

Iktatószám: KI07/35-1/2021.

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



ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI
SZABÁLYZAT



TARTALOMJEGYZÉK

1. A szabályzat célja és tárgyi hatálya	3
2. Vonatkozó jogszabályok, az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat által érintett jogszabályi helyek	3
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	8
6. Adatvédelmi tisztviselő	9
6.1. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei	9
6.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai	9
7. Adatkezelő közalkalmazottainak adatkezeléssel kapcsolatos feladatai	9
7.1. Vezetők, csoportvezetők adatkezeléssel kapcsolatos feladatai	9
7.2. Az adatkezelő közvetlen irányítása alatt személyes adatok kezelésére felhatalmazást kapott, hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozók feladatai	10
8. Az érintett jogai és jogérvényesítési lehetőségei	10
8.1. Előzetes tájékozódáshoz és tájékoztatáshoz való jog	10
8.2. Hozzáféréshez való jog	10
8.3. Helyesbítéshez való jog	11
8.4. Adatkezelés korlátozásához való jog	11
8.5. Törléshez való jog	11
8.6. Adathordozhatósághoz való jog	11
8.7. Tiltakozáshoz való jog	11
8.8. Hozzájárulás visszavonásához való jog	12
8.9. Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás joga, adatvédelmi hatósági eljárás	12
8.10. Bírósághoz fordulás joga	12
8.11. Szt. szerinti nyilvántartással kapcsolatos jogok	12
8.12. A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően	13
9. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása (Adatkezelői Nyilvántartás)	13
10. Az adatkezelés jogalapja	13
11. Gondozási dokumentáció, orvosi dokumentáció és egyéb dokumentumok	14
11.1. Gondozási dokumentáció	14
11.2. Orvosi dokumentáció	16
11.3. Egyéb dokumentumok	17
11.4. A dokumentáció megismeréséhez való jog	18
12. Kamerás megfigyelés és fényképfelvételek készítése	18
12.1. Kamerás megfigyelés	18
12.2. Fényképfelvételek készítése	19
13. Az adatkezelés időtartama, a különböző adatkategóriák törlésére előírt határidők, a kezelt személyes adatok törlésének időpontja	19
14. Adatfeldolgozás, adatfeldolgozók	21
15. Adattovábbítás	21
16. Adatbiztonsági technikai és szervezési intézkedések, adatvédelmi incidens	23
Záró rendelkezés	26
Mellékletek	27



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 és 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.

Jelen Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat mellékleteként adatvédelmi tájékoztatók (1/A. és 1/B. számú mellékletek) is elkészítésre kerültek, melyek az érintettekhez vonatkozó személyes adatok gyűjtéséről, kezeléséről nyújtanak tájékoztatást. Az adatvédelmi tájékoztatók megismerésének és tudomásulvételének tényét valamennyi érintett aláírásával köteles igazolni.

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

2. Vonatkozó jogszabályok, az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat által érintett jogszabályi helyek

Jogszabály	Érintett jogszabályi helyek
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)	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
GDPR AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése	(32) preambulum, 4. cikk 12., 5. cikk, 6. cikk (1) bekezdés a),b),c) és f) pont, 7. cikk (3) bekezdés, 13. cikk, 15. cikk (3) bekezdés, 20. cikk (1) bekezdés, 21. cikk (1) bekezdés, 25.



FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT PESTI ÚTI IDŐSEK OTTHONA
1173 Budapest, Pesti út 117. - www.pestiut.hu

tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)	cikk (1) bekezdés, 57. cikk (1) bekezdés e) pont, 78.cikk (2) bekezdés
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről	4.§(3) bekezdés, 24.§(1)-(2),(7)-(8),(11)-(12) bekezdés
1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről	7.§(3) és (7) bekezdés, 14/A.§(1) bekezdés, 25.§, 30.§(1) és (2) bekezdés, 33.§(2) és (3) bekezdés
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról	20.§(2a) és (9) bekezdés, 20/C.§ (1) bekezdés 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
1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről	9.§(1) bekezdés a) pont, 53.§
1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról	4.§(4) bekezdés, 23.§ j) pont
1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról	21.§q) pont, 26.§(1) bekezdés
146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról	19.§(7) bekezdés, 33.§(2) bekezdés b) pont
2000. évi C. törvény a számvitelről	169.§
2005. évi LXXXVIII. törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről	6.§(6) bekezdés



2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól	28.§(2) bekezdés c) – e) pont, 30.§ (3) bekezdés, 31.§
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről	6:22.§(1) bekezdés, 8:1.§(1) bekezdés 1.
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról	20.§(9) bekezdés, 83/D.§
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról	62/A.§(1) bekezdés
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	6.§(3) bekezdés d) pont

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.

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*¹: 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, 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 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.

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



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. 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.

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: az előzőekben felsorolt (I. – VI.) adatkezelési elveknek való megfelelés és e megfelelés igazolására való képesség.

5. Adatkezelő

5.1. Az adatkezelő neve és elérhetőségei

Adatkezelő neve: Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona

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

telefonszám: +36-1-2540052

faxszám: +36-1-2540100

honlap: www.pestiut.hu

Adatkezelő képviselője: Merucza Erika (intézményvezető)

5.2. Az adatkezelő feladatai

- a) 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.
- b) Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot alkot meg és alkalmaz. Gondoskodik arról, hogy a szabályzat az érintettek számára folyamatosan hozzáférhető, ezáltal megismerhető legyen.
- c) 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.
- d) Az intézmény adatkezelési műveleteinek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét elősegíti, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást megadja.
- e) 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.



FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT PESTI ÚTI IDŐSEK OTTHONA

1173 Budapest, Pesti út 117. - www.pestiut.hu

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

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 a jelen 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) bekezdés).

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

8.1. Előzetes tájékozódáshoz és tájékoztatáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a kezelt személyes adatai vonatkozásában az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon az adatkezeléssel összefüggő tényekről (GDPR 13. cikk).

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

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: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefonszám: 06-1-391-1400

Fax: 06-1-391-1410

E-mail cím: 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.

Az érintett bírósági jogorvoslatra jogosult, ha a NAIH nem foglalkozik a panaszával, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja a panaszával kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

8.11. Szt. szerinti nyilvántartással kapcsolatos jogok

Akiről 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 követően²

² Lásd még jelen szabályzat „11.4. A 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 hozzátartozója³ 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 előirányzott határidőket,
- f) a végrehajtott technikai és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását,
- g) az adatkezelési műveletek jogalapjait, valamint
- h) a kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és a kezelésükre tett intézkedéseket.

Az Adatkezelői Nyilvántartásban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig őrzik 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,
- 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

³ 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.



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) a 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 kezelésére (különösen felvétele, tárolása és felhasználása) az érintettel történő kapcsolattartás érdekében, továbbá a szerződéses jogviszonyból fakadó jogosultságok biztosításával és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban kerül sor.

E-mail címek

Az elektronikus levélcímek adatkezelő általi felhasználása kapcsolattartási célokat szolgál.

Fénykép- és videofelvétel

Az érintettől készített fénykép, illetve videofelvétel a személyes adatok körébe tartozik, ezek kezelése csak az érintett önkéntes hozzájárulásán⁴ alapulhat.

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

11. Gondozási dokumentáció, orvosi dokumentáció és egyéb dokumentumok

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény 33.§(2) bekezdésében írtaknak megfelelően az intézmény jogosult kezelni az érintettnek minden olyan egészségügyi és személyazonosító adatát, amely az intézményi elhelyezés, gondozás szempontjából szükséges.

11.1. Gondozási dokumentáció

A gondozási dokumentációnak részét képezik az ápolók, a gondozók, a Mentálhigiénés Csoport dolgozói, a dietetikus, a gyógytornászok és a gyógymasször által vezetett dokumentumok.

Ápolók, gondozók által vezetett dokumentáció:

⁴ Kivéve a KI/28/19/2019. iktatószámú *Érdekmérlegelési teszt (ellátottakról készített képmás, ellátottak neve, diéta szükségessége)* elnevezésű dokumentum útján 2019. március 26-án alátámasztott adatkezelői jogos érdek alapján kezelt fényképek.



1. Gondozási terv:

- a) Gondozási anamnézis – önellátó képesség: A lakó önellátó képességéről ad felvilágosítást, illetve meghatározza az igényelt segítségnyújtás fokát, valamint részét képezi az egészségi és mentális állapot felmérése.
- b) Egyéni gondozási terv: Az egyéni gondozási terv tartalmazza a lakó fizikai, mentális állapotának helyzetét, az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését és a lakó részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit. A lakó állapotának felmérése alapján célok kerülnek kitűzésre, amelyekhez megvalósítási módokat rendel az egyéni gondozási terv kidolgozásáért felelős szakmai csoport, akik évente vagy jelentős állapotváltozás esetén értékelik az egyéni gondozási tervet, illetve amennyiben az értékelés eredménye alapján szükségesnek látják, akkor változtatásokat, módosításokat hajtanak végre benne.
- c) Gondozási lap: A gondozási folyamat rögzítésére szolgáló kézzel vezetett dokumentum.
- d) Gondozási folyamat: Adott időszakra vonatkozó ápolói, gondozói bejegyzések rögzítésére szolgáló elektronikusan vezetett dokumentum.
- e) Gondozási betétlap: Napi szinten műszakonként elvégzett gondozási tevékenységek elektronikus dokumentálása.
- f) Elvégzett gondozási tevékenységek
- g) Vérvizsgálat lap: A lakó fizikális állapotának dokumentálására szolgál, a vérnyomást, a pulzust és a testsúlyt havonta kötelező megmérni és a kapott értékeket rögzíteni kell.

2. Egyéni ápolási terv:

- a) Ápolási anamnézis 1.: Lakó aktuális egészségi állapota és az orvos speciális utasításai az ápoló-gondozó team részére.
Ápolási anamnézis 2.: Ápoló, szociális gondozó megfigyelései.
- b) Ápolási terv: Az ápolási diagnózisoknak, ápolási céloknak, ápolási utasításoknak és az ápolás kimenetelének/eredményének dokumentálása kézzel írt táblázatos formában.
- c) Ápolási esettörténet – dekurzus lap: Az adott műszakban dolgozó szakképzett ápoló, gondozó műszakátadásra kézzel írt táblázatos formában rögzíti a lakóval történt eseményeket, a megtett intézkedéseket és az intézkedések következményeit, a lakó állapotát, továbbá a következő műszakban dolgozók által elvégzendő ápolási teendőket.
- d) Ápolási utasítási lap
- e) Ápolási ellenőrző lap: Adott műszakban elvégzett ápolási tevékenységek dokumentálása.
- f) Megfigyelő lap: Az ápoló megfigyeléseinek (vitális paraméterek, bevitt folyadék mennyisége, a beteg lakó tudatállapota, terápiás beavatkozások stb.) rögzítésére szolgál.

3. Eseménynapló: Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 51.§ (2) bekezdésének előírására figyelemmel a lakók egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről műszakonként vezetett átadó füzet.

4. Norton skála: A Norton skálával végzett decubitus felmérésre beköltözéskor és az éves felülvizsgálatok alkalmával minden lakónál sor kerül.

5. Fürdető füzet: Adott napon fürdött/mosdatott lakók névsorának rögzítésére szolgál.

6. Kórházhasználat füzet: Kórházi kezelésre szoruló lakó részére összeállított kórházi alapsomag tartalmáról készített listát a csomagot összeállító gondozó aláírásával hitelesíti. A kórházi alapsomag átvételét a lakó aláírásával igazolja.

7. Vizitfüzet: Feljegyzésre kerül benne mindazon lakók neve, panasza, akiket az intézményi orvos vagy az intézményi szakorvos megvizsgált, továbbá a részükre elrendelt terápia.

A Mentálhigiénés Csoport által vezetett dokumentáció:



1. Mentálhigiénés és foglalkoztatással kapcsolatos anamnézis: A lakó mentális állapotáról és a foglalkoztatásával kapcsolatos lehetőségekről és igényeiről ad tájékoztatást.

2. Mentális dekurzus: A Mentálhigiénés Csoport kijelölt dolgozójának jellemzően havi rendszerességgel elkészített feljegyzései, melyek általános értelemben leírják a lakó mentális állapotát, illetve annak esetleges változásait vagy konkrét eseményeknek/történéseknek a lakó mentális állapotára gyakorolt hatásait ismertetik.

3. Kognitív hanyatlást mérő tesztek (MMSE és óratesztek): A terápiás munkatárs a teszt felvétele során keletkezett dokumentumokat az érintett gondozási egység gondozási egység vezetőjének átadja, aki gondoskodik arról, hogy a pszichiáter szakorvos kiértékelje a tesztek eredményét. A teszt eredeti példányát az gondozási egység vezető őrzi meg, a másolat kerül a lakó mentálhigiénés állapotával kapcsolatos egyéni aktába.

A dietetikus által vezetett dokumentáció:

1. Táplálkozási anamnézis: A nem megfelelő tápláltsági állapot (malnutrició) miatt veszélyeztetett, illetve speciális szükségletű lakónál kerül elkészítésre.

2. Táplálkozási állapotfelmérés/tápláltsági állapot felmérés: antropometriai mérések, BMI, derék/csípő körfogat hányados, ideális/jelen testtömeg hányados, bőrredő mérés, felkar körfogat mérés, és számítások elvégzése, illetve javaslat laboratóriumi, bioimpedancia vizsgálatokra.

3. Egyéni táplálási terv

A gyógytornászok és a gyógymasszőr által vezetett dokumentáció:

1. Gyógytornász/Gyógymasszőr dokumentáció: Orvosi beutaló alapján elrendelt gyógytorna/gyógymasszázs kezelések dokumentálása.

2. Reumatológus napló/füzet: A reumatológus szakorvos által éves szinten ellátott lakók neve, TAJ száma, születési ideje, diagnózisa és terápiája kerül benne rögzítésre.

11.2. Orvosi dokumentáció

1. Szociális otthoni, intézeti gondozottak egészségügyi lapja, 29/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. rendelet 2. számú melléklete szerinti Egészségi állapotra vonatkozó igazolás.

2. Gondnoksággal kapcsolatos dokumentumok, gondnoksággal kapcsolatos végzések, határozatok.

3. Orvosi dekurzus lapok: A lakó egészségi állapotával kapcsolatos orvos által írt bejegyzések (kórelőzmény, kórisme, kórlefolyás, gyógykezelések).

4. Eredeti zárójelentések és ambuláns kezelőlapok időrendi sorrendben.

5. Leletek, laborleletek időrendi sorrendben, EKG.

6. Szakorvosi javaslatok (támogatással történő gyógyszerrendeléshez, gyógyászati segédeszköz ártámogatással történő rendeléséhez), vélemények (demencia igazolására).

7. Nyilatkozatok (gyógyszer/kezelés visszautasítása), Beleegyező nyilatkozat (influenza elleni védőoltáshoz), védőoltási könyv.

8. Igazolványok másolata, közgyógyellátási határozatok másolata.

9. Tárgyévre vonatkozó lejárt/betelt megfigyelő lapok (vércukor profil, RR naplók).

10. Tárgyévre vonatkozó lejárt/lezárt gyógytornász dokumentáció.

11. MMSE tesztek.

12. Háziorvosi dokumentáció (amit a lakó beköltözéskor hozott magával).



Ha az ellátott egészségügyi ellátásban részesül, az ellátást nyújtó orvos a 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 1. számú melléklete szerinti egészségügyi személyi lapot⁵ (raktári szám: A. 3510-170) kiállítja, illetve vezeti.

11.3. Egyéb dokumentumok

1. Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap: A lakó részére előírt gyógyszer felhasználásának rögzítésére szolgál.

2. Igazolványok

3. Koronavírus járványhoz kapcsolódóan kezelt dokumentumok:

3.1. Az Országos Vérellátó Szolgálat Délpesti Területi Vérellátó laborja végzi el az orrból és/illetve garat nyálkahártyáról levett, beküldött minták elemzését, kiértékelését.

A minta mellé mellékelve van a kitöltött vizsgálatkérő lap (**Vizsgálatkérő lap koronavírus PCR vizsgálathoz**), amelyen feltüntetésre kerül a beteg neve, TAJ száma, születési ideje, állampolgársága, foglalkozása, lakcíme és a beküldő orvos neve, pecsétje, aláírása és bélyegzőjének lenyomata.

A labor a PCR vizsgálat eredményét e-mail útján leletként (név, TAJ szám, születési idő, nem, lakcím, beküldő orvos neve) megküldi az intézményvezetőnek.

Az SpSh meghajtón található, az intézményvezető és a vezető ápoló által kizárólagosan hozzáférhető mappában a leletek megőrzésre kerülnek és ugyanitt összesítő Excel fájlban rögzítésre kerül, hogy adott időpontban az ellátást igénybevevő/intézményi dolgozó PCR vizsgálatának eredménye pozitív vagy negatív lett-e.

Az elektronikusan megőrzött lelet szakorvosi ellátás vagy kórházi kezelés szükségessége esetén kinyomtatásra kerül, hogy a beteg az egészségügyi ellátó személyzet irányába igazolni tudja, hogy koronavírussal nem fertőzött.

3.2. Az intézményvezető és vezető ápoló által kizárólagosan hozzáférhető mappán belül kerül nyilvántartásra az is, hogy mely ellátást igénybevevő/intézményi dolgozó mikor kapott és milyen típusú védőoltást, oltóanyagot.

3.3. **Igazolás SARS-COV-2 elleni védőoltásról** (oltott személy neve, születési dátuma, TAJ-száma, az oltást végző oltóorvos aláírása és orvosi bélyegzőjének lenyomata):

Azon ellátást igénybevevők esetében, akik maguk gondoskodnak az igazolásuk megőrzéséről az igazolásokról szkennelt másolat készül, mely másolat az SpSh meghajtó intézményvezető és vezető ápoló által kizárólagosan hozzáférhető mappájában kerül megőrzésre.

A többi ellátást igénybevevő igazolását a gondozási egység vezetői őrzik meg a személyazonosító igazolványokkal együtt.

A gondozási dokumentációba bekerül az igazolás fénymásolata és arról kórházi beutalás esetén másolat készül, melyet az ellátást igénybevevő magával visz.

3.4. **Védettségi igazolvány** (vezetéknév, utónevek, útlevel száma, személyazonosító igazolvány száma):

Az ellátást igénybevevők védettségi igazolványai a 11.3. pont 3.3. alpontjánál ismertetett módon kerülnek megőrzésre.

⁵ 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 53.§(1) bekezdés. A dokumentáció vezetésére, kezelésére az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 24. §-ának, 136–137. §-ainak rendelkezései irányadóak.



11.4. A dokumentáció megismeréséhez való jog

A lakó jogosult a róla készült dokumentációban foglaltakat megismerni, abba betekinteni, az abban foglaltakról tájékoztatást kérni vagy másolatot kapni.

A vezető ápolóhoz kell írásbeli kérelmet benyújtania annak, aki a dokumentációról másolatot szeretne kapni. Az intézmény az adatkezelés tárgyát képező személyes adatokat tartalmazó dokumentáció másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Minden további másolatért díjat (laponként 40 Ft + Áfa) kell fizetni.

Utóbbi esetben a vezető 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 a vezető ápolótól veheti át.

A lakó jogosult az adott betegséggel kapcsolatos egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó 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 a 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, a dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot, másolatot készíteni vagy saját költségére másolatot kapni.

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.§ - a és 31.§ - a rendelkezik.

Az adatkezelés jogalapja az intézmény jogos érdekének érvényesítése, melyet a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti érdekmérlegelési teszt támaszt alá.

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



Az intézmény meghatározott pontjain elhelyezett *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, az adatkezelés jogalapjáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a kamerarendszert tervező/szerelő személyről, 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 megfigyelőrendszerről szóló adatkezelési tájékoztató jelen szabályzat 4. számú melléklete.

A 4. számú melléklet szerinti adatkezelési tájékoztatóban meghatározott jogait az érintett az 5. számú melléklet szerinti nyomtatvány kitöltése útján gyakorolhatja.

Az elektronikus megfigyelőrendszer működése útján rögzített képfelvétel megismerésének oka és ideje, valamint a megismerő személye a 6. számú melléklet szerinti jegyzőkönyvben kerül rögzítésre.

12.2. Fényképfelvételek készítése

Fényképfelvételekhez kapcsolódó adatkezelési műveleteket az intézmény az érintett előzetes, önkéntes hozzájárulása birtokában vagy a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott és érdekmérlegelési tesztel alátámasztott jogos érdeke fennállása esetén végez.⁶

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.

⁶ Lásd 1/A. és 1/B. számú mellékletek, valamint KI/28/19/2019. iktatószámú érdekmérlegelési teszt.



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 joggal 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 estén 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. Állaspályázatok, szakmai önéletrajzok, hatósági (erkölcsi) bizonyítványok

Állaspályázatok

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 állaspályázatra 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 állaspályázók] 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 állaspályázók] 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 viszony

Az intézmény és az érintett közt korábban fennállt jogviszonyból eredő jogok és kötelezettségek érvényesíthetőségének elévüléséig kezeli az intézmény a személyes adatokat: Ptk. 6:22. § (1) bekezdés: Ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik, a követelések öt év alatt évülnek 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.

VII. 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 elősegítésben, valamint az ezzel kapcsolatos kötelezettségei teljesítésében.

Az intézmény adatfeldolgozói szerződést 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.

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

A FECS az ellátást igénylő által megjelölt időotthonok intézményvezetőinek a hiánytalan időotthoni 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 előzetesen igazolt statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatóak.

Magyar Államkincstár:

A kincstár a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet, ami 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 állapotára 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 Jeleket 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, a vezető 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. 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.

V. 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)

Az Adatkezelői Nyilvántartásban a fentebb írtakon túlmenően az adattovábbítás egyéb címzettjei is megtalálhatóak.

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 (hozzáférési 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 azt, hogy az adatkezelési műveletek végzése során a különleges adatokhoz kizárólag az rendelkezzen hozzáféréssel, akinek ez 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.

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 adatokat telefonon, illetve személyes adatokat tartalmazó iratokat telefaxon vagy egyéb elektronikus úton kellő körültekintéssel és kizárólag az intézmény technikai eszközeinek (közalkalmazott rendelkezésére bocsátott e-mail fiók) igénybevételével szabad továbbítani.

Közalkalmazotti-, egyéb jogviszonya megszűnésekor a személyes adatok kezelésére felhatalmazással, hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy minden munkavégzéséhez kapcsolódó személyes adatot tartalmazó papír alapú és elektronikus iratot, adatot köteles az adatkezelőnek átadni, visszaszolgáltatni.

A gondozási és orvosi dokumentáció gondozási egységenkénti papír alapú megőrzésére zárható szekrényekben, az igazolványok megőrzésére zárható kazettában kerül sor.

Iratmegsemmisítő készülékek

Az intézmény 7 db iratmegsemmisítő készülékkel rendelkezik, ezek a központi raktárban, a gazdasági előadónál, az intézményi gyógyszertárban, a Felvételt Előkészítő Csoportnál, a vezető ápolónál, a bér- és munkaügyi előadónál 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], vezető 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 bekövetkezett 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 tűzfallal 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 fém szekrényben kerültek elhelyezésre. A szünetmentes tápegység szintén a fém szekrényben található.

Füstjelző és folyamatosan üzemelő klíma (+ tartalék hordozható klíma) biztosítja a szerverszoba megfelelő hőmérsékletét és a tűzvédelmet.

Jelszó védett helyi számítógépek, fiókok

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



FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT PESTI ÚTI IDŐSEK OTTHONA
1173 Budapest, Pesti út 117. - www.pestiut.hu

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 az Infotv. 25/E.§ (1) bekezdésében előírtaknak megfelelően és az Adatkezelői Nyilvántartásban meghatározott módon tartja nyilván.

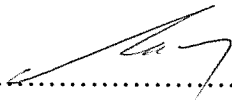
Az adatkezelő intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja - kivéve GDPR 34. cikk (3) bekezdés szerinti esetek - az érintettet a személyes jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően magas kockázattal járó adatvédelmi incidensről. Az adatvédelmi incidensről adott tájékoztatás világosan és közérthetően tartalmazza az adatvédelmi incidens jellegét, valószínűsíthető következményeit, az orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, továbbá az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit.

Záró rendelkezés

Jelen szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben lévő 2019. április 26. napjától hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2021. december 20.




Merucza Erika
intézményvezető



Mellékletek

1/A. számú melléklet

Adatvédelmi Tájékoztató a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona (a továbbiakban: intézmény) ellátottai részére

Adatkezelő

Adatkezelő neve: Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona

Adatkezelő elérhetősége: székhelye: 1173 Budapest, Pesti út 117.

telephelye: Felvételt Előkészítő Csoport

1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 36-38.

e-mail címe: pestiut@pestiut.hu

Adatvédelmi tisztviselő

Adatvédelmi tisztviselő neve: Dr. Pásztor Rózsa Eszter

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

e-mail címe: pre@pestiut.hu

Adatkezelés célja

Az intézmény az alapító okiratában meghatározott közfeladata ellátásával összefüggésben személyes és egészségügyi adatok kezel.

Az intézmény az ellátott személyes adatait az intézményi jogviszony létesítésének, fenntartásának és megszűnésének/megszüntetésének, továbbá az ellátott szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel indokolt teljes körű ellátásának biztosítása érdekében kezeli.

Adatkezelés jogalapja:

1. az intézményre vonatkozó jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése,
2. az ellátott előzetes tájékoztatáson alapuló önkéntes hozzájárulása vagy
3. az intézmény jogos érdeke.

Jogalap	Kezelt személyes adatok köre
29/2013. (IV. 18.) Főv. Kgy. rendelet 6.§ (1) bekezdés	„Adatlap idősek otthoni ellátás igényléséhez” formanyomtatvány
2. számú melléklet	”A” adatlap: Ellátást igénylő neve, TAJ száma, születési neve, neme, anyja neve, születési helye, születési időpontja, állampolgársága, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, nyugdíjas törzsszáma, személyi igazolvány száma, közgyógyellátási igazolvány száma, adóazonosító jele, öregségi nyugdíjas-e, rokkant-e és milyen mértékben. Ellátást igénylő háziorvosának neve, elérhetősége, bélyegzőjének száma. Ellátást igénylő törvényes képviselőjének/gondnokának neve,



<p>3. számú melléklet + 1993. évi III. törvény 119/C.§ + 9/1999.</p>	<p>elérhetőségi helye, gondnokságának típusa, gondnokság hatálya. Kérelmező által megnevezett hozzátartozó neve, születési neve, lakóhelye, telefonszáma, kérelmezővel való kapcsolatának természete. Kérelem benyújtásának oka. A kérelem ügyintézésében eljáró személy neve, elérhetősége. Kérelmező nagykorú gyermek(é/ei)nek neve, születési neve, telefonszáma, lakóhelye, tartózkodási helye, értesítési címe. Ellátást igénylő/törvényes képviselő aláírása.</p> <p>”B” adatlap – Egészségi állapotra vonatkozó igazolás: Ellátást igénylő neve, születési neve, születési helye, ideje, lakóhelye, Társadalombiztosítási Adóazonosító Jele, egészségi állapotára vonatkozó előzmények (esettörténet), teljes diagnózisa (BNO kóddal), várható állapotváltozása (prognózis), ápolási-gondozási igényei, speciális diétára szorul-e, szenvedélybeteg-e, pszichiátriai megbetegedése van-e, fogyatékoságának típusa, mértéke, demenciában szenved-e, gyógyszereszedési szokásai. Ellátást igénylő háziorvosának/kezelőorvosának egyéb megjegyzései, aláírása, pecsétje.</p> <p>”C” adatlap: Jövedelemnyilatkozat: Az ellátást kérelmező neve, születési neve, anyja neve, születési helye, ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma (nem kötelező megadni - ”A” adatlapon kötelező megadni). Az ellátást kérelmezőre vonatkozó jövedelmi adatok (jövedelem típusa, nettó összege). Jövedelmet igazoló bizonylatok személyes adat tartalma. Ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő aláírása.</p> <p>Vagyonynyilatkozat: Az ellátást kérelmező neve, születési neve,</p>
--	--



(XI. 24.) SZCSM rendelet 22/A. § (1) bekezdés	anyja neve, születési helye, ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma (nem kötelező megadni - "A" adatlapon kötelező megadni). A nyilatkozó pénzvagyona, ingatlanvagyonára. Ellátást igénybe vevő/törvényes képviselő aláírása.
1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 20.§ (2) bekezdés	A kérelmező természetes személyazonosító adatai ⁷ és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe, állampolgársága. A kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat, törvényes képviselőjének, hozzátartozójának, nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe. A soron kívüli ellátásra vonatkozó igény.
20.§ (4) bekezdés	Az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka. A jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok. Soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, közgyógyellátásban részesül-e.
94/C.§ (3) bekezdés	Az igénybevevő természetes személyazonosító adatai.
106. § a) és b) pont	A jogosult állapota, annak lényeges változása, egészségügyi intézménybe való beutalásával kapcsolatos információ.
36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3.§ (1) - (2) bekezdés, 4.§ (1) - (2) bekezdés, 3. számú melléklet + 1993. évi III. törvény 68/A.§ (3) bekezdés + 29/1993. (IV. 18.) Főv. Kgy. rendelet 4. melléklet	Értékelő adatlap: Az ellátást igénylő neve, születési helye, ideje, lakcíme, törvényes képviselőjének neve, elérhetősége, ápolási-gondozási szükségletére, ellátási igényeire, életvezetési képességére vonatkozó adatok, a házi- és kezelőorvosának, a kezelőorvosának vagy a

⁷ 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról 4. § (4) 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.



	kezelését ellátó fekvőbeteg intézmény orvosának aláírása, pecsétje.
9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 4.§(2) bekezdés, 6.§(3) bekezdés, 2. számú melléklet	Előgondozási adatlap: Az ellátást igénybe vevő neve, lakcíme, családi helyzete, családi állapota, iskolai végzettsége, foglalkozása. Lakáskörülményre vonatkozó adatok. Milyen típusú szociális ellátásban részesült az igénybevételt megelőző 6 hónapon belül. Egészségi állapotára vonatkozó előgondozói vélemény a megadott szempontokra figyelemmel. Családi körülményekre vonatkozó adatok: legközelebbi hozzátartozók elérhetősége, címe, telefonszáma. Cselekvőképességet érintő gondnokság fennállása esetén a gondnok neve, címe, a gondnokság típusa. Intézményi elhelyezéssel kapcsolatos adatok, igényei. Az előgondozást végző személy ellátást igénybe vevőt érintő összegző véleménye, neve, aláírása.
1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 62.§	Hozzátartozó neve, címe, telefonszáma, e-mail címe, rokonságának foka (hagyatéki jegyzőkönyv).
29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 19.§ 31.§(2) bekezdés	Fizetendő személyi térítési díj összege, a pénz- és ingatlanvagyon terhelése, a fizetési kötelezettség teljesítése, a hátralék. Fizetésre kötelezett neve, lakcíme és a fennálló díjhátralék.
1997. évi XLVII. törvény 33.§(2) bekezdés 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 53. § (1) bekezdés (+ 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 1. számú melléklet, 1997. évi CLIV. törvény 24. §, 136–137. §) 1993. évi III. törvény 94/E.§ (1) bekezdés	Az intézmény kezelheti az érintettnek minden olyan egészségügyi és személyazonosító adatát, amely az intézményi elhelyezés, gondozás szempontjából szükséges. Ha az ellátott egészségügyi ellátásban részesül, az ellátást nyújtó orvos az egészségügyi személyi lapot (raktári szám: A. 3510-170) kiállítja, illetve vezeti [egészségügyi dokumentáció]. Teljes körű és az egyéni szükségleteket is figyelembe vevő személyre szabott ellátás megfelelően dokumentált ellátási környezet kialakítása mellett nyújtható. Alább kizárólag a dokumentáció szerkezeti váza és azon elemei kerülnek feltüntetésre, amelyeket további jogalap is alátámaszt: A) Gondozási dokumentáció



<p>+ 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 7.§ (1) bekezdés a) és b) pont, (2) bekezdés és (3) bekezdés a) pont, 9.§</p> <p>+ 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 51.§ (2) bekezdés</p> <p>+ 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 51.§ (1) bekezdés</p>	<p>I. Ápolók, gondozók által vezetett dokumentáció: Egyéni gondozási terv: A gondozási terv egyénre szabottan határozza meg az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. Az egyéni gondozási terv tartalmazza: a) az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét, b) az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését, c) az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit. Eseménynapló: Műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról és a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről vezetett sorszámozott eseménynapló (átadó füzet).</p> <p>II. Mentálhigiénés Csoport által vezetett dokumentáció III. Dietetikus által vezetett dokumentáció IV. Gyógytornász dokumentáció B) Orvosi dokumentáció C) Egyéb külön lefűzött dokumentumok: Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap: Ellátott neve, orvos által felírt gyógyszerei és ezek adagolása. Az intézményvezető és az ellátott aláírása.</p>
<p>Önkéntes hozzájárulás</p>	<p>képmás (intézményi honlapon, az intézmény főbejáratánál)⁸</p>
<p>Jogos érdek (KI/28/19/2019 iktatószámú Érdemérlelgesi teszt által alátámasztott jogos érdek.)</p> <p>(KI/04/3-1/2021 iktatószámú Érdemérlelgesi teszt által alátámasztott jogos érdek.)</p>	<p>képmás (gondozási egységek folyosóin a lakószobák bejáratánál)</p> <p>koronavírus járványhoz kapcsolódóan kezelt dokumentumok</p>

Megőrzési idők

Az ellátottakról vezetett Szt. 20.§ (2) és (4) bekezdése szerinti nyilvántartásból a szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat.

⁸ Jelen Adatvédelmi Tájékoztató melléklete.



Az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított 30 évig, a zárójelentést 50 évig, a képalkotó diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet a felvétel készítésétől számított 30 évig őrzi meg az intézmény.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni.

Az ellátottakat megillető jogok és a jogérvényesítési lehetőségei

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

Az ellátott jogait az alábbi elérhetőségeken keresztül gyakorolhatja:

Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona

Postacím: 1656 Budapest, Pf. 109

Faxszám: +361 2540100

Központi e – mail cím: pestiut@pestiut.hu

a) Tájékoztatáshoz való jog

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

b) Hozzáféréshez való jog

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

c) Helyesbítéshez való jog

Az ellátott jogosult kérelmezni az intézmény 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.

d) Adatkezelés korlátozásához való jog

e) Törléshez való jog

Az intézmény haladéktalanul törli az ellátott személyes adatait, ha az ellátott az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kérelmezi.

f) Adathordozhatósághoz való jog

Az ellátottat önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén illeti meg ez a jog.

g) Adatkezeléshez adott hozzájárulás visszavonásához való jog



h) Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz való fordulás joga

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.:9.

Telefonszám: 06-1-391-1400

Fax: 06-1-391-1410

E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu

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

Az ellátott kezdeményezheti:

- NAIH vizsgálat lefolytatását, ha az intézmény jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

- NAIH adatvédelmi hatósági eljárás lefolytatását, amennyiben megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az intézmény, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírásokat.

i) Bírósághoz való fordulás joga

Az ellátott az intézmény, illetve az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az intézmény, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Megismerési nyilatkozat

Alulírott ellátott (törvényes képviselő⁹:)
az „*Adatvédelmi Tájékoztató a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona (a továbbiakban: intézmény) ellátottai részére*” című dokumentumot, mely az intézménnyel fennálló intézményi jogviszonyomhoz kapcsolódóan személyes adataim kezeléséről nyújt tájékoztatást áttanulmányoztam és tudomásul vettem.

Budapest, 20.....

.....
ellátott/törvényes képviselő

⁹ Törvényes képviselő nyilatkozó neve.



Melléklet

Ellátotti hozzájáruló nyilatkozat fénykép készítéséhez és kezeléséhez

Adatkezelés célja:

Az intézmény a leendő ellátottak és dolgozók vizuális úton való megszólítása érdekében az intézmény mindennapi életéről, a szabadidő kellemes eltöltését biztosító szabadtéri rendezvényekről, továbbá a vallási, valamint nemzeti ünnepekhez kötődő eseményekről weboldalán (www.pestiut.hu) fényképeket tesz közzé.

A fényképek közzétételének célja, hogy tájékoztatást nyújtson mind az intézmény által nyújtott bentlakásos szociális ellátás iránt érdeklődők, mind a szociális területen tevékenységüket végezni szándékozó szociális szakemberek, önkéntesek részére az intézményi élet sokszínűségéről, az intézmény által kínált lehetőségekről.

Az intézmény főbejáratánál található dicsőség falon azon intézményi ellátottak fényképei találhatóak meg, akik adott időszakban kiemelkedő eredményt értek el valamely szabadidős tevékenység végzése során.

Adatkezelés jogalapja: önkéntes hozzájárulás.

Adatkezelés időtartama: önkéntes hozzájárulás visszavonásáig vagy ameddig a képmás megjelenítése az adatkezelő képviselőjének (intézményvezető) megítélése szerint szükséges.

NYILATKOZAT

Alulírott ellátott (törvényes képviselő¹⁰:)
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 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

.....
ellátott/törvényes képviselő

¹⁰ Törvényes képviselő nyilatkozó neve.



Adatvédelmi Tájékoztató a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona (a továbbiakban: munkáltató) közalkalmazottai részére

A munkáltató köteles tájékoztatni a közalkalmazottat személyes adatainak kezeléséről.¹¹

Adatkezelő

Adatkezelő neve: Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona

Adatkezelő elérhetősége: székhelye: 1173 Budapest, Pesti út 117.

e-mail címe: pestiut@pestiut.hu

Adatvédelmi tisztviselő

Adatvédelmi tisztviselő neve: Dr. Pásztor Rózsa Eszter

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

e-mail címe: pre@pestiut.hu

Adatkezelés célja

A közalkalmazott személyes adatainak kezelésére a munkáltató által a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszűnéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódóan kerül sor.

Adatkezelés jogalapja:

1. a munkáltatóra vonatkozó jogszabályban előírt kötelezettség teljesítése vagy
2. a közalkalmazott előzetes tájékoztatáson alapuló önkéntes hozzájárulása
3. az intézmény jogos érdeke.

Jogalap	Kezelt személyes adatok köre
Kjt. ¹² 83/B.§(1) bekezdés Kjt. 5. számú melléklet: A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre	A közalkalmazott a) neve (leánykori neve), születési helye, ideje, anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottainak száma, b) legmagasabb iskolai végzettsége, szakképzettsége(i), idegennyelv-ismerete, közalkalmazotti jogviszonyának kezdete, állampolgársága, hatósági (erkölcsi) bizonyítványának száma, kelte [+ Kjt. 20.§ (4) bekezdés], c) személyi juttatásai, d) munkából való távollétének jogcíme és tartama, e) a munkáltatónál fennálló közalkalmazotti jogviszonyának kezdete, besorolása, vezetői

¹¹ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.) 10. § (5) bekezdés

¹² 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról



FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT PESTI ÚTI IDŐSEK OTTHONA

1173 Budapest, Pesti út 117. - www.pestiut.hu

	beosztása, FEOR-száma, a minősítéseinek időpontja és tartalma, f) szervezett munkavégzésre irányuló jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja [+ 1997. évi LXXXIII. tv (Ebtv.) 48.§ táppénz összege és a biztosításban töltött napok száma].
Mt. 158.§ (1) bekezdés	bankszámlaszám
2011. évi CXCV. törvény 44.§ (1) bekezdés, 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 62.§ (1) bekezdés	a Magyar Államkincstár által biztosított számítógépes illetményszámfejtő program személyes adat tartalma
1993. évi XCIII. tv. 58. § (1) bekezdés, 49. § (1) bekezdés	közalkalmazott egészségügyi állapotára vonatkozó adatok
2007. évi CLII. törvény 3.§ (1) bek. b) és c) pont, 1.§ (1) bek., 8.§ (3) bek	A vagyonyilatkozatot tevő a) kötelezett neve, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatok, b) kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának neve, születési helye és ideje, anyja neve, c) kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatok.
Önkéntes hozzájárulás	képmás munkáltatói honlapon, intézmény területén történő megjelenítése ¹³ , cafetéria juttatás
Jogos érdek (KI/04/3-1/2021 iktatószámú Érdekmérlegelési teszt által alátámasztott jogos érdek.)	koronavírus járványhoz kapcsolódóan kezelt dokumentumok

Munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat

A közalkalmazott csak olyan munkára és akkor alkalmazható, amelyre alkalmasnak bizonyul. A munkáltató a munkába lépést megelőzően és a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként ingyenesen biztosítja a közalkalmazott munkaköri alkalmassági vizsgálatát („Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra”¹⁴ - munkavállaló neve, születési ideje, lakcíme, munkaköre, TAJ száma, munkáltató aláírása).

A munkaköri alkalmasság vizsgálatát és véleményezését végző foglalkozás-egészségügyi orvos a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 13. számú melléklete¹⁵ szerinti „Munkavállaló egészségügyi törzslapja” elnevezésű nyomtatványt (egészségügyi törzslap) állítja ki.

¹³ Jelen Adatvédelmi Tájékoztató 2. számú melléklete.

¹⁴ 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 15.§ (3) bekezdés, 14. számú melléklet

¹⁵ 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 14.§ (1) bekezdés



A vizsgálatot végző orvos kitölti, aláírja és a vizsgált személlyel aláírhatja a hivatkozott rendelet 17. számú mellékletében szereplő „Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok” című könyvecskét, amelyet a vizsgált közalkalmazott őriz meg.

Az egészségügyi törzslapot a munkaköri alkalmasságot elbíráló foglalkozás-egészségügyi szolgáltató őrzi meg.

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény¹⁶ alapján az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított legalább 30 évig a munkaköri alkalmasságot elbíráló foglalkozás-egészségügyi szolgáltató őrzi meg.

A munkáltató csak azt az információt kapja meg, hogy a vizsgált személy az adott munkakörre alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítása szükséges a foglalkoztatásához (*Elsőfokú Munkaköri Orvosi Alkalmassági Vélemény* – közalkalmazott neve, lakcíme, születési ideje).

A munkáltatón belül a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkezők köre

A munkáltató szervezetrendszerén belül a bér- és munkaügyi előadók, a bér-és munkaügyi csoportvezető, az intézményvezető, a gazdasági vezető, a cafetéria ügyintézővel összefüggésben a Pénzügyi Csoport megbízott dolgozója, az utalások teljesítése kapcsán a számviteli csoportvezető és a főkönyvi könyvelő fér hozzá a közalkalmazottak személyes adataihoz.

Béren kívüli (cafetéria) juttatás

A munkáltató a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71.§ - ában meghatározott jogszabályi lehetőségre figyelemmel a Cafetéria Szabályzatában írtaknak megfelelően a cafetéria juttatáshoz kapcsolódóan a közalkalmazott írásban megtett önkéntes hozzájáruló nyilatkozata alapján kezeli a közalkalmazott személyes adatait.

Kezelt személyes adatok köre:

Nyilatkozat 20.... évi cafeteria igénybevételéhez: közalkalmazott neve, adóazonosító jele, SZÉP kártya alszámla számlaszám, aláírása.

A Pénzügyi Csoport cafeteria ügyintézővel megbízott dolgozója őrzi meg a papír alapú és elektronikus nyilatkozatokat. Nyilatkozatok megőrzési/elévülési ideje: 5 év.

Megőrzési idők (Iratkezelési Szabályzat – Irratári Terv előírásaira figyelemmel)

A közalkalmazott, volt közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő, a szolgálati idejéről vagy a nyugellátása megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a közalkalmazottra, volt közalkalmazottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles a munkáltató/volt munkáltató megőrizni.¹⁷

A személyes akták az ügyviteli értékük megszűnéséig a munkáltató irattárában maradnak, addig nem selejtezhetőek.

A személyes akta tartalmazza a közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez szükséges előzetes iratokat és az összes munkáltatói okiratot, mely a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt

¹⁶ 30.§ (1) bekezdés

¹⁷ 1997. évi LXXXI. tv. 99/A.§(1) bekezdés



keletkezett, továbbá ami a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséhez/megszüntetéséhez, illetve a bérszámfejtéshez kapcsolódóan keletkezett [különösen: kinevezés, átsorolás, munkaköri leírás, minősítés, közalkalmazott személyes tárgyú (pl.: adatváltozást érintő) beadványai, kérelmei, fizetés nélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai, nyugdíjba vonulással kapcsolatos iratok].

A munkaidő nyilvántartás, a bérszámfejtés munkáltatói példányai és a MÁK kísérőjegyzékek 5 évig kerülnek megőrzésre.

Az illetményelőleg iránti kérelmekkel kapcsolatos ügyek és a kiküldött Szja, adó és egyéb nyilatkozatok 2 évig kerülnek megőrzésre.

A hatósági (erkölcsi) bizonyítvány alapján megismert személyes adatokat a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén – a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli.¹⁸

A közalkalmazottat megillető jogok és a jogérvényesítési lehetőségei

A munkáltató a közalkalmazott által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a közalkalmazottat írásban értesíti.

A közalkalmazott 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

a) Tájékoztatáshoz való jog

A munkáltató a közalkalmazott részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti.

b) Hozzáféréshez való jog

A közalkalmazott jogosult arra, hogy kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat a munkáltató a rendelkezésére bocsássa.

c) Helyesbítéshez való jog

A közalkalmazott jogosult kérelmezni a munkáltató 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.

d) Adatkezelés korlátozásához való jog

e) Törléshez való jog

¹⁸ Kjt. 20.§(9) bekezdés



A munkáltató haladéktalanul törli a közalkalmazott személyes adatait, ha a közalkalmazott az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri.

f) Adathordozhatósághoz való jog

A közalkalmazottat önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén illeti meg ez a jog.

g) Adatkezeléshez adott hozzájárulás visszavonásához való jog

h) Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz való fordulás joga

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.:9.

Telefonszám: 06-1-391-1400

Fax: 06-1-391-1410

E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu

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

A közalkalmazott kezdeményezheti:

- NAIH vizsgálat lefolytatását, ha a munkáltató jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

- NAIH adatvédelmi hatósági eljárás lefolytatását, amennyiben megítélése szerint személyes adatainak kezelése során a munkáltató megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírásokat.

i) Bírósághoz való fordulás joga

A közalkalmazott a munkáltató ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint a munkáltató a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Megismerési nyilatkozat

Alulírott közalkalmazott az „*Adatvédelmi Tájékoztató a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona (a továbbiakban: munkáltató) közalkalmazottai részére*” című dokumentumot, mely a munkáltatónál fennálló közalkalmazotti jogviszonyomhoz kapcsolódóan személyes adataim kezeléséről nyújt tájékoztatást áttanulmányoztam és tudomásul vettem.

Budapest, 20.....

.....
közalkalmazott



Melléklet: Tájékoztatás a közalkalmazott képmásának kezeléséről

Tájékoztatás a közalkalmazott képmásának kezeléséről

Adatkezelés célja:

Az intézmény a leendő ellátottak és dolgozók vizuális úton való megszólítása érdekében az intézmény mindennapi életéről, a szabadidő kellemes eltöltését biztosító szabadtéri rendezvényekről, továbbá a vallási, valamint nemzeti ünnepekhez kötődő eseményekről weboldalán fényképeket tesz közzé.

A fényképek közzétételének célja, hogy tájékoztatást nyújtson mind az intézmény által nyújtott bentlakásos szociális ellátás iránt érdeklődők, mind a szociális területen tevékenységüket végezni szándékozó szociális szakemberek, önkéntesek részére az intézményi élet sokszínűségéről és az intézmény által ellátóként és munkáltatóként kínált sokrétű lehetőségekről.

Ugyancsak tájékoztatásnyújtás céljából a gondozási egységekre nyíló lépcsőházi területeken elhelyezésre kerül a vezető ápolónak, az adott gondozási egység vezetőjének és a terápiás munkatársának a fényképe és a neve, továbbá a vonatkozó intézményvezetői utasítás alapján az „*év dolgozója*” kitüntető címben részesített dolgozók fényképe és neve is kikerül az intézmény bejáratánál erre a célra kialakított és elhelyezett dicsőségtáblára.

Adatkezelés jogalapja: önkéntes hozzájárulás.

Adatkezelés időtartama: önkéntes hozzájárulás visszavonásáig vagy ameddig a képmás megjelenítése az adatkezelő képviselőjének (intézményvezető) megítélése szerint szükséges.

NYILATKOZAT

Alulírott közalkalmazott hozzájárulok / nem járulok¹⁹ hozzá a rólam készült fotóknak a www.pestiut.hu weboldalon és az intézmény fentebb megjelölt területein való megjelenítéséhez.

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

Budapest, 20.....

.....
közalkalmazott

¹⁹ A megfelelő aláhúzendó.



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 úrlapjairól 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, 20.....

.....
kuratóriumi tag



Érdekmérlegelési teszt
(kamerarendszer üzemeltetése útján megvalósuló személyes adat kezelés)

1. Az adatkezelő jogos érdeke:

• **Adatkezelő érdeke:**

A Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona a kamerás megfigyelőrendszert az emberi élet és a testi épség védelme, a személyvédelem és személybiztonság, a vagyonvédelem és vagyonbiztonság megteremtése érdekében valamint ellátási (egészségügyi) okokból működteti, továbbá a rendkívüli események bekövetkezése esetén azok hatékony kivizsgálása céljából alkalmazza. A felvételek rögzítésére jogsértések megelőzése, észlelése, az elkövető azonosítása, tettenérése és jogsértések bizonyítása érdekében kerül sor.

• **Az érdek jogszerűségének igazolása:**

A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 28.§ (2) bekezdés c) – e) pontjai, 30. és 31. § -ai meghatározzák azokat a feltételeket, amelyek teljesítése és az adatkezelő jogos érdekének fennállása esetén elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazására sor kerülhet.

• **A jogos érdek megfelelően konkrét:**

A jogos érdek megfelelően konkrét, hiszen pontosan meghatározza, hogy az adatkezelő intézményben a személy- és vagyonvédelem megvalósulásához és a rendkívüli események kivizsgálásához szükséges az érdekmérlegelés tárgyát képező adatkezelési tevékenység végzése.

• **A jogos érdek valódi és aktuális:**

A jogos érdek valódi, hiszen a személy- és vagyonvédelem jogszabály által is meghatározott, valódi védendő érdekek, az adatkezelő intézményben felmerülő rendkívüli események kivizsgálásához pedig alapvető ellátási érdeke fűződik az adatkezelőnek.

A jogos érdek aktuális, hiszen mind a személy- és vagyonvédelemre mind a rendkívüli események kivizsgálására az adatkezelő működésével összefüggésben folyamatosan szükség van.

A fentiek alapján a jogos érdek fennáll, így a továbbiakban vizsgálható a szükségesség kérdése.

2. Az adatkezelés szükségessége:

• **Annak egyértelmű és világos bemutatása, hogy az adatkezelés az érdek eléréséhez feltétlenül szükséges és alkalmas:**

A képfelvevő elektronikus megfigyelő rendszer által történő megfigyelésre és rögzítésre a személy- és vagyonbiztonság védelme, a rendkívüli események megelőzése, következményeinek elhárítása, kivizsgálásának segítése, a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, valamint a jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme érdekében, valamint vagyonvédelmi célból kerül sor. E célok eléréséhez a kamerarendszer működtetése döntő mértékben hozzájárul, hiszen az események jelentős része megelőzhető, ha az esetleges elkövetők tudják, hogy a cselekményüket kamera



fogja rögzíteni, a bekövetkezett események, jogsértések jelentős része pedig kivizsgálható a képfelvételek megtekintésével.

Minden egyes kihelyezett kamera esetében az adatkezelés szükségességét a fenti célok figyelembevételével vizsgálta a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona.

- **Annak vizsgálata, hogy rendelkezésre állnak-e alternatív, az egyén szempontjából kevésbé korlátozó megoldások, melyekkel a jogos érdek elérhető:**

Jelenleg nem áll rendelkezésre olyan technika vagy megoldás, amellyel képfelvételek készítése nélkül rekonstruálni lehetne, hogy mi történt valamely személyt érintő, továbbá személy- és/vagy vagyonellenes cselekmény kapcsán, így e célok elérése más, – az érintettek információs önrendelkezési jogát csekélyebb mértékben korlátozó – módszerrel nem biztosítható. A vagyonvédelem szempontjából az események, bűncselekmények kivizsgálásában, felderítésében, az elkövető(k) beazonosításában kizárólag a kamerás megfigyelőrendszer tud segítséget nyújtani. Az érintett személyek kimaszkolása lehetetlenné tenné az azon szereplő személyek beazonosítását, így az alapvető védelmi cél nem valósulna meg, a felvételek meghatározott ideig való tárolása nélkül pedig nem szolgálhatnának az adatok a cselekmények bizonyítására, ellenőrzésére.

Mindezek alapján az adatkezelés szükségessége is fennáll, így a továbbiakban vizsgálható az arányosság szempontrendszer.

Az érdekek arányosságának mérlegelése

2.1. Az érdekek természetének vizsgálata

- **Az adatkezelő jogos érdekének természete:**

Az adatkezelő védeni kívánt érdeke jogilag védett és társadalmilag is elismert érdek.

- **Az adatkezelő jogos érdekének jellege:**

Az adatkezelő jogos érdeke nyomós jellegű, mert kiemelt és alapvető fontosságú a személyes gondoskodást nyújtó bentlakásos szakosított szociális ellátások nyújtásához szükséges biztonságos keretek közt való működés megteremtése érdekében.

- **Az érintett érdeke:**

Az adatkezelés az érintett Polgári Törvénykönyvben személyiségi jogként nevesített képmáshoz való jogát érinti, illetve az érintett információs önrendelkezéshez való jogát, amely végső soron az emberi méltósághoz való alapvető emberi jogból levezetett jogosultság. Az emberi méltósághoz való jog az élethez való joggal együtt élvez abszolút, azaz korlátozhatatlan védelmet. Az Alkotmánybíróság állandó gyakorlata alapján viszont megfigyelhető az emberi méltóságból levezetett egyes jogosultságoknak (jelen esetben az információs önrendelkezéshez való jognak) a személyes adatokkal való rendelkezés aspektusa alapján történő szükséges és arányos módon való korlátozhatósága.

- **Az adatok jellege:**

A kezelt személyes adatok a biztonsági kamera felvételei, az érintett képmása, mozgása, cselekvésére és magatartására vonatkozó információk.

A kamerák látószöge csak a céljukkal összhangban álló területekre irányul, a kezelt személyes adatok azon adatkörre korlátozódnak, amelyek feltétlenül szükségesek a személy- és vagyonvédelmi cél megvalósulásához és kizárólag az adatkezelési cél megvalósulásához szükséges legrövidebb ideig kerülnek megőrzésre.



2.2. Az adatkezelés hatásainak vizsgálata

- **Az érintett számára az adatkezeléssel járó kedvező és kedvezőtlen hatások:**

Az érintett számára az adatkezelés kifejezett előnyökkel is járhat, hiszen egy az érintett által elszenvedett baleset vagy őt ért bűncselekmény felderítésében, illetve az érintett által vagy ellene benyújtott panasz kezelésében is szerepet játszhatnak a felvételek, továbbá az adott adatkezelési tevékenység az érintett személy- és vagyonvédelmét is szolgálja.

Az adatkezelés érintheti negatívan az érintettet, hiszen abból kifolyólag, hogy nem hozzájárulás alapján valósul meg az adatkezelés, elképzelhető, hogy az az érintett akarata ellenére történik. Megemlítendő azonban, hogy a lehető legrövidebb ideig történő adatkezelés és a korlátozott hozzáférési lehetőség az adatokhoz hatékonyan enyhítik ezen negatív hatásokat.

- **Az érintett helyzete:**

Az érintett az adatkezelő intézmény területére belépő és ott tartózkodó személy.

- **Az adatkezelő helyzete:**

A Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona a Fővárosi Önkormányzat fenntartásában működő 544 fő ellátására alkalmas tartós bentlakásos szakosított szociális intézmény (idősek otthona: 526 fő, időskorúak gondozóháza: 18 fő), az adatkezelővel közalkalmazotti jogviszonyban áll 267 fő (szakmai alapellátás engedélyezett létszáma: 176 fő, intézményüzemeltetés engedélyezett létszáma: 91 fő).

- **Az érintett és az adatkezelő kapcsolata:**

Az érintett és az adatkezelő között fennállhat intézményi, közalkalmazotti, megbízási vagy vállalkozási jogviszony, de látogatás, ügyintézés vagy egyéb célokból olyan személyek is beléphetnek és tartózkodhatnak az intézmény területén, akik nem állnak vele semmiféle jogviszonyban.

- **Az adatkezelés hatása az érintettre az adatkezelővel való kapcsolata fényében:**

Az adatkezelés az érintett információs önrendelkezéshez való jogát és a képmáshoz való jogát érinti, korlátozza. Lehetnek az adatkezelésnek olyan pozitív hatásai az érintettre, amelyek akár az ő részéről is szükségessé tehetik a biztonsági kamerák felvételének rögzítését és tárolását. Ide tartozik a személy- és vagyonvédelem, mint jogilag védett és társadalmilag elfogadott érdekek. Az élet és testi épség védelméhez fűződő érdek közérdek.

- **Az érintett ésszerű elvárásai:**

Az érintett ésszerű elvárásai keretében az adatgyűjtés időpontjában számolhat és számolnia is kell azzal, hogy személyes adatainak kezelésére jogos érdek alapján kerül sor, hiszen az adatkezelő megfelelő előzetes tájékoztatást nyújt az érintett számára az adatkezelés megkezdése előtt.

- **Az adatkezelés módja:**

Az adatkezelés – az adatminimalizálás és célhoz kötöttség elvét megvalósítva – csupán azon adatok körére vonatkozik, amelyek feltétlenül szükségesek a cél eléréséhez.

Minden egyes kamera szükségességét és arányosságát az adatkezelő a kihelyezés előtt megvizsgálta. A kamerás megfigyelőrendszer hangot nem rögzít.



A személyes adatok kezelése a képfelvétel készítésén, rögzítésén, tárolásán és a személy-, vagyon- és/vagy életvédelem biztosításához történő felhasználáson kívül más adatkezelésre nem terjed ki. A képfelvételek valós idejű megismerhetősége azon dolgozók (rendészek, adott gondozási egység ellátásában közvetlenül közreműködő dolgozók) számára lehetséges, akiknek a munkájuk elvégzéséhez a személyes adatokra szükségük van.

A rögzített személyes adatok csak korlátozott ideig hozzáférhetőek és a megismerési jogosultsággal rendelkező szűk személyi kör által kizárólag abban az esetben tekinthetőek meg, ha az valamely személy-, vagyon- és/vagy életvédelemi cél eléréséhez szükséges.

Kameratérkép vázlat készült, ami a kamerák hozzávetőleges elhelyezését, megfigyelési irányát ábrázolja.

Ezzel az adatkezelés hatásai teljes mértékben előreláthatóak és kiszámíthatóak.

- **Az érintett tájékoztatása az adatkezelésről:**

Az adatkezelő teljes körű, világos és közérthető tájékoztatást nyújt az érintett számára a kezelt személyes adatok köréről, az adatkezelés alapjáról, módjáról, idejéről, az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogairól. Adatkezelő biztosítja az érintetti jogok érvényesülését az adatkezelés folyamatának átlátható alakulását.

2.3. Egyéb biztonsági intézkedések

- **Adatok korlátozott ideig történő megtartása:**

Az adatkezelő a célhoz kötöttség elvét megvalósítva csupán addig kezeli az érintett személyes adatait, amíg arra a cél megvalósulása érdekében szükség van.

A felvételeket az adatkezelő felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 10 munkanapig őrzi meg az Adatkezelési Tájékoztatóban leírtaknak megfelelően.

- **Az adatokhoz való hozzáférés korlátozása:**

A képfelvétel útján nyert személyes adatok megismerhetősége szigorúan azon intézményi dolgozók számára lehetséges, akiknek munkájuk elvégzéséhez a személyes adatokra szükségük van. Az említett dolgozókon kívül adott esetben hozzáférhet az adatokhoz nyomozó hatóság, illetve egyéb igazolt jogosultsággal bíró szerv.

A tárolt felvételeket elektronikus hozzáférési jogosultság birtokában lehet elérni.

3. Az érdekmérlegelés eredménye és annak dokumentálása

Jogos érdek fennáll

Az adatkezelő intézményben megvalósuló személy- és vagyonvédelem olyan érdek, amely nem csak az adatkezelő érdekének tekinthető, hiszen az élet, testi épség és egészség védelme lényeges társadalmi érdek is. A rendkívüli események bekövetkezése vagy bekövetkezésére irányuló gyanú esetén történő vizsgálat az adatkezelő alapvető érdekét szolgálja, sok esetben vagyonzvédelmi szempontokkal is párosul.

Fentiek alapján megállapítható, hogy kellően meghatározott, valódi és aktuális a jogos érdek, ezért helyes a szükségesség további vizsgálata.

Az adatkezelés szükséges

Az adatkezeléssel elérni kívánt cél, a személy- és vagyonvédelem, illetve a rendkívüli esemény vagy rendkívüli eseményre irányuló gyanú kivizsgálása olyan technikai intézkedéseket követel meg, amelyek alkalmasak az adott személy és cselekménye

felismerésére. A képi megjelenítés elengedhetetlen a minél pontosabb információszerzéshez, így alkalmas és nélkülözhetetlen az adatkezelő érdekének eléréséhez.

Egyéb alternatív, kevésbé korlátozó eszköz nem áll az adatkezelő rendelkezésére jogos érdekének eléréséhez. Az érintettek kimaszkolása lehetetlenné tenné az azon szereplő személyek beazonosítását, így az alapvető védelmi cél nem valósulhatna meg, a felvételek 10 munkanapig való tárolása nélkül nem szolgálhatnának az adatok cselekmények bizonyítására, ellenőrzésére. Mindezek alapján a jogos érdek szükségessége is fennáll, ezért helyes az arányosság további vizsgálata.

Az adatkezelés arányos korlátozást jelent az érintett vonatkozásában

Az érdekek természetének vizsgálata

Az érdekek természetének vonatkozásában elmondható, hogy bár az adatkezelés korlátozza az érintett személyes adataival való önrendelkezéshez való jogát, ez a jog azonban nem jelent abszolút, korlátozhatatlan jogosultságot, így az adatkezelés szükségessége és arányossága esetében ez megengedhetőnek minősül. Tekintettel arra, hogy az előbbiek alapján a szükségesség már fennáll, a továbbiakban az arányosság vizsgálata szükséges.

Az adatkezelőnek és az érintettnek egyaránt érdeke, hogy biztosított legyen a magas szintű személy- és vagyonvédelem.

Az érdekek jellege az arányosság mércéjét a megengedhetőség felé billenti a tekintetben, hogy az létfontosságú az adatkezelő intézményben a személy- és vagyonvédelem biztosításához.

Teljes bizonyossággal állítható, hogy a kezelt adatokra szüksége van a rendészetnek és az ellátó személyzetnek munkavégzése céljából, így a mérce az adatkezelés megengedhetősége felé billen el.

Az adatkezelés hatásának vizsgálata

Tekintettel az adatkezelésnek az érintettekre gyakorolt pozitív hatásaira, illetve arra, hogy az adatkezelés módjának köszönhetően az adatkezelés hatásai teljes mértékben kiszámíthatóak, az arányosság mércéje az adatkezelés megengedhetősége felé mozdul el.

A korlátozás arányosságát növeli, hogy az adatkezelő teljes körű, világos és közérthető tájékoztatást nyújt az érintett számára a kezelt személyes adatok köréről, az adatkezelés jogalapjáról, módjáról, idejéről és az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogairól, illetve, hogy ezen adatok a lehető legrövidebb ideig kerülnek tárolásra és azon személyek férhetnek hozzájuk, akiknek ez a munkájuk elvégzéséhez szükséges.

Mindezek alapján az érdekmérlegelési teszt eredményeképpen megállapítható, hogy az érintett joga nem élvez elsőbbséget az adatkezelő jogos érdekével szemben, az adatkezelés szükséges és arányos korlátozást valósít meg az érintett vonatkozásában.

2019. március 30.



4. számú melléklet

Adatkezelési Tájékoztató a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthonában (a továbbiakban: intézmény) működő kamerás megfigyelőrendszeréről

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 kamerák pontos elhelyezkedésére és a megfigyelt területekre vonatkozó további információk jelen tájékoztató VIII. pontjában olvashatóak.

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.

Adatkezelő:

Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona
(1173 Bp., Pesti út 117.,
e-mail cím: pestiut@pestiut.hu)

Az elektronikai vagyonvédelmi rendszer

(kamerarendszer) tervezője/szerelője:

Kálmán László vagyonvédelmi vállalkozó

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

I. Adatkezelés jogalapja

A GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján meghatározott és érdekmérlegelési tesztrel alátámasztott jogos érdek.

II. A kezelt adatok köre

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

III. A felvétel készítésének célja

Az intézmény az elektronikus megfigyelőrendszert ellátási (egészségügyi) okokból, a személyvédelem és a személybiztonság, a vagyonvédelem és a vagyonbiztonság megteremtése érdekében alkalmazza, a felvételek rögzítésére jogsértések megelőzése, észlelése, az elkövető azonosítása,

tettenérése és jogsértések bizonyítása érdekében kerül sor.

IV. A felvétel tárolásának időtartama és helye

Az intézmény a képfelvételeket a rögzítéstől számított 10. munkanapig őrzi meg és azokat a székelyén található rögzítő egységeken tárolja.

V. A felvételhez hozzáférő személyek

A kamerák által közvetített élőképet jelen tájékoztató VIII. pontjában megjelölt munkakört betöltő személyek kísérik figyelemmel. A rögzített képfelvételek megismerésére az intézményvezető, a gazdasági vezető és a vezető ápoló jogosult a rögzítő egységekre adminisztrátori hozzáféréssel rendelkező személyek segítségével, továbbá jegyzőkönyv vezetési kötelezettség teljesítése mellett.

VI. 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.

VII. Az érintett jogai

Az érintett VII.1. – 6. jogai gyakorlása iránti kérelmét az intézmény honlapjáról letölthető vagy a portaszolgálaton elérhető formanyomtatvány segítségével terjesztheti elő.

1. Tájékoztatás kéréséhez való jog: Tekintettel arra, hogy a felvételek 10 munkanap után törlésre kerülnek, Ön a képfelvétel készítésének időpontjától számított 10 munkanapon belül tájékoztatást kérhet arról, hogy mi látható a felvételen Önnel kapcsolatban.

A kérelemben meg kell jelölnie, hogy milyen napon és mikor (hány óraker) készült, illetve, hogy mely kamerák által készített felvételen látható cselekmények leírását 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 értesíti.

2. Zároláshoz való jog: Ön a képfelvétel rögzítésének időpontjától számított 10 munkanapon 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 órakor), illetve milyen időintervallumon belül készült a felvétel, illetve mely kamerák által készített felvétel zárolását kéri,
- milyen okból kéri a felvétel zárolását.

Kérjük, hogy a zárolással egyidejűleg indítsa meg a szükséges hatósági eljárást is, hiszen az intézmény a felvételt 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 10 munkanapon belül kérheti, hogy az Önről készült felvételekbe betekinthessen.

A kérelmében meg kell jelölnie, hogy

- mely napon és mikor (hány órakor) 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 beérkezéstől számított 15 napon belül nem él a betekintés lehetőségével, akkor a felvételt töröljük.

4. Másolat készítéséhez való jog: Ön a képfelvétel készítésének időpontjától számított 10 munkanapon belül jogosult arra, hogy kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa a felvétel másolatának kiadása útján. Kizárólag olyan felvételtől kaphat másolatot, amin más személy nem vagy csak felismerhetetlen módon szerepel. Ha ez nem teljesíthető az intézmény biztosítja az Ön számára, hogy megtekinthesse az Önt is tartalmazó felvételt.

5. Tiltakozáshoz való jog

6. Törléshez való jog

7. Jogorvoslathoz való jog: Ön jogosult arra, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., telefonszám: +36(1)391-1400, faxeszám: +36(1)391-1410, www.naih.hu, e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu) panaszt tegyen vagy bírósághoz forduljon, ha megítélése szerint a személyes adatainak kezelése megsérti a vonatkozó jogszabályi előírásokat.

VIII. Az egyes kamerákra vonatkozó részletes információk

Portaépület

Kamera száma	Kamera elhelyezkedése	Üzemeltetés célja	Megfigyelt terület, megfigyelés tárgya	Közvetlen vagy rögzített megfigyelés (csak kép)	Felvétel tárolásának ideje	Közvetlen megfigyelést végző munkaköre
1.	Portaépület	Vagyonvédelem és vagyonbiztonság	Intézmény megközelítését a személy- és gépjármű forgalom számára lehetővé tevő kapu	Közvetlen és rögzített	10 munkanap	Rendész
2.	Portaépület	Vagyonvédelem és vagyonbiztonság	Portaépület melletti parkoló	Közvetlen és rögzített	10 munkanap	Rendész
3.	Portaépület sorompója	Vagyonvédelem és vagyonbiztonság	Gépjárművel érkezők rendszámablaja	Közvetlen és rögzített	10 munkanap	Rendész
4.	„C” épület sarka	Személybiztonság, vagyonvédelem és vagyonbiztonság	„C” épület és a kerítés közti szakasz	Közvetlen és rögzített	10 munkanap	Rendész
5.	Pénztár helyiség bejárati ajtaja felett	Személybiztonság, vagyonvédelem és vagyonbiztonság	Pénztáros és a páncélszekrény	Közvetlen és rögzített	10 munkanap	Rendész

I. emeleti gondozási egység

Kamera száma	Kamera elhelyezkedése	Üzemeltetés célja	Megfigyelt terület, megfigyelés tárgya	Közvetlen vagy rögzített megfigyelés (csak kép)	Felvétel tárolásának ideje	Közvetlen megfigyelést végző munkaköre
1.	Társalgó fala	Ellátási (egészségügyi) ok, személybiztonság	Társalgóban tartózkodó személyek	Közvetlen és rögzített	10 munkanap	Gondozási egység ápolói, gondozói
2.	Társalgó fala	Ellátási (egészségügyi) ok, személybiztonság	Gondozási egység bejárata, társalgó	Közvetlen és rögzített	10 munkanap	Gondozási egység ápolói, gondozói
3.	Gondozási egység demens udvarra nyíló ajtaja felett kívül	Ellátási (egészségügyi) ok, személybiztonság	Demens udvar bejárata	Közvetlen és rögzített	10 munkanap	Gondozási egység ápolói, gondozói
4.	Gondozási egység demens udvarra nyíló ajtaja melletti falfelület	Ellátási (egészségügyi) ok, személybiztonság	Demens udvar a bejárat irányából	Közvetlen és rögzített	10 munkanap	Gondozási egység ápolói, gondozói
5.	Az épület demens udvar felé eső fala	Ellátási (egészségügyi) ok, személybiztonság	Demens udvar hátsó része, kert	Közvetlen és rögzített	10 munkanap	Gondozási egység ápolói, gondozói
6.	Folyosó külső	Ellátási (egészségügyi) ok, személybiztonság	Gondozási egység külső folyosója (vészkijárat irányában)	Közvetlen és rögzített	10 munkanap	Gondozási egység ápolói, gondozói
7.	Folyosó belső	Ellátási (egészségügyi) ok, személybiztonság	Gondozási egység belső folyosója	Közvetlen és rögzített	10 munkanap	Gondozási egység ápolói, gondozói



II. emeleti gondozási egység

Kamera száma	Kamera elhelyezkedése	Üzemeltetés célja	Megfigyelt terület, megfigyelés tárgya	Közvetlen vagy rögzített megfigyelés (csak kép)	Felvétel tárolásának ideje	Közvetlen megfigyelést végző munkaköre
1.	Társalgó fala	Ellátási (egészségügyi) ok, személybiztonság	Társalgóban tartózkodó személyek	Közvetlen és rögzített	10 munkanap	Gondozási egység ápolói, gondozói
2.	Folyosó külső	Ellátási (egészségügyi) ok, személybiztonság	Külső folyosón tartózkodó személyek	Közvetlen és rögzített	10 munkanap	Gondozási egység ápolói, gondozói
3.	Folyosó külső	Ellátási (egészségügyi) ok, személybiztonság	Külső folyosón tartózkodó személyek	Közvetlen és rögzített	10 munkanap	Gondozási egység ápolói, gondozói
4.	Folyosó külső	Ellátási (egészségügyi) ok, személybiztonság	Bekötő folyosón tartózkodó személyek	Közvetlen és rögzített	10 munkanap	Gondozási egység ápolói, gondozói
5.	Folyosó belső	Ellátási (egészségügyi) ok, személybiztonság	Belső folyosón tartózkodó személyek	Közvetlen és rögzített	10 munkanap	Gondozási egység ápolói, gondozói
6.	Folyosó belső	Ellátási (egészségügyi) ok, személybiztonság	Belső folyosón tartózkodó személyek	Közvetlen és rögzített	10 munkanap	Gondozási egység ápolói, gondozói
7.	Folyosó belső	Ellátási (egészségügyi) ok, személybiztonság	Bekötő folyosón tartózkodó személyek	Közvetlen és rögzített	10 munkanap	Gondozási egység ápolói, gondozói



5. számú melléklet

Nyomtatvány az érintett jogainak gyakorlásához

A kérelem beérkezésének pontos időpontja (óra, perc):

Érintett neve	Joggyakorlás típusa: - tájékoztatás kérése - zárolás kérése - betekintés kérése - másolat készítésének kérése - tiltakozás - törlés kérése	Felvétel készítésének pontos helye és ideje (nap, óra, perc)	Miről ismerhető fel Ön a felvételen?	Kérelem elbírálásának eredményét az alábbi módon kérem eljuttatni:(e-mail útján, postai úton, helyszíni betekintés útján [ennek javasolt időpontja])

Kérem személyes adataim tekintetében tájékoztatásomat az alábbiakról:

.....
.....
.....

Tiltakozom személyes adataim kezelése ellen, ennek indokai:

.....
.....
.....

Egyéb kérésem, észrevételeim:

.....
.....
.....

Kelt,

.....
aláírás

Hozzájárulok ahhoz, hogy a most megadott személyes adataimat a kérelem teljesítése, illetve a teljesítés bizonyíthatósága érdekében a kérelmem benyújtásától számított 3 hónapig kezeljék.

Kelt,

.....
aláírás



6. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV (kamerás képfelvétel megismerése)

A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 31.§ - ában írtakra figyelemmel az elektronikus megfigyelőrendszer működtetése útján rögzített képfelvételek megismerésére az alábbiaknak megfelelően kerülhet sor.

Képfelvételek megismerésének oka: az egészségügyi ellátást, a személyvédelmet, a személybiztonságot, a vagyonvédelmet vagy a vagyonbiztonságot sértő cselekmények megelőzése, észlelése, bekövetkezésük körülményeinek feltárása, vizsgálata, jogsértések észlelése, bizonyítása, elkövetők azonosítása, tettenérése.

Képfelvételek megismerésének ideje: a képfelvételek megőrzésére 10 munkanapig kerül sor.

Képfelvételek megismerésére jogosult személyek: A képfelvételek megőrzésére 4 db rögzítő egység (1 db porta, 1 db I. emeleti gondozási egység, 2 db II. emeleti gondozási egység) szolgál. Adminisztrátori hozzáférés birtokában lehet hozzáférni az egyes rögzítő egységek által megőrzött képfelvételekhez. Az informatikus, a rendszergazda és a kamerarendszer tervezője/szerelője rendelkezik adminisztrátori hozzáféréssel.

A képfelvételek megismerését az intézményvezető, a gazdasági vezető vagy a vezető ápoló kérheti.

A képfelvételek megismerésére kizárólag az alábbi jegyzőkönyv kitöltését követően kerülhet sor.

Sorszám	Képfelvétel megismerésének oka	Képfelvétel megismerésének ideje	Képfelvételet megismerő személy neve	Képfelvételet megismerő személy aláírása





7. számú melléklet

Munkavégzés (pénztárosi tevékenység) technikai eszközzel történő ellenőrzése

ikt. szám:	HR/1/3/2018
hiv. szám:	-
ügyintéző:	Papp Anita
telefon:	061 254 0104
e-mail:	papp.anita@pestiut.hu
tárgy:	megfigyelőrendszerrel tájékoztatás

TÁJÉKOZTATÓ

Tájékoztatom, hogy az Intézmény székhelyén, 1173 Budapest, Pesti út 117. szám alatti pénztár helyiségében az üzleti titok védelme és vagyonvédelmi célból elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet. Az elektronikus megfigyelőrendszer képrögzítést tesz lehetővé.

Kérem tájékoztatásom tudomásul vételét.

Budapest, 2018. március 12.

A tájékoztatást tudomásul vettem:



Tájékoztatás a munkavégzés technikai eszközzel történő ellenőrzéséről kiegészítés¹

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat 4. számú mellékletét² képező kamerás megfigyelőrendszerrel szülő tájékoztatáson túl a 2012. évi I. törvény 11/A.§ (1) bekezdésének előírására figyelemmel jelen dokumentum útján az intézmény, mint munkáltató írásban tájékoztatja az intézmény pénztárosát, továbbá a helyettesítését ellátó intézményi dolgozókat arról, hogy a pénztárosi feladatok ellátásával összefüggő magatartásuk körében kamerával (technikai eszköz) ellenőrzésre (megfigyelésre) kerülnek.

Adatkezelés jogalapja: A GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont alapján meghatározott és érdekmérlegelési teszttel³ alátámasztott jogos érdek.

Adatkezelés célja: A házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség. A házipénztár üzemeltetésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint az azok kezelésével foglalkozó intézményi dolgozók fokozott védelmét.

Az intézmény az elektronikus megfigyelőrendszert az élet és testi épség védelme, a személybiztonság, vagyonvédelem és vagyonbiztonság megteremtése és fenntartása érdekében alkalmazza, a felvételek rögzítésére jogsértések észlelése, az elkövető azonosítása, tettenérése és jogsértések bizonyítása érdekében kerül sor.

Adatkezelés időtartama: 10 munkanap, a portai rögzítő egységen kerül tárolásra a rögzített képfelvétel.

Adminisztrátori hozzáférés birtokában lehet hozzáférni a rögzítő egység által megőrzött képfelvételekhez. Az informatikus, a rendszergazda és a kamerarendszer tervezője/szerelője rendelkezik adminisztrátori hozzáféréssel.

A képfelvételek megismerését az intézményvezető vagy a gazdasági vezető kérheti az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat mellékletét képező jegyzőkönyv minta vezetésének kötelezettsége mellett.

A pénztáros és a helyettesítését ellátó intézményi dolgozók jogai, jogorvoslati lehetőségei:

1. Tájékoztatáshoz, tájékoztatás kéréséhez való jog
2. Zároláshoz való jog
3. Betekintéshez való jog
4. Másolat készítéséhez való jog
5. Tiltakozáshoz való jog
6. Törléshez való jog
7. Jogorvoslatihoz való jog

¹ Jelen dokumentum a 2018. március 12-én HR/1/3/2018. számon iktatott „Tájékoztató” elnevezésű dokumentum kiegészítéseként került elkészítésre.

² Adatkezelési Tájékoztató a Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthonában (a továbbiakban: intézmény) működő kamerás megfigyelőrendszerrel.

³ Az érdekmérlegelési teszt a 2019. április 29-ától hatályos KI/28/14/2019. iktatószámú Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat 3. számú melléklete. Elkészítésének időpontja: 2019. március 30..



Részletesen az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat 4. számú melléklet VII. fejezetében kerültek kifejtésre a fentebb felsorolt jogok.

Budapest, 2019. május 6.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy megismertem a **Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona** (1173 Budapest, Pesti út 117.) „*Tájékoztatás a munkavégzés technikai eszközzel történő ellenőrzéséről*” elnevezésű dokumentumát.

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás

