetben – R. 19.§ (7) bekezdés, Nytv. 21.§ q), Nytv. 26.§ (1) bekezdés és R. 33.§ (2) bekezdés b) pont
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról (a továbbiakban: Szt.) 106.§
- 2000. évi C. törvény a számvitelről 169.§
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól 28.§ (2) bekezdés c) - e) pont, 30.§ (3) bekezdés, 31.§

## 3. Fogalom meghatározások (Infotv.):

**I. Természetes személyazonosító adat:**

a polgár

a) családi és utóneve, születési családi és utóneve,

b) születési helye,

c) születési ideje és

d) anyja születési családi és utóneve.

(1996. évi XX. törvény 4.§ (4) bekezdés)

**II. Személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ (+ **III.** – **V.**).

**Érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

**Azonosítható természetes személy:** az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

**III. Egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy szellemi 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. (GDPR (35) preambulum pont)

**IV. 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 adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.

**V. Biometrikus adat:** egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.

**VI. Különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriába 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.

**VII. Adatkezelő<sup>1</sup>:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala,

---

<sup>1</sup> Jelen szabályzatban az adatkezelőre alkalmazott egyéb elnevezések: Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona és intézmény.



összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

**VIII. Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

**IX. Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.

**X. Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.

**XI. Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

**XII. Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

**XIII. Adatkezelés korlátozása:** a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.

**XIV. Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**XV. Harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.

**XVI. Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

**XVII. Egészségügyi dokumentáció:** a gyógykezelés<sup>2</sup> során a betegellátó<sup>3</sup> tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.

---

<sup>2</sup> **Gyógykezelés:** minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzésére, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyászati ellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is. (1997. évi XLVII. törvény 3.§ c) pont)

(1997. évi XLVII. törvény 3.§ e) pont)

Az intézmény biztosítja az ellátást igénybevevők egészségügyi ellátását, erre figyelemmel az intézményi orvos a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 1. számú melléklete szerinti egészségügyi személyi lapot (raktári szám: A. 3510-170) kiállítja, illetve vezeti. A dokumentáció vezetésére, kezelésére az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 24. §-ának, 136–137. §-ainak rendelkezései irányadóak.

Ha az intézmény orvosa és az ellátást igénybe vevő házi-, vagy kezelőorvosa nem ugyanaz a személy, akkor az intézmény orvosának megkeresésére az ellátást igénybe vevő házi-, illetve kezelőorvosa megküldi az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat. E bekezdés alkalmazásában gyógykezelésnek<sup>2</sup> minősül a megelőzés és a rehabilitáció is.

(1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 53.§(1) és (2) bek.)

**XVIII. Adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

#### 4. A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

**I. Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság:** A személyes adatot jogszerűen, tisztességesen és az érintett számára átlátható módon kell kezelni.

**II. Célhoz kötöttség:** Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának. Követhetővé és ellenőrizhetővé kell tenni az adatkezelés és adatfeldolgozás egész folyamatát. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

**III. Adattakarékosság:** A személyes adatnak az adatkezelés szempontjából megfelelőnek és relevánsnak kell lennie, és a szükségesre kell korlátozódnia. Az érintett csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehet azonosítható.

**IV. Pontosság:** Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

**V. Korlátozott tárolhatóság:** Személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. A személyes adatot olyan formában kell tárolni, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adat kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

<sup>3</sup> Betegellátó: a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész. (1997. évi XLVII. törvény 3.§ g) pont)





**VI. Integritás és bizalmas jelleg:** Az adatkezelés során arra alkalmas műszaki vagy szervezési – így különösen az adat jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – intézkedések alkalmazásával biztosítani kell a személyes adat megfelelő biztonságát.

**VII. Elszámoltathatóság:** I. – VI. adatkezelési elveknek való megfelelés és képesség e megfelelés igazolására.

## 5. Adatkezelő

### 5.1. Az adatkezelő neve és elérhetőségei

**Adatkezelő neve:** Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona

**Adószáma:** 15492519-2-42

**Adatkezelő elérhetősége:**

**tényleges adatkezelés címei: székhely:** 1173 Budapest, Pesti út 117.

**telephely:** Felvételt Előkészítő Csoport

1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 36-38.

**e-mail cím:** [pestiut@pestiut.hu](mailto:pestiut@pestiut.hu)

**telefonszám:** +36-1-2540052

**faxszám:** +36-1-2540100

**honlap:** [www.pestiut.hu](http://www.pestiut.hu)

**Adatkezelő képviselője:** Skultéti József (intézményvezető)

### 5.2. Az adatkezelő feladatai

- Olyan jellegű műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, amelyek biztosítják az adatkezelés jogszerűségét, különös figyelemmel az adatkezelés céljára és az érintettek alapvető jogainak érvényesülésére. Minden tőle elvárható megtesz a kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítése, elvesztése, megváltoztatása, jogosulatlan közlése vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés elleni védelem biztosítása érdekében.
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot alkot meg és alkalmaz. Gondoskodik arról, hogy a szabályzat az érintettek számára folyamatosan hozzáférhető, ezáltal megismerhető legyen.
- Meghatározott műveletek elvégzésére utasítja a tevékenységi körében kezelt személyes adatokhoz adatfeldolgozóként vagy az irányítása alatt más módon jogszerűen hozzáférő személyeket. Gondoskodik arról, hogy a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag azok ismerjék meg, akiknek az adott adatkezelési tevékenységgel kapcsolatban feladatuk van.
- Az intézmény adatkezelési műveleteinek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét elősegíti, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadja.
- Az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtja.

A személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja az alábbi információkat (1. - 4.) és kiegészítő információkat (5. - 9.):



1. Az adatkezelő kiléte és elérhetőségei.
  2. Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei.
  3. A személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja.
  4. A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái.
  5. A személyes adatok tárolásának időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai.
  6. Tájékoztatást arról, hogy az érintett jogosult kérelmezni az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint megilleti az adathordozhatósághoz való jog.
  7. Az adatkezeléshez adott önkéntes hozzájárulás bármely időpontban visszavonható.
  8. Az érintett jogosult a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtására.
  9. Tájékoztatás arról, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.
- f) Elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását.
- g) Adatkezelési tevékenységeiről hiánytalan, naprakész nyilvántartást vezet (adatkezelői nyilvántartás).

## 6. Adatvédelmi tisztviselő

### 6.1. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei

**Adatvédelmi tisztviselő neve:** Dr. Pásztor Rózsa Eszter

**Adatvédelmi tisztviselő postai levélcíme:** 1173 Budapest, Pesti út 117.

**e-mail címe:** [pre@pestiut.hu](mailto:pre@pestiut.hu)

### 6.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

- a) Az adatkezelő, továbbá az adatkezelést végző dolgozók részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad.
- b) Folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat érvényesülését.
- c) Elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét.
- d) Szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását.
- f) A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé kapcsolattartó pontként szolgál, együttműködik vele az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatásában, valamint bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- g) Közreműködik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában.

## 7. Adatkezelő közalkalmazottainak adatkezeléssel kapcsolatos feladatai

### 7.1. Vezetők, csoportvezetők adatkezeléssel kapcsolatos feladatai





Meghatározzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység dolgozóinak a hozzáférési jogosultságait és koordinálják az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységüket, biztosítják az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

Felelősek az irányításuk alatt álló szervezeti egység dolgozóinak adatvédelmi, adatkezelési tevékenységéért, valamint az adatvédelmi tudatosságuk fenntartásáért és adatvédelmi ismereteik naprakészen tartásáért.

## **7.2. Az adatkezelő közvetlen irányítása alatt személyes adatok kezelésére felhatalmazást kapott, hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozók feladatai**

Az elektronikus adattárolási helyeken (nyilvántartási rendszerben) rögzített adatokhoz az intézmény dolgozói csak a saját hozzáférési jogosultságuk keretei között, saját felhasználónév és jelszó megadásával jogosultak hozzáférni (Infotv. 5.§(6) bek.).

Az intézmény dolgozóit a feladataik ellátása során tudomásukra jutott bármely bizalmas információ tekintetében közalkalmazotti jogviszonyuk fennállása alatt és annak megszűnését követően is titoktartási kötelezettség terheli.

Valamennyi személyes adatok kezelésére felhatalmazással rendelkező intézményi dolgozó fokozott odafigyeléssel és következetesen köteles alkalmazni a napi munkavégzése során a jelen szabályzatnak az adatkezelés biztonságát segítő intézkedésekkel foglalkozó fejezetében előírtakat.

## **8. Az érintett jogai és jogérvényesítési lehetőségei**

Az intézmény az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban értesíti.

Az érintett jogait az alábbi elérhetőségeken keresztül gyakorolhatja:

**Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona**

Postacím: 1656 Budapest, Pf. 109

Faxszám: +361 2540100

Központi e - mail: [pestiut@pestiut.hu](mailto:pestiut@pestiut.hu)

### **8.1. Előzetes tájékozáshoz és tájékoztatáshoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy a kezelt személyes adatai vonatkozásában az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel összefüggő tényekről.

Az intézmény az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti.

Az Szt. 106. § a) és b) pontja és 107.§ - a szerinti tájékoztatási kötelezettségének az intézmény az érintett lakó gondozási egysége szerinti osztályvezető ápoló közreműködésével sms útján tesz eleget.

### **8.2. Hozzáféréshez való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa.

Ezen információk:

- a) az adatkezelő vagy adatfeldolgozó kezeli-e a személyes adatait,
- b) a kezelt személyes adatok forrása,
- c) az adatkezelés célja és jogalapja,
- d) a kezelt személyes adatok köre,
- e) az adattovábbítás címzettjeinek köre,
- f) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartama,
- g) az érintettet az Infotv. alapján megillető jogok és azok érvényesítésének módja,
- h) az érintett személyes adatai kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményei, azok hatásai és az azok kezelésére tett intézkedések.

### **8.3. Helyesbítéshez való jog**

Az érintett jogosult kérelmezni az adatkezelő által kezelt pontatlan, helytelen vagy hiányos személyes adatainak a helyesbítését, illetve amennyiben az adatkezelés céljával összeegyeztethető a kezelt személyes adatok körének kiegészítését további személyes adatokkal.

### **8.4. Adatkezelés korlátozásához való jog**

Amennyiben az érintett kérelmezte az adatkezelés korlátozását, továbbá ha az Infotv. 19.§ (1) bekezdésében meghatározott esetek valamelyike fennáll a személyes adatok kezelése tároláson túl egyéb adatkezelési műveletre kizárólag akkor terjedhet ki, ha azt az érintett jogos érdekének érvényesítése indokolja vagy törvény előírja.

### **8.5. Törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)**

Az adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- a) az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri,
- b) az adatkezelés jogellenes:
  - ba) az adatkezelés a jelen szabályzat 4. fejezetében rögzített alapelvekkel ellentétes,
  - bb) az adatkezelés célja megszűnt,
  - bc) az adatkezelésre, illetve adatkezelés korlátozására törvényben meghatározott időtartam eltelt vagy
  - bd) az adatkezelés jogalapja megszűnt.

### **8.6. Adathordozhatósághoz való jog**

Az érintett jogosult arra, hogy az általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán vagy szerződésen alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

### **8.7. Tiltakozáshoz való jog**



Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból kifolyólag bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés jogalapja az adatkezelő jogos érdeke volt. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat akkor kezelheti tovább, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

**8.8. Hozzájárulás visszavonásához való jog** (GDPR 7. cikk (3) bekezdés, jelen szabályzat 8.5. a) pontja)

## **8.9. Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás joga, adatvédelmi hatósági eljárás**

### **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)**

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest Pf.: 5.

Telefonszám: 16-1-391-1400

Fax: 16-1-391-1410

E-mail cím: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Honlap: <http://naih.hu/>

Az érintett kezdeményezheti:

a) NAIH vizsgálat lefolytatását, ha az adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

b) NAIH adatvédelmi hatósági eljárás lefolytatását, amennyiben megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírásokat.

A NAIH kérésre tájékoztatást ad bármely érintettnek a GDPR alapján őt megillető jogok gyakorlásával kapcsolatban.

## **8.10. Bírósághoz fordulás joga**

Az érintett az adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli.

## **8.11. Szt. szerinti nyilvántartással kapcsolatos jogok**

Akíró az Szt. szerinti nyilvántartás adatot tartalmaz, a személyére vonatkozó adatok tekintetében betekintési, helyesbítési vagy törlési jogának érvényesítése mellett kérheti a jogai gyakorlásához szükséges adatainak közlését az intézményvezetőtől.

## **8.12. A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően<sup>4</sup>**

<sup>4</sup> Lásd még jelen szabályzat „12.2. Egészségügyi dokumentáció megismeréséhez való jog” című fejezetében írtakat.



Az érintett halálát követő öt éven belül az elhaltat életében megillető jogokat az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozattal meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni.

Ha az érintett nem tett jognyilatkozatot, a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója<sup>5</sup> ennek hiányában is jogosult az elhaltat életében megillető jogokat érvényesíteni az érintett halálát követő öt éven belül.

## 9. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása (adatkezelői nyilvántartás)

Az adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezeléseiről, az adatvédelmi incidensekről és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről írásban, elektronikusan rögzített formában nyilvántartást vezet.

Az adatkezelői nyilvántartásban az adatkezelő rögzíti:

- a) az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
- b) az adatkezelés célját;
- c) az érintettek, valamint a kezelt adatok körét,
- d) az adattovábbítás címzettjeinek körét;
- e) a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidőket;
- f) a végrehajtott technikai és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását;
- g) az adatkezelési műveletek jogalapjait;
- h) a kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és a kezelésükre tett intézkedéseket, valamint
- i) az érintett hozzáférési jogának érvényesítését az Infotv. szerint korlátozó vagy megtagadó intézkedésének jogi és ténybeli indokait.

Az intézményben az adatvédelmi incidensek nyilvántartására jelen szabályzat 4. számú mellélete szerinti formában kerül sor.

Az adatkezelői nyilvántartásban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig őrzi meg az intézmény.

## 10. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelői nyilvántartás az egyes adatkezelési tevékenységekhez kapcsolódóan teljes körűen meghatározza az adatkezelések jogalapját, így a szabályzat jelen fejezete néhány kivételtől eltekintve ezen témakörrel kapcsolatban csak általános jellegű tájékoztatást nyújt.

### Jogalap

Az adatkezelő adatkezelése jogszerű, ha

- a) az érintett az adatkezelő előzetes tájékoztatása alapján előzetes és önkéntes hozzájárulását adta személyes adatai konkrét cél(ok)ból történő kezeléséhez (GDPR (32) preambulum pont, 6. cikk (1) bek. a) pont),
- b) az adatkezelőre vonatkozó jogszabályban előírt kötelezettség teljesítéséhez szükséges,

<sup>5</sup> 2013. évi V. törvény 8:1.§ (1) bek. 1. *közeli hozzátartozó*: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér;

- c) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél,
- d) az adatkezelés az adatkezelő jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges.

### **Intézményi ellátásra jogosult és hozzátartozója adatszolgáltatási kötelezettsége**

A jogosult és hozzátartozója az intézménybe való felvételkor köteles adatokat szolgáltatni az intézményben az Szt. előírásai alapján vezetett nyilvántartásokhoz.

### **Közalkalmazottak személyes adatainak foglalkoztatással összefüggő kezelése**

Az intézmény közalkalmazottainak személyes adatait az intézmény

- a) a közalkalmazott önkéntes hozzájárulása alapján,
- b) munkaerő - felvétel céljából,
- c) a közalkalmazotti kinevezésben foglaltak teljesítése céljából,
- d) jogszabályban meghatározott kötelezettségek teljesítése céljából
- e) foglalkoztatáshoz kapcsolódó jogok és juttatások egyéni vagy kollektív gyakorlása és érvényesülése céljából és
- f) a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése céljából kezeli.

### **Szerződések megkötéséhez és az azokban foglaltak végrehajtásához kapcsolódó adatkezelés**

Az érintett adatainak kezelése (különösen felvétele, tárolása és felhasználása) az érintettel történő kapcsolattartás érdekében, továbbá a szerződéses jogviszonyból fakadó jogosultságok biztosításával és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban történik.

### **E-mail címek**

Az elektronikus levélcímek adatkezelő általi felhasználása kapcsolattartási célokat szolgál.

### **Egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelése**

Az intézmény kezeli az érintettnek minden olyan egészségügyi és személyazonosító adatát, amely az intézményi elhelyezés, gondozás szempontjából szükséges (1997. évi XLVII. törvény 33.§ (2) - (3) bekezdés).

### **Fénykép- és videofelvétel**

Az érintettről készített fotó, videofelvétel a személyes adatok körébe tartozik, kezelése csak az érintett önkéntes hozzájárulásán alapulhat.

Fotó, video közzétételéhez az érintettnek a közzétételhez való hozzájárulása is szükséges.

Rendezvényeken való felvételkészítések során a résztvevőket a felvétel készítéséről és annak felhasználásáról – tájékoztató tábla elhelyezésével – tájékoztatjuk.

## **11. Egészségügyi dokumentáció, egyéni gondozási terv**

**11.1. Egészségügyi dokumentáció adattartalma** (1997. évi CLIV. tv. 136.§ (2) és (3) bekezdés):

- a) lakó személyazonosító adatai,
- b) cselekvőképes lakó esetén az értesítendő személy, támogató, cselekvőképességet részlegesen vagy teljesen korlátozó gondnokság alatt álló lakó esetén, a törvényes képviselő neve, lakcíme, elérhetősége,
- c) a kórelőzmény, a kórtörténet,
- d) az első intézményi vizsgálat eredménye,
- e) a diagnózist és a gyógykezelési tervet megalapozó vizsgálat eredménye, a vizsgálatok elvégzésének időpontjai,

- f) az ellátást indokoló betegség megnevezése, a kialakulásának alapjául szolgáló betegség, a kísérő betegségek, és szövődmények,
- g) egyéb, az ellátást közvetlenül nem indokoló betegség, illetve a kockázati tényezők megnevezése,
- h) az elvégzett beavatkozások ideje és azok eredménye,
- i) a gyógyszeres és egyéb terápia, annak eredménye,
- j) a lakó gyógyszer-túlérzékenységére vonatkozó adatok,
- k) szakorvosi javaslatok,
- l) a bejegyzést tevő intézményi dolgozó neve és a bejegyzés időpontja,
- m) a lakónak, illetőleg tájékoztatásra jogosult más személynek nyújtott tájékoztatás tartalmának rögzítése,
- n) a beleegyezés, illetve visszautasítás ténye, valamint ezek időpontja,
- o) minden olyan egyéb adat és tény, amely a lakó gyógyulására befolyással lehet (orvosi dekurzus, gondozási és ápolási dokumentáció).

Az egészségügyi dokumentáció részeként megőrzésre kerülnek az egyes vizsgálatokról készült leletek, a gyógykezelés során keletkezett iratok, az ápolási dokumentáció és a képalkotó diagnosztikus eljárások felvételei.

## **11.2. Egészségügyi dokumentáció megismeréséhez való jog**

A lakó jogosult megismerni a róla készült egészségügyi dokumentációban szereplő adatait, illetve joga van ahhoz, hogy egészségügyi adatairól tájékoztatást kérjen.

A lakó jogosult

- a) a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,
- b) a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni és
- c) az egészségügyi dokumentációjába betekinteni, valamint arról kivonatot vagy másolatot készíteni vagy saját költségére másolatot kapni.

A lakó jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy arról másolatot készíttessen.

A lakó egészségügyi ellátásának befejezését követően csak a lakó által adott teljes bizonyító erővel rendelkező magánokiratban felhatalmazott személy jogosult az egészségügyi dokumentációba való betekintésre, és arról másolat készíttetésére.

A lakó 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 kivonatot, másolatot készíteni vagy saját költségére másolatot kapni.

Az intézményvezető ápolóhoz írásbeli kérelmet kell benyújtania annak, aki az egészségügyi dokumentációról másolatot szeretne kapni. A fénymásolás díja laponként 30 Ft + Áfa Ft/db.

Az intézményvezető ápoló az írásbeli kérelem másolatára rávezeti a fénymásolandó oldalak számát, majd a kérelmet átadja a gazdasági előadónak. A gazdasági előadó által kiállított és átadott számlát az intézmény pénztárában kell befizetnie a másolatot igénylőnek, aki a



fénymásolt dokumentációt a befizetést igazoló bizonylat felmutatása ellenében az intézményvezető ápolótól veheti át.

### **11.3. Hibás egészségügyi adat kijavítása, módosítása**

Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi adat úgy kerül kijavításra vagy törlésre, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.

### **11.4. Az egészségügyi dokumentáció papír alapú kezelése a gondozási egységek nővérszobáiban**

Az ápolási és gondozási dokumentáció, illetve az orvosi kórtörténet gondozási egységenkénti papír alapú megőrzése a nővérszobákban, zárható szekrényekben történik.

### **11.5. Egyéni gondozási terv**

Az intézményi ellátást igénybe vevő személyek ellátásáról, az állapotuk változásáról, valamint a részükre biztosított gondozási, terápiás, valamint ápolási, illetve egyéb szolgáltatások tartalmáról egyéni gondozási terv készül.

Az egyéni gondozási terv tartalmazza az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét.

## **12. Kamerás megfigyelés és fényképfelvételek készítése**

Az érintettre vonatkozó bármely információ személyes adat. Adatkezelésnek minősül az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen a fénykép-, vagy képfelvétel készítése, tárolása (Infotv. 3.§ 2. és 10. pont). Az érintett képmása személyes adat.

### **12.1. Kamerás megfigyelés**

Az elektronikus megfigyelőrendszer működtetéséről a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 28.§(2) bekezdés c) – e) pontjai, 30.§ (3) bekezdése és 31.§ - a rendelkezik.

Adatkezelés jogalapja: az adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítése.

Az intézményben az elektronikus megfigyelőrendszer a személy- és vagyonvédelem, vagyonbiztonság és személybiztonság érdekében kerül alkalmazásra, a felvételek rögzítésére jogsértések észlelése, megelőzése és bizonyítása érdekében kerül sor.

Az intézmény területén végzett kamerás megfigyelésről jól látható helyen, jól olvashatóan, harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzések és a kamerás megfigyelőrendszer működésének megismerését segítő tájékoztató került elhelyezésre.

A *figyelemfelhívó jelzések* tájékoztatást nyújtanak arról a tényről, hogy az adott területen elektronikus megfigyelőrendszer kerül alkalmazásra.

A *kamerás megfigyelőrendszer működésének megismerését segítő tájékoztató* a megfigyelés, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó képfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, továbbá az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó rendelkezésekről és a jogsérelem esetén igénybe vehető eljárásokról ad tájékoztatást.

A kamerás megfigyelőrendszerrel szülő adatkezelési tájékoztató az intézmény rendészeti épületén került elhelyezésre.

A kamerás megfigyelőrendszerrel szülő adatkezelési tájékoztató jelen szabályzat 3. számú melléklete.

## 12.2. Fényképfelvételek készítése

Fényképfelvételekhez kapcsolódó adatkezelési műveletek kizárólag az érintett előzetes, önkéntes hozzájárulása birtokában végezhetőek.

Az intézmény lakóiról készített fényképfelvételekhez kapcsolódóan az intézmény az 1. számú mellékletet alkalmazza.

## 13. Az adatkezelés időtartama, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők, a kezelt személyes adatok törlésének időpontja

Az adatkezelés időtartamát kötelező adatkezelés esetén a vonatkozó jogszabályi előírások határozzák meg, míg önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az adatkezelő olyan adatkezelési időtartamot köteles alkalmazni, amely az összes releváns körülményre figyelemmel (különösen: szükségesség, arányosság, célhoz kötöttség, jogalap) megfelelő és annak alkalmazásához az érintett előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulását adta.

### I. Adatkezelő kötelezettségei az adatkezelés időtartamára figyelemmel

Az adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha az adatkezelés az alább felsoroltakra figyelemmel jogellenes:

- a) az adatkezelés a jelen szabályzat 4. fejezetében rögzített alapelvekkel ellentétes,
- b) az adatkezelés célja megszűnt,
- c) az adatkezelésre, illetve adatkezelés korlátozására törvényben meghatározott időtartam eltelt vagy
- d) az adatkezelés jogalapja megszűnt.

Az intézmény az Iratkezelési Szabályzatban leírtaknak megfelelően és az Irattári Tervben meghatározott őrzési idők figyelembevételével gondoskodik a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok kezeléséről.

### II. Érintett a 8.5. fejezet szerinti törléshez való jogával él

Az érintett törlési kérelmének kézhezvételétől számított 1 munkanapon belül - figyelemmel az Infotv. 21.§ -ában foglaltakra - az intézmény törli a kérelemmel érintett személyes adatokat.

### III. Érintett önkéntes hozzájárulásán alapuló adatkezelés és a hozzájárulás visszavonása

Az érintett önkéntes hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén az adatkezelés időtartama meghatározásra kerül az adott adatkezelési tevékenységre vonatkozó Adatvédelmi Tájékoztatóban.

Adatkezelő az önkéntes hozzájárulás visszavonása esetén, annak kézhezvételétől számított 1 munkanapon belül törli az érintett személyes adatokat.

### IV. Álláspályázatok, szakmai önéletrajzok, hatósági (erkölcsi) bizonyítványok

### Álláspályázatok

A pályázati felhívásban megjelölésre kerülnek a pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások. A pályázó a pályázathoz csatolja az arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

Az adatkezelés célja az álláspályázatra jelentkező személyek adatainak kezelése annak érdekében, hogy az intézmény az általa meghirdetett álláshelyre megfelelő dolgozót találjon.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot visszajuttatjuk. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azt meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

### Egyéb jelentkezők [és sikertelen álláspályázók] szakmai önéletrajzai

Álláshelyek meghirdetésétől függetlenül is juttatják el munkaköri leírásaikat jelentkezők az intézménynek. Amennyiben aktuálisan nincs betölthető álláshely, de az intézmény szeretné megőrizni az önéletrajzokat abból a célból, hogy a jövőben ezen jelentkezők [vagy sikertelen álláspályázók] számára állást kínáljon ezen [új] adatkezeléshez [adatkezelési célhoz] hozzájárulást kér az érintettektől.

Érintett előzetes tájékoztatáson alapuló önkéntes hozzájárulása esetén önéletrajzát a hozzájárulás megadásától számított 1 évig kezeli az intézmény.

Az intézmény bér- és munkaügyi csoportvezetőjének feladata az önéletrajzok megfelelő kezelésének biztosítása, az elektronikusan tárolt adatokat törli, a papír alapon kezelt adatokat megsemmisíti, ha megszűnt az adatkezelés célja.

### Hatósági (erkölcsi) bizonyítványok

A bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványban foglaltak alapján megismert személyes adatokat a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén – a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.

### **V. Ptk. szerinti kötelmi jogi jogviszony, közalkalmazotti jogviszony**

Az intézmény és az érintett közt korábban fennállt jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig kezelheti az intézmény a személyes adatokat:

- a) Ptk. 6:22. § (1) bekezdés: Ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik, a követelések öt év alatt évülnek el.
- b) Mt.<sup>6</sup> 286. § (1) A munkajogi igény három év alatt évül el.

### **VI. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénylők (kérelmezők, lakók) nyilvántartása**

A nyilvántartásokból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

A kérelmezők nyilvántartásból törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik.

<sup>6</sup> 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

## **VII. Egészségügyi dokumentáció és a részeként megőrzésre kerülő egyéb dokumentumok megőrzési ideje**

Az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni.

Képkalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni.

## **VIII. Önkéntes szerződés**

Az intézmény az önkénteseivel megkötött szerződéseket azok megszűnésétől számított öt évig megőrzi.

## **14. Adatfeldolgozás, adatfeldolgozók**

Az adatfeldolgozó az intézmény megbízásából személyes adatokat kezel.

Az adatfeldolgozó által végzett adatkezelést megelőzően az adatkezelés tárgyát, időtartamát, jellegét és célját, az érintett személyes adatok típusát, az érintettek körét, valamint az adatfeldolgozó és az adatkezelő kötelezettségeit és jogait meghatározó adatfeldolgozási szerződések megkötésére került sor.

Az adatfeldolgozó tevékenysége során kizárólag az adatkezelő írásbeli utasítása alapján járhat el és minden megfelelő eszközzel segítenie kell az adatkezelőt az érintettek jogai érvényesítésének elősegítésében, valamint az ezzel kapcsolatos kötelezettségei teljesítésében.

Az intézmény adatfeldolgozói szerződést:

a) a Bella-Hungária Kft.-vel kötött a felek között fennálló szállítói szerződésben meghatározott feladatok teljesítéséhez kapcsolódóan a vényadatok (érintett neve, lakcíme, TAJ száma, születési ideje, közgyógyellátási igazolvány száma, BNO kód, érintett részére felírt gyógyszer, gyógyászati segédeszköz adagolása/alkalmazása, felíró orvos neve, szakképesítése, elérhetőségi adatai, pecsétszáma) feldolgozása érdekében.

b) az OÉPSOFT BT.-vel kötött az Sz2000W programcsomag működésének biztosítása kapcsán felmerülő adatfeldolgozási műveletek végrehajtása érdekében.

## **15. Adattovábbítás**

A személyes adatok továbbítására kizárólag jogszabályi felhatalmazás, illetve az érintett hozzájárulása alapján kerülhet sor.

Az adattovábbítást megelőzően az adattovábbításért felelős intézményi dolgozó megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

Az adatkezelői nyilvántartásban az intézmény rögzíti az adattovábbítás címzettjeinek körét.

## **I. A Felvételt Előkészítő Csoport (FECS) adattovábbítással kapcsolatos tevékenysége**

A FECS az ellátást igénylő által megjelölt idősothonok intézményvezetőinek a hiánytalan idősothoni ellátás igénylése iránti kérelmet az összes mellékleteivel együtt, annak beérkezésétől számított 3 munkanapon belül továbbítja.

## **II. Ellátásra jogosult beköltözésének elmaradása esetén az illetékes jegyző megkeresése**



Ha a jogosult az intézménybe az igénybevételre biztosított időtartamon belül nem költözik be, és ennek okáról az intézményvezetőt nem értesíti, az intézményvezető megkeresi (hivatalos levél útján) a jogosult lakóhelye (tartózkodási helye) szerint illetékes jegyzőt.

### **III. Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat igénylők (kérelmezők, lakók) nyilvántartását érintő adattovábbítások**

#### **KSH:**

A nyilvántartásban kezelt adatokat a Központi Statisztikai Hivatal részére – a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben – statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók.

#### **Magyar Államkincstár:**

A kincstár a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a) az ellátást igénybevevő családi nevét, utónevét, születési nevét, születési helyét, idejét, anyja születési nevét, lakó- és tartózkodási helyét, TAJ azonosítóját, állampolgárságát,
- b) a demens állapotra vonatkozó információt,
- c) a személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás típusát, igénybevételének és megszűnésének időpontját.

Az intézmény fenntartója a szociális szolgáltatások területi lefedettségének megállapítása érdekében az intézménynél nyilvántartásban lévő kérelmezők Társadalombiztosítási Azonosító Jelét minden hónap ötödik napjáig megküldi a kincstárnak. A kincstár a kapott adatokból kiszámolja az egyes szolgáltatásokra várakozó személyek számát, majd a Társadalombiztosítási Azonosító Jelet haladéktalanul törli.

### **III. Egészségügyi adatok továbbítása**

Ha az intézményi orvos és az ellátást igénybe vevő házi-, vagy kezelőorvosa nem ugyanaz a személy, akkor az intézményi orvos megkeresésére az ellátást igénybe vevő házi-, illetve kezelőorvosa megküldi az intézményi ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatokat.

Amennyiben az ellátást igénybe vevőt másik bentlakásos intézménybe helyezik át, az intézményvezető ápoló felelős azért, hogy az ellátást igénybe vevő egészségügyi adatai a másik bentlakásos intézménybe továbbításra kerüljenek.

Egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása: 1997. évi XLVII. törvény 25.§

### **IV. Cafetéria juttatáshoz kapcsolódó adattovábbítás**

A Cafetéria Keret Felhasználás Elszámolása elnevezésű összesítő táblázat (intézményi dolgozó neve, adószáma, kapott cafetéria juttatás összege) évente megküldésre kerül a Főpolgármesteri Hivatal Kulturális, Turisztikai, Sport, Köznevelési és Szociálpolitikai Főosztály vezetőjének.

### **V. Közalkalmazotti alapnyilvántartást érintő adattovábbítás**

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni jogszabályban meghatározott feladatai ellátása céljából jogosult:

- a) a munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa,
- b) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv,
- c) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per, büntetőeljárás kapcsán a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- d) a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv feladatkörének keretei között.

#### **VI. Magyar Államkincstár - KIRA (központosított illetmény-számfejtő rendszer)**

Az intézmény a központosított illetményszámfejtéssel és az intézményt terhelő munkaügyi statisztikai és más adatszolgáltatások teljesítésével összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségét a Kincstár számára az illetményszámfejtő programon keresztül teljesíti.

(368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról (Ávr.) 62/A. § (1) bekezdés)

#### **16. Adatbiztonsági technikai és szervezési intézkedések, adatvédelmi incidens**

Az intézmény a technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelési műveletek jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint az érintettek jogaira és szabadságára jelentett változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre az adatbiztonság (hozzáférés felügyelet, fizikai és környezeti biztonság, üzemelés biztonság, kommunikáció biztonság) garantálása érdekében.

Technikai és szervezési intézkedések célja, jellege:

- a) utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitte be az adatkezelő rendszerbe,
- b) az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá,
- c) az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitelének, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerésének, módosításának vagy törlésének megakadályozása,
- d) a személyes adatok továbbítása során történő jogosulatlan megismerésnek, másolásnak, módosításnak vagy törlésnek a megakadályozása,
- e) üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható legyen,
- f) az adatkezelő rendszer működőképes legyen, rendelkezésre álljon, a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetése esetén se lehessen megváltoztatni.

Különleges adatok kezelése esetén az intézmény megfelelő műszaki és szervezési intézkedésekkel biztosítja, hogy az adatkezelési műveletek végzése során a különleges adatokhoz kizárólag az rendelkezzen hozzáféréssel, akinek az adatkezelési művelettel összefüggő feladatának ellátásához feltétlenül szükséges.

Az intézmény dolgozói az általuk kezelt személyes adatokat tartalmazó iratokat munkaidejükön kívül – amely iratok, dokumentumok aktuális munkavégzésükhöz nem szükségesek, azokat munkaidejük alatt is - kötelesek elzárt helyen tartani. Hivatalos, személyes adatokat tartalmazó iratok az asztalon kizárólag munkavégzés céljából és annak időtartama alatt tárolhatóak.





Adatvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, helyiségeket, ahol számítógép üzemel, úgy kell használni, hogy az megfeleljen az adatvédelmi, tűzvédelmi és informatikai biztonsági követelményeknek.

Az intézmény dolgozója számítógépét és az általa használt adathordozókat köteles úgy kezelni/tárolni, hogy az azokon kezelt személyes adatokat illetéktelen személyek ne ismerhessék meg. Köteles továbbá a munkaidő végén a számítógépet kikapcsolni, a szoba, helyiség ajtaját bezárni.

Személyes adatok telefonon, illetve személyes adatokat tartalmazó iratok telefaxon, egyéb elektronikus úton kellő körültekintéssel és kizárólag az intézmény technikai eszközeinek (közalkalmazott rendelkezésére bocsátott e-mail fiók) igénybevételével továbbíthatóak.

### **Iratmegsemmisítő készülékek**

Az intézmény 7 db iratmegsemmisítő készülékkel rendelkezik, ezek a központi raktárban, a gazdasági előadónál, az intézményi gyógyszerárban, a Felvételt Előkészítő Csoportnál, az intézményvezető ápolónál, a bér- és munkaügyi előadóknál és az ügykezelőnél találhatóak meg.

### **Informatikai védelem**

Informatikai védelmet elősegítő intézkedések:

- a) jogosulatlan hozzáférés elleni védelem: szoftver és hardver eszközök fizikai-, hozzáférés- és hálózati védelme,
- b) adatállományok helyreállításának lehetősége: rendszeres biztonsági mentés, másolatok elkülönített, biztonságos kezelése, tükrözés,
- c) adatállományok vírusvédelme,
- d) elemi károk elleni védelem: adatállományok és az azokat hordozó eszközök fizikai védelme, és tűzkár, vízkár, villámcsapás stb. következtében bekövetkező károsodások helyreállítása (archiválás, tűzvédelem).

### **Hálózati (szerver oldali) védelem**

A hálózati rendszergazda feladata a szerverüzemeltetés, korlátlan hozzáféréssel rendelkezik.

A hozzáférési/felhasználói jogosultságok minden esetben személyre szólóan és az intézmény vezetői (intézményvezető, gazdasági vezető [SpsH meghajtó, CT-EcoSTAT], intézményvezető ápoló [OÉpSoft]) által kerülnek meghatározásra, felülvizsgálatra és jóváhagyásukkal módosításra/eltávolításra.

A felhasználók korlátozott hozzáféréssel rendelkeznek, a személyükhöz rendelt modulokhoz és mappákhoz felhasználónevük és jelszavuk megadása útján férhetnek hozzá.

### **Biztonsági mentés**

Hetente egyszer nagymentés: hálózati helyek adattartamának - beleértve a dolgozók által használt helyi gépek Dokumentum és Asztal mappájának - mentése.

Napi mentés (incremental backup):

- a) heti nagymentést követő 1. napi mentés: nagymentés óta bekövetkező változások mentése, és
- b) nagymentést követő 2. napi mentéstől a következő heti nagymentésig terjedő időszak napi mentései: előző napi változások mentése, melyek magukba foglalják a nagymentés óta elmentett napi változásokat is.



Összesen három tároló egységen (szerverszoba, két további intézményi helyiség) kerülnek megőrzésre a biztonsági mentések.

A biztonsági mentések kb. 1 évre visszamenőleg kerülnek megőrzésre.

A biztonsági mentéseknek köszönhetően szükség esetén kb. 4 óra alatt visszaállítható – újra rendelkezésre áll – a rendszer.

### ***Tűzfal***

Belső tűzfal: a belső hálózatot (szervereket) védi, hardver és szoftver komponensekből is áll. A tűzfal védelmet biztosító szoftver külön szerveren fut.

Külső tűzfal: internet forgalom szűrése (router).

### ***Tükrözés (RAID 10)***

Ugyanazon adatok elosztása több merevlemez között logikai úton (fizikai és logikai biztonság).

### ***Vírusvédelem***

A vírusvédelem külön tűzfalal rendelkező, vírusvédelmet biztosító szoftver használata útján biztosított.

### ***Archiválás***

Az intézményi elektronikus levelezőrendszer szoftver automatikusan felkínálja az archiválás lehetőségét.

### ***Szerverszoba***

Az informatikusnál van a szerverszoba kulcsa. Kizárólag az ő kíséretében és felügyelete mellett tartózkodhat bárki a szerverszobában.

A fizikai szerverek két oldalról zárható, megfelelő szellőzést biztosító rácsos fémszerkezetben kerültek elhelyezésre. A szünetmentes tápegység szintén a fémszerkezetben található.

Folyamatosan üzemelő klíma (+ tartalék hordozható klíma) biztosítja a szerverszoba megfelelő hőmérsékletét, valamint a tűzvédelmet szolgálja a füstjelző.

### ***Jelszó védett helyi számítógépek, fiókok***

A felhasználók számítógépeikbe saját jelszóval lépnek be, kizárólag a hálózati rendszergazda tudja átírni a jelszavukat, és ezáltal számítógépeik adattartamához hozzáférni.

### ***Riasztóval védett területek***

Irodasor, pénztár, G épület és az intézményi gyógyszertár.

### ***Adatvédelmi incidens***

Az 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.

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követő 72 órán belül bejelenti a NAIH - nak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Adatkezelő az adatvédelmi incidenseket a jelen szabályzat 4. számú melléklete szerint meghatározott módon az Infotv. 25/E.§ (1) bekezdésében előírtaknak megfelelően nyilvántartja.

### 17. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat által érintett jogszabályi helyek

<i>Jogszabály</i>	<i>Érintett jogszabályi helyek</i>
<b>2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról</b>	3.§1.,1a.,2.,3.,3a.,3b.,3c.,7.,9.,10.,11., 13.,15.,16.,17.,18.,21.,22.,26.,28., 5.§(6) bekezdés, 8.§(1) bekezdés, 14.§a) és b) pont, 15.§(1) bekezdés, 17.§(2) bekezdés, 18.§(1) bekezdés, 19.§(1) és (2) bekezdés, 20.§, 21.§, 22.§, 23.§(1) bekezdés, 25.§ (1) és (2) bekezdés, 25/A.§(3) bekezdés, 25/D.§(2) bekezdés, (3) bekezdés a) és c) pont, 25/E.§(1) bekezdés j) pont, 25/F.§(4) bekezdés, 25/I.§(2) és (3) bekezdés, 25/J.§(1) és (2) bekezdés
<b>GDPR AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről</b>	(32) preambulum, 4. cikk 12., 5. cikk, 6. cikk (1) bekezdés a),b),c) és f) pont, 7. cikk (3) bekezdés, 13. cikk, 20. cikk (1) bekezdés, 21. cikk (1) bekezdés, 25. cikk (1) bekezdés, 57. cikk (1) bekezdés e) pont
<b>1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről</b>	4.§(3) bekezdés, 24.§(1) bekezdés,(3) bekezdés a) – c) pont, (4),(7),(8) és (11) bekezdés, 136.§(2) és (3) bekezdés
<b>1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről</b>	3.§ c), e) és g) pont, 25.§, 30.§(1) és (2) bekezdés, 33.§(2) és (3) bekezdés
<b>1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról</b>	20.§(2a) és (9) bekezdés, 20/C.§ a) és b) pont, 22.§(1) bekezdés, 23.§(1) bekezdés, 24.§(1a) bekezdés, 94/E.§(12) bekezdés, 95.§(3) bekezdés, 96.§(3) bekezdés b) pont, 106. – 107.§
<b>1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és</b>	9.§(1) bekezdés a) pont, 53.§



<b>működésük feltételeiről</b>	
--------------------------------	--

<i>Jogszabály</i>	<i>Érintett jogszabályi helyek</i>
<b>1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról</b>	3.§ g) pont, 4.§(4) bekezdés, 23.§ j) pont
<b>1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról</b>	21.§q) pont, 26.§(1) bekezdés
<b>146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról</b>	19.§(7) bekezdés, 33.§(2) bekezdés b) pont
<b>2000. évi C. törvény a számvitelről</b>	169.§
<b>2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről</b>	6.§(6) bekezdés
<b>2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól</b>	28.§(2) bekezdés c) – e) pont, 30.§ (3) bekezdés, 31.§
<b>2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről</b>	6:22.§(1) bekezdés, 8:1.§(1) bekezdés 1.
<b>1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról</b>	20.§(9) bekezdés, 83/D.§
<b>368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról</b>	62/A.§(1) bekezdés
<b>2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről</b>	286.§(1) bekezdés



<b>29/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények és a családok átmeneti otthonai által biztosított ellátások formáiról, azok igénybevételének rendjéről</b>	6.§(3) bekezdés d) pont
---	-------------------------

### Záró rendelkezés

Jelen szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba. Jelen szabályzat hatálybalépésével a korábban érvényben lévő 2017. március 31. napjától hatályos Adatvédelmi szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2019. április 26.

.....  
**Skultéti József**  
intézményvezető



**1. számú melléklet**

**Ellátotti hozzájáruló nyilatkozat fénykép készítéséhez és kezeléséhez**

Alulírott ..... ellátott

(törvényes képviselő<sup>7</sup>: .....)

jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok ahhoz, hogy a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona (1173 Budapest, Pesti út 117.), mint adatkezelő fényképet készítsen rólam és képmásomat egészségvédelmi [*szakmai alapellátásban dolgozók munkáját (gyógyszerelés, diéta, stb.) az egyértelmű beazonosítás biztosítása révén segíti*] és vagyonvédelmi célokból intézményi jogviszonyom fennállásának ideje alatt kezelje.

Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozat útján megadott hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom, de a hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Budapest, 20 .....

---

<sup>7</sup> Törvényes képviselő nyilatkozó neve.





.....  
ellátott/törvényes képviselő

## 2. számú melléklet

### Adatvédelmi tájékoztatás és hozzájáruló nyilatkozat a Szociális Otthoni Idősekért Alapítvány kuratóriumának tagjai részére

A kuratóriumi tag személyes adatainak kezeléséhez jogalapot a Szociális Otthoni Idősekért Alapítványt érintő jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése **[I.]** vagy a kuratórium tagjának előzetes tájékoztatáson alapuló önkéntes hozzájárulása ad **[II.]**.

A személyes adatok kezelésére a Szociális Otthoni Idősekért Alapítvány titkára jogosult. Az adatkezelésre a kuratóriumi tag bírósági nyilvántartásból való törléséig kerül sor.

**[I.]** Az alapítvány alapító okirata és a kuratóriumi tag összeférhetlenségi nyilatkozata a civil szervezetek bírósági eljárásokban alkalmazandó űrlapjairól szóló 11/2012. (II. 29.) KIM rendelet előírásainak megfelelő személyes adatokat (kuratóriumi tag neve, lakóhelye, anyja neve) tartalmazza, ezen dokumentumok papír alapon, zárható szekrényben kerülnek megőrzésre.

**[II.]** Alulírott ..... kuratóriumi tag jelen nyilatkozat aláírásával önként hozzájárulok ahhoz, hogy a Szociális Otthoni Idősekért Alapítvány titkára a személyes adataimat [kuratóriumi tag neve, elérhetősége (e-mail cím és/vagy telefonszám)] a kuratórium összehívása és a kuratórium működéséhez kapcsolódó információk megosztása céljából, továbbá banki ügyintézéshez kapcsolódóan kezelje.

Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozat útján megadott hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom, de a hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Budapest, 201.....

.....  
kuratóriumi tag

### 3. számú melléklet

#### **Adatkezelési tájékoztató a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthonában (a továbbiakban: intézmény) működő kamerás megfigyelőrendszerrel**

Az intézmény épülete és körbekerített területe Budapest Főváros Önkormányzata tulajdona, mely területen a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona személyes gondoskodást nyújtó szakosított szociális ellátást biztosít.

Az intézmény magánterületének közönség számára nyilvános részein kamerás megfigyelő-és rögzítő rendszer működik.

A kamerás megfigyelést a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Szvtv.) 28.§ (2) bekezdése, valamint 30.-31.§ -ai szabályozzák.

Az intézmény a kamerás megfigyelésről Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatában rendelkezik, amely az intézmény portaszolgálatán bárki számára elérhető, illetve az intézmény honlapján ([www.pestiut.hu](http://www.pestiut.hu)) megtekinthető.

#### **A kezelt adatok köre**

A kamerás megfigyelőrendszer a kamerák által megfigyelt területre belépő személy képmását és a felvételen látható cselekvést rögzíti.

#### **A felvétel készítésének célja**

Az intézmény az elektronikus megfigyelőrendszert ellátási

(egészségügyi) okokból, a személybiztonság, a vagyonvédelem és a vagyonbiztonság megteremtése érdekében alkalmazza, a felvételek rögzítésére jogsértések megelőzése, észlelése, az elkövető tettenérése és jogsértések bizonyítása érdekében kerül sor.

#### **A felvétel tárolásának időtartama és helye**

Az intézmény a rögzített felvételeket az Szvtv. 2019. április 25-én hatályos rendelkezési szerinti ideig őrzi meg. Az intézmény a felvételeket a székhelyén található szerveren tárolja.

#### **A felvételhez hozzáférő személyek**

A felvételhez az intézményvezető által adott hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyek férnek hozzá feladataik ellátása érdekében.

A kamerák által közvetített élőképet a rendészek figyelemmel kísérik.

#### **A felvételek felhasználása**

Az intézmény a felvételeket az alábbi esetekben használja fel:

- Bűncselekmény vagy szabálysértés gyanújának észlelése esetén bizonyítékként feljelentés elkészítéséhez.

- Hatóságoktól érkező írásbeli megkeresés teljesítése érdekében felvétel megküldése.
- Érintett általi joggyakorlás teljesítése érdekében.

## Az érintett jogai

**1. Tájékoztatás kéréshez való jog:** Ön a képfelvétel készítésének időpontjától számított 3 munkanapon belül tájékoztatást kérhet arról, hogy mi látható a felvételen Önnel kapcsolatban.

A kérelemben meg kell jelölnie, hogy

- milyen napon és mikor (hány órákor) készült, illetve, hogy mely kamerák által készített felvétel zárolását kéri,
- miről ismerhetjük fel Önt.

Az intézmény a kérelmét annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 25 napon belül elbírálja és a döntéséről Önt írásban vagy ha a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

**2. Zároláshoz való jog:** Ön a képfelvétel rögzítésének időpontjától számított három munkanapon, illetve harminc napon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy a képmását és a felvételen látható cselekvését rögzítő személyes adatot az intézmény ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

A kérelmében meg kell jelölnie, hogy

- mely napon és mikor (hány órákor), illetve milyen időintervallumon belül készült a felvétel, illetve mely kamerák által készített felvétel zárolását kéri,
- milyen okból kéri a felvételek zárolását.

Kérjük, hogy a zárolással egyidejűleg indítsa meg a szükséges hatósági eljárást is, hiszen az intézmény a felvételeket kizárólag a hatóság megkeresése esetén adja ki.

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy a zárolás a kérelme beérkezésétől számított 30 napig tart. Ha ezen időtartam alatt nem érkezik megkeresés vagy adatbekérés, akkor az intézmény a zárolt felvételt törli, megsemmisíti.

**3. Betekintéshez való jog:** Ön a képfelvétel készítésének időpontjától számított 3 munkanapon belül kérheti, hogy az Önről készült felvételekbe betekinthessen.

A kérelmében meg kell jelölnie, hogy

- mely napon és mikor (hány órákor) készült, illetve mely kamerák által készített felvételbe kíván betekinteni,
- melyik napon kíván betekinteni.

Tájékoztatjuk, hogy a kérelmében betekintésre hétfőtől-csütörtökig 8 óra és 15 óra közötti időpontot, pénteken 8 óra és 14 óra közötti időpontot jelölhet meg.

Betekintésre az intézmény székhelyén van lehetőség. Felhívjuk figyelmét arra, hogy ha a kérelme beérkezésétől számított 30 napon belül nem él a betekintés lehetőségével, akkor a felvételt töröljük.

**4. Jogorvoslathoz való jog:** Ön jogosult arra, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panaszt tegyen vagy bírósághoz forduljon, ha megítélése szerint a személyes adatainak kezelése megsérti a vonatkozó jogszabályi előírásokat.

**4. számú melléklet**

**Adatvédelmi incidensek nyilvántartása**  
(Infotv. 25/E.§ (1) bekezdés j) pont)

<i>Adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontja</i>	<i>Adatvédelmi incidens jellege, bekövetkezésének körülményei</i>	<i>Adatvédelmi incidenssel érintettek köre és hózzávetőleges száma, incidenssel érintett adatok köre és hózzávetőleges mennyisége</i>	<i>Adatvédelmi incidens valószínűsíthető következményei, hatása</i>	<i>Adatvédelmi incidens kezelése kapcsán tett intézkedések</i>

