

KAPOSVÁRI HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI GONDNOKSÁG

ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA

Készítette:	Ellenőrizte:	Jóváhagyta:

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA	3
2.	JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK	4
3.	ALAPFOGALMAK	4
4.	ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE ÉS ADATAI:	6
5.	AZ ADATKEZELŐRE ÉS ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	6
6.	SZERVEZETEN BELÜLI FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK	8
6.1.	Igazgató.....	8
6.2.	Szervezeti egység vezetők	8
6.3.	Adatvédelmi tisztviselő	8
6.4.	Munkaügyi ügyintézők	10
6.5.	Személyes adatokat kezelő munkatárs	11
6.6.	A Gondnokság valamennyi dolgozója köteles	11
6.7.	Szervezeti és szolgáltatói háttér kialakítása	11
7.	ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK	12
8.	A GONDNOKSÁGNÁL MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSEK	12
8.1.	Munkára jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés	12
8.2.	Munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelés	13
8.2.1.	A közalkalmazotti nyilvántartás.....	14
8.2.2.	Adatvédelem, adatbiztonság, adatok megőrzése, adatszolgáltatás	14
8.2.3.	A dolgozókkal kapcsolatos adatok elektronikus programja	15
9.	ADATOK BIZTONSÁGA	19
10.	AZ ÉRINTETTEK JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSE	21

A Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság (a továbbiakban: Gondnokság) belső adatkezelési folyamatainak nyilvántartása és az érintettek jogainak biztosítása céljából az alábbi Adatvédelmi szabályzatot alkotja. Jelen rendelkezéseket a Gondnokság egyéb szabályozásainak előírásaival összhangban kell értelmezni.

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

Jelen Adatvédelmi szabályzat célja az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről által meghatározott adatvédelmi és adatkezelési rendelkezések betartásával, melyek érvényesítésével a Gondnokság valamennyi tevékenysége során biztosítja az érintett személyes adatok védelméhez való jogának tiszteletben tartását az érintettek személyes adatainak feldolgozása, illetve kezelése során.

Valamint célja a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság működése során meglévő és keletkezett egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésének, biztonságának és védelmének szabályozása.

Ezt a szabályzatot kell alkalmazni a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság tevékenységével összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése során minden területen az érintettek számára biztosítva legyen jogaik védelme, az adatainak kezelésével kapcsolatos tájékoztatás.

Az Adatvédelmi szabályzat *személyi hatálya* kiterjed a Gondnokság által foglalkoztatott valamennyi a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalóra és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, valamint az adatfeldolgozási szerződésekben rögzítettek szerint, az adatfeldolgozási szerződést aláírt külső szervezetek mindazon alkalmazottjaira, akik az Adatkezelő informatikai rendszert használják, üzemeltetik, működtetik, vagy fejlesztik.

Tehát mindazon személyekre, akik az Adatkezelő adatvagyonához hozzáférhetnek, valamint a Gondnokság tevékenységével kapcsolatos, működése során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

A szabályzat *tárgyi hatálya* kiterjed az Adatkezelő által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz függetlenül keletkezésük, kezelésük, feldolgozásuk helyétől, valamint megjelenési formájuktól függetlenül.

A szabályzat *időbeli hatálya* kiterjed a Gondnokság által nyilvántartott, valamint rendelkezésre álló adatokra a beérkezésüktől, keletkezésüktől a megsemmisítésig.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait, ha a törvény kivételt nem tesz, az adatkezeléshez fűződő más érdekek – ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is – nem sérthetik.

2. JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK

- Magyarország Alaptörvénye;
- Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (2016/679/EU)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 2012. évi I. törvény –a Munka törvénykönyvéről (új Mt.);
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (új Ptk.)
- 2000. évi C. törvény a számvitelről

3. ALAPFOGALMAK

- **Személyazonosító adat:** a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására;
- **Egészségügyi adat:** az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve az egészségügyi ellátó hálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás).
- **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.
- **Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ

vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

- **Közérdekből nyilvános adat:** minden olyan, természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet kezelésében lévő vagy rá vonatkozó, a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- **Hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok -teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő- kezeléséhez.
- **Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely 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 a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- **Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
- **Adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges, vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
- **Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- **Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
- **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is- személyes adatok feldolgozását végzi.

- **Orvosi titok:** a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat.
- **Egészségügyi dokumentáció:** a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.
- **Személyes adat-nyilvántartó rendszer (nyilvántartó rendszer):** személyes adatok bármely strukturált, funkcionálisan vagy földrajzilag centralizált, decentralizált vagy szétszórt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- **Adatállomány:** az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

4. ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE ÉS ADATAI:

Adatkezelő megnevezése: Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság
 Székhelye: 7400 Kaposvár, 48-as Ifjúság u. 58-68.
 Telefonszáma: +36 82 410 582
 Törzskönyvi azonosítója:
 Adószáma:
 E-mail címe: info@kaposvarigesz.hu
 weboldal: www.kaposvarigesz.hu

Adatkezelő adatvédelmi tisztviselője: EQA Kft.
 Telefonszáma: +36 30-347-1151
 E-mail címe: adatvedelem@kaposvarigesz.hu

5. AZ ADATKEZELŐRE ÉS ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az adatvédelmi szabályok betartásáért az Adatkezelő a felelős. Az Adatkezelő szervezet dolgozója az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáért személyes felelősséggel tartozik.

A Gondnokság személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie ennek a kritériumnak, továbbá az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. A Gondnokság által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének.

Személyes adatot az alábbi jogalapok (minimum) egyikével lehet csak kezelni:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez,

- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges,
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges,
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges,
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen akkor, ha az érintett gyermek.

Személyes adat akkor is kezelhető, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna és a személyes adat kezelése az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett személyes adatai kezelhetőek.

Az adatkezelés minden szakaszában meg kell felelnie a célnak – és amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek. A törlésről a Gondnokság az adatot ténylegesen kezelő munkavállalója gondoskodik. A törlést a munkavállaló felett munkáltatói jogköröket ténylegesen gyakorló személy és az adatvédelmi tisztviselő ellenőrizheti.

A Gondnokság az adat felvétele előtt minden esetben közli az érintettel az adatkezelés célját, valamint az adatkezelés jogalapját.

A Gondnokság szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak és a Gondnokság megbízásából az adatkezelésben résztvevő, annak valamely műveletét végző szervezetek alkalmazottjai kötelesek a megismert személyes adatokat megőrizni. A munkavállalók kizárólag a munkaköri leírásban meghatározott feladatkörükön belül ismerhetik meg az ilyen adatokat.

Az adatbiztonság személyi feltételeinek kialakítása érdekében megfelelő felkészítésben, oktatásban kell részesíteni.

A személyes adatokat kezelő és azokhoz hozzáférési lehetőséggel rendelkező személyek kötelesek Titoktartási nyilatkozatot tenni.

Ha a szabályzat hatálya alatt álló személy tudomást szerez arról, hogy a Gondnokság által kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni vagy helyesbítését az adat rögzítéséért felelős munkatársnál kezdeményezni.

Az Adatkezelő köteles gondoskodni a kezelésében lévő adatok minőségéről, így különösen azok pontosságáról, teljességéről és naprakészségéről.

A Gondnokság az adatvédelmi felelős útján az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az érintett tájékoztatása céljából nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az érintett személyes adatok körét, az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, az adatvédelmi incidens időpontját, körülményeit, hatásait és az elhárítására megtett intézkedéseket, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat az Adatvédelmi incidenskezelési eljárás szerint.

A Gondnokság megbízásából adatfeldolgozói tevékenységet végző természetes vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre vonatkozó adatvédelmi kötelezettségeket az adatfeldolgozóval kötött megbízási szerződésben érvényesítendőek. Az adatfeldolgozóval a Gondnokság az Infotv. által előírt Adatfeldolgozói szerződést köt.

6. SZERVEZETEN BELÜLI FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK

Ezen fejezetben találhatóak, az egyes munkakörökre, pozíciókra vonatkozó adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos jogok és kötelezettségek, illetve felelősségi körök meghatározása.

6.1. Igazgató

Az Igazgató alapvető feladata a jelen Szabályzat, illetve annak módosításainak hatályba léptetése, a jelen Szabályzatban foglaltak alkalmazásához, megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az Infotv. idevonatkozó rendelkezése értelmében Az Igazgatónak kell kineveznie, vagy megbíznia a közvetlen irányítása alá tartozó adatvédelmi tisztviselőt.

A Gondnokságnál bármilyen jogviszonnyal összefüggésben kezelt, illetve keletkezett adatok védelmére és kezelésére vonatkozó szabályok kidolgozásáért, valamint a Szabályzatban rögzített előírások, betartatásáért, az előírt szabályok betartásának ellenőrzéséért, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságtól (a továbbiakban: NAIH) érkező megkeresésekkel, ajánlásokkal kapcsolatos intézkedések megtételéért az Igazgató a felelős.

6.2.Szervezeti egység vezetők

- felelősek azért, hogy az általuk vezetett szervezeti egységnél az adatkezelés jelen Szabályzatban meghatározottak szerint történjék;
- felelősek azért, hogy a szervezeti egység által végzett adatfeldolgozások során az adatbiztonsági előírások maradéktalanul teljesüljenek;
- kötelesek figyelemmel kísérni az adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokban foglalt rendelkezések szervezeti egységen belüli betartását, érvényesülését.

6.3. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az első számú vezető alá rendelt, adatvédelmi ismeretekkel rendelkező személy, aki a Gondnokság saját adatvédelmi szempontú működését hivatott megteremteni a szabályozás kidolgozása, oktatás lebonyolítása, ellenőrzés végrehajtása, és a szükséges korrekciós javaslatok előterjesztése által.

Az adatvédelmi tisztviselőnek, a törvény által előírt a feladatok ellátására alkalmas végzettséggel, képzettséggel rendelkező személy nevezhető ki. Nem nevezhető ki adatvédelmi tisztviselőnek olyan személy, akinek a munkaköre összeférhetetlen az adatvédelmi tisztviselő jelen Szabályzatban részletezett tevékenységével.

Az adatvédelmi tisztviselő fő feladata a Gondnokság valamennyi szervezeti egységére kiterjedően az adatvédelemmel kapcsolatos tevékenységének szakmai szempontok szerinti irányítása, felügyelete, ellenőrzése, a jogvédelem, jogérvényesítés elősegítése, indokolt mértékben és a vonatkozó belső szabályzatoknak megfelelően történő betekintés, szakmai segítségnyújtás, valamint az adatbiztonság biztosítása, melynek keretén belül a következő feladatokat köteles ellátni:

Jelen Szabályzathoz kapcsolódóan:

A Szabályzat rendszeres felülvizsgálata.

A Szabályzat felülvizsgálatának szempontjai:

- a Szabályzat megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, a jogszabályi változások érintik-e a Szabályzatot;
- a Szabályzat összhangban van-e a Gondnokság belső adatkezelési gyakorlatával;
- tervezett-e a Szabályzatba nem kezelt újabb adatkezelési tevékenység bevezetése.

Az adatkezelés, adatfeldolgozás menedzsmentjéhez kapcsolódóan:

- kapcsolattartás a szervezeti egységek vezetőivel a megvalósult és tervezett adatkezelések, adatfeldolgozások illetve ezeket érintő jogszabályváltozások tekintetében, önálló szervezeti egység vezetőjét tájékoztatva bármely adatkezelést végző személytől szóban vagy írásban felvilágosítást kérhet;
- az adatvédelemhez kapcsolódó jogszabályok változásainak folyamatos figyelemmel kísérése;
- önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az érintett hozzájáruló nyilatkozatát tartalmazó dokumentum elkészítése, nyilatkoztatás feltételeinek, eljárásrendjének kialakítása;
- konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt az adatkezelést végző egységek dolgozói részére,
- közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában,
- ellenőrzi az Infotv. és az adatkezelésre vonatkozó más jogszabályok, valamint a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását,
- kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, eljuttatja azokat a megfelelő szervezeti egységhez,
- jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel a jogosulatlan adatkezelőt vagy adatfeldolgozót,
- közreműködik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat elkészítésében, a szervezeti egységvezetők közreműködésével az egyes szervezeti egységekre vonatkozó sajátosságok kidolgozásában, jogszabályváltozás miatt vagy más fontos érdek alapján jelzi Az Igazgató felé a módosítás, kiegészítés szükségességét,
- évente értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot az elutasított kérelmekről és az elutasítás indokairól a tárgyévét követő év január 31-éig,

- gondoskodik arról, hogy az adatközlés a jogszabályoknak megfelelő módon és határidőben megtörténjen,
- amennyiben az adatszolgáltatás során közreműködők nem tartják be a jelen utasításban meghatározott határidőket, azt köteles haladéktalanul - írásban és szóban - jelezni az Igazgató felé,
- a kezelt adatok körét, az adatkezelés célját, jogalapját, időtartamát, az igénybe vett adatfeldolgozó nevét, címét, az adattovábbításokat is tartalmazó, „adatkezelési nyilvántartás” folyamatos, naprakész változáskövetést tartalmazó vezetése,
- a bevezetendő új adatkezelések vonatkozásában az adatkezelés megkezdése előtt gondoskodik a Szabályzat módosításáról, és az adatkezelési nyilvántartásba vételéről.

Az érintettek tájékoztatási rendszerének, koncepciójának vonatkozásában:

- az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatóknak az elkészítése, módosítása, felülvizsgálata annak biztosítása érdekében, hogy ezen dokumentumok megfeleljenek a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, illetve jelen Szabályzat előírásainak.

Továbbá:

- évente, illetve szükség szerint gondoskodik az adatkezelésben, adatfeldolgozásban résztvevő munkatársak képzéséről, az adatvédelmi ismeretek oktatásáról;
- a munkatársak adatvédelmi tudatosságának fejlesztése;
- törvénysértés esetén köteles Az Igazgatót írásban tájékoztatni a törvénysértés tényéről, annak körülményeiről, továbbá a törvénysértés megszüntetésére, helyesbítő, és javító intézkedésekre vonatkozó javaslatokról;
- nem-megfelelőség észlelése esetén a problémát véleményezni és jelezni az adatkezelésért felelős szervezeti egység vezetője, illetve az Igazgató felé;
- számára ismertett új adatkezelés vagy adatfeldolgozási technológia bevezetése előtt Az Igazgató figyelmének felhívása a bejelentési kötelezettségre, illetve a jelen Szabályzatnak vagy a jogszabályi előírásoknak való megfelelésre;
- köteles az egyes adatkezelésekkel kapcsolatos feladatok megvalósulásáról, azok ellenőrzéséről az előző év vonatkozásában minden év március 31-ig Az Igazgatót írásban tájékoztatni.

6.4. Munkaügyi ügyintézők

Gyűjtő elnevezés a munkavállalók foglalkoztatási jogviszonyával összefüggésben meglévő személyes adatainak kezelésébe bevont személyekre, akik megvalósítják a foglalkoztatási jogviszony dokumentálási háttérét és a bérszámfejtést.

A munkaügyi ügyintéző:

- felelős azért, hogy az általuk végzett tevékenység során az adatkezelés jelen Szabályzatban meghatározottak szerint történjék;
- a tőle elvárható módon köteles gondoskodni arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások, dokumentációk adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- köteles minden olyan tény, információt, amely a jelen Szabályzat megvalósulását befolyásolja, befolyásolhatja azonnal jelezni az adatvédelmi tisztviselőnek, vagy közvetlen vezetője útján az első számú vezetőnek.

6.5. Személyes adatokat kezelő munkatárs

- felelős az adatok jelen Szabályzatnak megfelelő kezelésért, valamint az adatok pontosságáért, a változások nyomon követhetőségéért;
- a tőle elvárható módon köteles gondoskodni arról, hogy az általa vezetett nyilvántartások adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá;
- köteles a jelen Szabályzatot, kapcsolódó szabályzatokat, belső utasításokat megismerni, betartani;
- köteles a Szabályzat előírásainak ismertetése céljából szervezett oktatáson, illetve szakmai továbbképzésen részt venni, az oktatáshoz kapcsolódó számonkérést megfelelően teljesíteni;
- köteles jelen Szabályzatot és a hozzátartozó eljárásokat, dokumentumokat bizalmasan kezelni;
- köteles minden olyan tény, információt, amely a jelen Szabályzat megvalósulását befolyásolja, befolyásolhatja azonnal jelezni az adatvédelmi tisztviselőnek, vagy közvetlen vezetője útján az első számú vezetőnek;
- köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó szabályzatokkal, eljárásrendekkel, illetve jogszabályokkal.

6.6. A Gondnokság valamennyi dolgozója köteles

- az adatvédelmi előírásokat megismerni és maradéktalanul betartani,
- előzetesen egyeztetni az adatvédelmi tisztviselővel a személyes adatok kezelését érintő ügyekben, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság közreműködését igénylő kérdésekben,
- tájékoztatni az adatvédelmi tisztviselőt a felmerült adatvédelmi visszasságról,
- az adatvédelmi tisztviselő észrevétele esetén az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszasságot haladéktalanul megszüntetni,
- az éves adatvédelmi jelentéshez adatot szolgáltatni,
- jelezni, ha véleménye szerint az adatigénylésre vonatkozó kérelemben szereplő adatok, illetve az adatok egy része nem minősül közérdekű adatnak,
- adatokat, iratokat az adatszolgáltatásra előkészíteni, e feladatellátása során felelősséggel tartozik a kérelemben szereplő adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körűségéért.

6.7. Szervezeti és szolgáltatói háttér kialakítása

A Gondnokság tevékenységi köréhez, személyi háttéréhez igazodva az adatvédelmi tisztviselőnek a jelen Szabályzat megvalósításához, alkalmazásához szükséges ismeretekre alapozva kell összeállítani, összeállíttatni az adatvédelemmel kapcsolatos képzések tematikáját, tartalmát.

Minden új munkavállalót, illetve több mint féléves távollét után újra munkába álló munkavállalót a munkaköréhez szükséges oktatásban kell részesíteni, amelynek megvalósulásáról az adatvédelmi tisztviselő köteles gondoskodni. Az oktatás tényét, tartalmát dokumentálni kell.

A Gondnokságnak külső adatszolgáltatókkal, adatkezelőkkel, adatfeldolgozókkal adatállományból történő adatszolgáltatás megkezdése előtt írásbeli szerződést kell kötnie.

A szolgáltatói szerződések megkötésekor, és azok megvalósulása során kiemelt figyelmet kell fordítani a hatályos jogszabályok, jelen Szabályzat és a kapcsolódó szabályzatok előírásainak

betartására, valamint törekedni kell arra, hogy a szerződéses tevékenységekben rejlő kockázatok minimalizálódjanak.

A szolgáltatói szerződések jelen Szabályzatnak való megfeleléséért a szerződés előkészítője felelős mindaddig, amíg az előkészítésbe az adatvédelmi tisztviselőt nem vonja be.

7. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése során végig fokozott figyelmet kell fordítani az adatok biztonságára a megsemmisüléssel és megsemmisítéssel, a megváltozással, károsodással, valamint nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá gondoskodni arról, hogy azokhoz jogosulatlan, illetéktelen személyek ne férjenek hozzá.

A papír alapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében a Gondnokság az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak;
- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- az adatkezelést végző munkatárs a munkavégzés befejeztével a papír alapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papír alapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó Informatikai Szabályzatot alkalmazza a Gondnokság.

Az Adatkezelő megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, és megfelelő eljárási szabályokat alakít ki annak érdekében, hogy biztosítsa a személyes adatok biztonságát az adatkezelés teljes folyamata során.

8. A GONDNOKSÁGNÁL MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSEK

Adatok kezelésének jogalapja:

- szerződés teljesítése,
- az érintettek kizárólagos hozzájárulása,
- jogi kötelezettség teljesítése,
- Gondnokság, érintett jogos érdeke.

Az érintettek hozzájárulása: az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete alapján az érintettek hozzájárulásának önkéntesnek, konkrétan, megfelelő tájékoztatáson alapulónak és egyértelműnek kell lennie. Az egészségügyi és személyazonosító adatok esetén a hozzájárulásnak az előzőeken kívül még kifejezettnek kell lennie.

8.1. Munkára jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés

A Kaposvári Humánszolgáltatói Gondnokság történő jelentkezés folyamata: a dolgozók személyes ismeretség, ajánlás és hirdetés útján kerülhetnek kapcsolatba a Gondnoksággal. Minden beérkező önéletrajz esetében az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

Az Adatkezelő az Érintett (pályázó) alábbi személyes adatait kezeli és tárolja a pályázat elbírálásáig vagy a jogi igények érvényesítéséig:

- önéletrajz,
- telefonszám,
- e-mail cím.

A munkavállalóktól kizárólag olyan személyes adatok szerezhetők be és tarthatók nyilván, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséhez szükségesek, s a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik. A potenciális munkavállalók háttérellenőrzése csak a nyilvánosan elérhető információk ellenőrzésére terjed ki.

A személyes adatok megismerésére jogosultak: a munkáltatónál a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, szakmai vezetők, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállaló.

Adattárolás helye, módja: papír alapon a felvételi dossziékban, alkalmazás esetén a munkavállaló munkaügyi dossziéjában, illetve elektronikusan a munkáltató által használt e-mail levelező rendszerben. Az önéletrajz alapján kiválasztott érintett adatainak további kezelése (úgy mint: alkalmasság eldöntése) már a munkaviszony létesítése céljából történik, így az azzal kapcsolatos adatkezelést a 8.2. pont taglalja.

8.2. Munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelés

A munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelés célja a munkaviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése.

A Munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából kezeli a munkavállalók – nyilatkozata alapján családtagjaik - adótörvényekben előírt személyes adatait (kifizetői adatkezelés).

Az egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos adatoknak csak célhoz kötött módon történik a kezelése, valamint csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adat kezelése történik. Az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt a munkáltató az adott (leendő) munkavállaló egészségügyi alkalmasságáról.

Amennyiben a munkaszerződés megkötésének folyamata során derül ki, hogy az adott érintett alkalmatlan a munkakör betöltésére, ezért a munkaviszony nem jön létre vagy ennek hatására szűnik meg, úgy az adatkezelés határideje a jogok érvényesítésének határidejéig terjed.

A megváltozott munkaképességű munkavállalókra adatkezelési szempontból azonos szabályok vonatkoznak, mint a saját alkalmazottakra, rájuk vonatkozóan azonban bővebb a kezelt adatok köre, a Gondnokság törvényi előírás alapján kezeli a megváltozott munkaképességű munkavállalók egészségi állapotára vonatkozó adatokat.

A Gondnokság munkavállalóiról személyzeti, illetve bér- és munkaügyi nyilvántartást vezet.

A személyzeti nyilvántartás a munkaviszonyra, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyra (pl. önálló tevékenységként végzett megbízás, vállalkozás stb.) vonatkozó tények

dokumentálására szolgáló adatkezelés. A személyzeti nyilvántartás adatai a munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A személyzeti nyilvántartás valamennyi munkavállaló adatait tartalmazza.

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja munkaszerződés előkészítése, teljesítése, valamint az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése.

A munkavállalói adatok kezelésére vonatkozóan munkavállalói tájékoztató készül, amelynek célja a munkavállalók előzetes tájékoztatása az adatkezelésről. A tájékoztató készítése, aktualizálása az adatvédelmi tisztviselő feladata.

A munkaviszony kapcsán beszerzett harmadik személy adatai (például pótszabadság, családi adókedvezmény kapcsán vagy baleset esetén értesítendő személy megjelölésekor) a szükséges adattartamot meg nem haladóan vehetők fel és kezelhetők.

8.2.1. A közalkalmazotti nyilvántartás

A Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság a közalkalmazottról a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet. Az 5. számú mellékletben nem szereplő körben - törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

8.2.2. Adatvédelem, adatbiztonság, adatok megőrzése, adatszolgáltatás

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A munkáltató közalkalmazotti alap nyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a) a közalkalmazott felettese,
- b) a minősítést végző vezető,
- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- d) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- e) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- f) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- g) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- h) az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

8.2.3. A dolgozókkal kapcsolatos adatok elektronikus programja

A munkavállalók adatait a Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokság munkaügyi előadói a KIRA (MÁK felé bérjelentés) elektronikus rendszerben kezelik.

8.3. A munkavállalók ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató a munkaviszonnal összefüggő magatartása körben ellenőrizheti a munkavállalókat a munkaviszonnal összefüggésben. Az ellenőrzésre a munkáltató jogos érdeke ad jogalapot, s ez alapján a munkáltató elvégezte az érdekmérlegelési tesztet, mely a munkavállalóval megismertetésre kerül.

A Gondnokság az Mt.-ben meghatározott jogalappal ellenőrzi munkavállalóit: A Gondnokság előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak. E tájékoztató részét képezi a munkavállalói adatkezelési tájékoztatónak. A Gondnokság a munkavállalóknak munkavégzés céljára biztosít számítógépet, e-mail címet és internet-hozzáférést. Az ellenőrzés lehetőségéről a munkavállalókat a Gondnokság előzetesen tájékoztatja.

Mivel a Gondnokság tulajdonát képező személyi számítógépeket és laptopokat, céges e-mail címeket a Gondnokság munkavégzés céljából biztosítja, így amennyiben a munkavállaló ezen eszközökön magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.) tárolja, úgy a Gondnokság a számítógép ellenőrzése során ezeket az adatokat megismerheti. A munkáltató nem engedélyezi a munkavállaló részére a munkahelyi számítógép, levelezőrendszer magáncélú használatát. Erről (illetve az archiválás és a rendszergazdai tevékenység tényéről) a munkavállalókat az eszközök használata előtt tájékoztatja a Gondnokság.

A Gondnokság munkavállalói mindazon e-mail címeket, amelyekben a Gondnokság neve kiterjesztésként benne foglaltatik (...@kaposvarigesz.hu), a Gondnokság g tulajdonát képezik és az ezen címeken folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül.

Az ilyen címeken folytatott levelezésbe a Gondnokság megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. A Gondnokság jogosult a fentnevezett címeken folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

Amennyiben a munkavállaló „...@kaposvarigesz.hu” céges e-mail címén található leveleiben magáncélú személyes adatait tárolja, úgy a Gondnokság az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Az ellenőrzésre a munkavállaló jelenlétében kerülhet sor dokumentáltan. Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell követni. Az e-mail fiók ellenőrzésének az első lépése: az e-mail címzettjének/küldőjének és a levél tárgyának az ellenőrzése.

Amennyiben ennyiből megállapítható, hogy a levél tartalmának megnyitása személyes adathoz való hozzáférést eredményezhet, úgy munkáltató nem nyitja meg a levelet. Amennyiben nem valószínűsíthető a személyes adathoz való hozzáférés, úgy munkáltató jogosult az e-mailt megnyitni és áttanulmányozni, különös tekintettel a levél csatolmányaira. Amennyiben munkáltató mégis személyes adataira bukkan, úgy azt nem jogosult megismerni.

Munkáltató az e-mail fiók ellenőrzése során minden esetben biztosítja a munkavállaló jelenlét, amennyiben ez mégsem lehetséges (pl. betegség, baleset, szabadság), úgy munkáltató képviselője csak tanú jelenlétében végzi el az ellenőrzést.

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalókat az ellenőrzéssel kapcsolatos lényeges információkról:

- az ellenőrzés célja: (pl. annak ellenőrzése, hogy nem került-e ki egészségügyi, vagy személyazonosító adat)
- az ellenőrzést a munkáltató részéről végző személy:
- eljárási szabályok, lépések: munkavállaló tájékoztatása ellenőrzésről, e-mail fiókba való munkavállalói belépés, ellenőrző személy szemrevételezi az e-mailek címzettjeit, tárgy mezőt, egyeztetés munkavállalóval, hogy melyek a személyes adatokkal érintett levelek, ellenőrzési jegyzőkönyv megírása, aláírása)
- munkavállaló tájékoztatása a jogorvoslati jogokról.

A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is: az internet használata munkaidőben csak munkahelyi célokra engedélyezett.

Az informatikai rendszerekben az esetleges rosszindulatú, illetve visszaélészerű használat kiszűrése, a megfelelő adat- és információbiztonsági intézkedések megtétele (pl. sérülékenységi vizsgálat), továbbá belső auditálási célok érdekében a naplózás elengedhetetlenül szükséges az informatikai rendszerben. A naplózás szabályait az Informatikai Szabályzat tartalmazza.

8.4. Munkahelyi kamerás megfigyelés

A munkáltató a munkahelyen az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme és a vagyonvédelem érdekében elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely képrögzítést tesz lehetővé. Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése.

Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemhelyiségekben, illetve az ahhoz tartozó váróban, továbbá az olyan helyiségben sem, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.

Ha a munkahely területén jogszerűen senki sem tartózkodhat (így különösen munkaidőn kívül vagy a munkaszüneti napokon), akkor a munkahely teljes területe megfigyelhető.

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a kezelő személyzet és Az Igazgató jogosult.

A rögzített felvételeket felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig kerülnek megőrzésre. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang-, vagy a kép- és hangfelvétel adatának rögzítése érinti, a kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

A munkáltató az érintettet a kihelyezett kamerák helyéről, célterületéről (látószögéről) a Kamerarendszer leírásában tájékoztatja.

Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást kell elhelyezni.

A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (látogatók, vendégek) kép és hangfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy a megfigyelt területre az oda kihelyezett elektronikus megfigyelő-rendszer alkalmazásáról tájékoztató jelzés, ismertetés ellenére a területre bemegegy.

8.5. Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

A Gondnokság szerződés teljesítése jogcímén a szerződés előkészítése, megkötése, teljesítése, megszűnése, kapcsolattartás megvalósítása céljából jogos érdek alapján kezeli. Az adattakarékosság alapján a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy adatai közül csak az esetenként külön-külön legszükségesebbek kerülnek adatkezelés alá, vevőként, szállítóként szerződött cég kapcsolattartójának nevét, telefonszámát, e-mail címét, online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák).

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződéshez kapcsolódó adatok esetén a szerződés megszűnése + jogi igények érvényesítésének határideje vagy utolsó sikeres kapcsolatfelvételt követő 5 év.

Az ezen a jogalapon alapuló adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.

A személyes adatok címzettjei: az adatkezelő azon munkavállalói és közreműködői, akik a szerződés teljesítésében közreműködnek, így a pénzügyi-, termék/szolgáltatás kiszolgálói, átadói-, könyvelési-, adózási tevékenységeket ellátó személyek és adatfeldolgozók.

Adattovábbítás különös helyzetekben biztosított eltérés alapján történhet, az adattovábbítás az érintett és az adatkezelő közötti szerződés teljesítéséhez, vagy az érintett kérésére hozott, szerződést megelőző intézkedések végrehajtásához szükséges. Ennek alapján az adattovábbítás az Adatkezelő kapcsolt vállalkozásai és érintett helyi képviselői részére történhet. Az érintett magánszemély részére az adatkezelés megkezdése előtt tájékoztatást kell adni, hogy az adatkezelés jogalapja a szerződés teljesítése. Az érintett magánszemélyt tájékoztatni kell a személyes adatai adatfeldolgozó részére történő továbbításáról is.

8.6. Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésének célja

Az egészségügyi adat önmagában nem alkalmas személyazonosításra kivéve, ha a személyazonosító adatokkal együtt kezelik azokat.

Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésének céljai az alábbiak:

- az egészség megőrzésének és fenntartásának előmozdítása;

- az eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése;
- az érintett személy egészségi állapotának nyomon követése;
- az egészségügyi adatot kezelő szerv vagy személy hatósági vagy törvényességi ellenőrzése;
- a közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele.
- szakember-képzés,
- orvos-szakmai és epidemiológiai vizsgálat, elemzés, az egészségügyi ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése,
- statisztikai vizsgálat,
- tudományos kutatás,
- az egészségügyi adatot kezelő szerv vagy személy hatósági vagy törvényességi ellenőrzését, szakmai vagy törvényességi felügyeletét végző szervezetek munkájának elősegítése, ha az ellenőrzés célja más módon nem érhető el, valamint az egészségügyi ellátásokat finanszírozó szervezetek feladatainak ellátása,
- a társadalombiztosítási, illetve szociális ellátások megállapítása, amennyiben az egészségi állapot alapján történik,
- az érintettnek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése, gondozása,
- a munkavégzésre való alkalmasság megállapítása függetlenül attól, hogy ezen tevékenység munkaviszony, közalkalmazotti és közszolgálati jogviszony, hivatásos szolgálati viszony vagy egyéb jogviszony keretében történik.

Az itt nem szereplő célból egészségügyi adatot kezelni csak oly módon lehet, hogy az érintett személyazonossága ne legyen megállapítható. Ha az érintett vagy törvényes képviselője a fentiekől eltérő adatkezelési célhoz írásban hozzájárul, akkor eltérő célból is kezelhetők személyazonosító adattal ellátva az egészségügyi adatok.

8.6.1. A Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokságnál az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésére jogosultak

- **Az Igazgató,** illetve az általa megbízott személy,
- szakmai vezetők,
- egészségügyi szakdolgozók pld.: védőnő, ápoló.

8.6.2. A Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokságnál és szervezeti egységeinél vezetett nyilvántartás

A Kaposvári Humánszolgáltatási Gondnokságnál és szervezeti egységeinél vezetett nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult természetes személyazonosító adatait;
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt vagy menekült jogállását;
- a jogosult belföldi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét;
- a tartásra köteles személy, illetve törvényes képviselője természetes személyazonosító adatait.
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat;
- a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat;
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám).
- az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját;
- a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, annak elmaradására és a követelés behajtására, valamint elévülésére vonatkozó adatokat.

8.6.3. A dokumentáció tárolása

Az egészségügyi dokumentáció, illetve az orvosi kórtörténet tárolása az orvosi szobában, irodákban, történik, úgy, hogy illetéktelen ne juthasson hozzá.

8.6.4. Egészségügyi dokumentáció megőrzése

Az egészségügyi dokumentáció részeként meg kell őrizni

- a) az egyes vizsgálatokról készült leleteket,
- b) a gyógykezelés és a konzílium során keletkezett iratokat,
- c) a gondozási- ápolási dokumentációt,
- d) a képző diagnosztikus eljárások felvételeit

Az egészségügyi dokumentációt - az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni. Képző diagnosztikai eljárással készült felvételt az annak készítésétől számított 10 évig, a felvételtől készített leletet, a felvétel készítésétől számított 30 évig kell megőrizni.

9. ADATOK BIZTONSÁGA

A személyazonosító adatok kezelése során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az Adatkezelő az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak;
- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi eszközzel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- az Adatkezelő adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papír alapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papír alapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek,
- a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza az Adatkezelő.

Az Adatkezelő megteszi a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, és megfelelő eljárási szabályokat alakít ki annak érdekében, hogy biztosítsa a személyes adatok biztonságát az adatkezelés teljes folyamata során.

- Az Adatkezelő a személyes adatok kezeléséhez az alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és üzemelteti, hogy a kezelt adat:
- az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás);
- hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége);
- változatlanlansága igazolható (adatintegritás);
- a jogosulatlan hozzáférés ellen védett (adat bizalmassága) legyen.

Az Adatkezelő

- az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.
- a személyes adatokhoz való hozzáférést jogosultsági szintek megadásával korlátozza,
- az informatikai rendszereket tűzfalal védi, és vírusvédelemmel látja el,
- az elektronikus adatkezelés során biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van,
- a különböző nyilvántartásaiban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítja, hogy a tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.

Az Adatkezelő a technika mindenkori fejlettségére tekintettel olyan műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.

Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

Az adatok védelmét a szabályozott hozzáférési jogosultság, illetőleg a papír alapú dokumentumok esetében az adatkezelő titoktartási kötelezettsége biztosítja.

Az adatkezelő titoktartási kötelezettsége magába foglalja, hogy működése során tudomására jutott információkat csak a hivatkozott törvényben szabályozottak szerint közölheti, mely alól csak akkor van kivétel, ha az adatok közzétételére maga az érintett hatalmazta fel írásban, vagy az adat a hivatkozott törvény előírása alapján továbbítandó.

Az adatkezelők titoktartási nyilatkozatai a megbízási, munkavállalói szerződésekben, illetőleg a munkaköri leírásokban szerepelnek.

Az adatvédelmi szabályzat elvei megkülönböztetés nélkül érvényesek valamennyi adatkezelésre, függetlenül attól, hogy az adatkezelés milyen médiumon (papír, film, elektronikus) történt.

Az adatkezelők a rendszer szolgáltatásait a munkahelyi jelszavas belépési kód után érhetik el.

- Belépés - Jelszó: a rendszerben adat-kezelést csak az Igazgató engedélyével rendelkező felhasználó végezhet. Az adatkezelőnek titkos jelszóval kell bejelentkeznie a rendszerbe. Az adatkezelés befejeztével a rendszerből ki kell lépnie.
- Adatkezelés - Felelősség: A intézményi informatikai rendszerbe történt, jelszóval védett adtakezelésért az adatkezelő felel.
- Adattárolás - mentés: adattároló gondoskodik arról, hogy az érintettek adatai ne sérüljenek.

9.1. Adatfelvétel

Az adatfelvétel során a dokumentációban rögzíteni kell az adatfelvétel időpontját, és az adatfelvevő személyét.

Az érintett dokumentációjába történt minden feljegyzést, beírást aláírással vagy kézjeggyel, és ha szükséges, dátummal hitelesíteni kell.

9.2. Adatmódosítás, adattörlés

Ha tévesztés, vagy más ok miatt a beírt adatot módosítani kell, ez csak úgy végezhető, hogy az eredeti adat megállapítható legyen. Módosításnál is kézjeggyel el kell ellátni a módosított bejegyzést. Az informatikai adatokban történő módosítás, törlés csak az Igazgató engedélyével lehetséges. Az adatok törlését, papír alapú selejtezését helyreállíthatatlan módon kell végrehajtani.

9.3. Eljárás az adatok sérülése esetén

Az egészségügyi és személyes adatokat ért sérülés vagy megsemmisülés esetén, a rendelkezésre álló egyéb adatforrásokból meg kell kísérelni a lehetséges mértékig a károsodott adatok pótlását. A sérült adat pótlására annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, ahol a sérülés bekövetkezett. A pótolta adatokon a pótlás tényét fel kell tüntetni. A pótlásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit az Igazgató hitelesít.

10. AZ ÉRINTETTEK JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSE

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését a Gondnokság, valamint szervezeti egységei feltüntetett elérhetőségein.

10.1. Tájékoztatáshoz való jog

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

Az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást. A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg.

Az érintett tájékoztatását az adatkezelő csak törvényben meghatározott esetekben tagadhatja meg. A tájékoztatás megtagadása esetén az adatkezelő írásban közli az érintettel, hogy a felvilágosítás megtagadására az Infó törvény mely rendelkezése alapján került sor. A felvilágosítás megtagadása esetén az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulás lehetőségéről.

10.2. Helyesbítés joga

Ha a személyes adat a valóságnak nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az adatkezelő rendelkezésére áll, a személyes adatot az adatkezelő helyesbíti.

10.3. Törléshez való jog

A személyes adatot törölni kell, ha kezelése jogellenes; az érintett kéri (a kötelező adatkezelés kivételével); az hiányos vagy téves - és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki; az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt; azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte.

10.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Törlés helyett az adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit.

Az így zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta. Az adatkezelő megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

10.5. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

A helyesbítésről, a korlátozásról és a törlésről az Adatkezelő az érintettet értesíti. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti. Ha az adatkezelő az érintett helyesbítés, korlátozás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 30 napon belül írásban közli a helyesbítés, korlátozás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait. A helyesbítés, törlés vagy korlátozás iránti kérelem elutasítása esetén az adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Hatósághoz fordulás lehetőségéről.

10.6. Tiltakozás joga

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés, vagy az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

Tiltakozás esetén az adatkezelő a személyes adatokat nem kezeli tovább, kivéve, ha azt olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az adatkezelő az érintett tiltakozásának

megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Ha az érintett az adatkezelőnek a meghozott döntésével nem ért egyet, illetve ha az adatkezelő a törvényben előírt határidőt elmulasztja, az érintett - a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül bírósághoz fordulhat. Az adatkezelő az érintettet is perbe hívhatja. Az adatkezelő az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő egyetértett a tiltakozással, vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

10.7. Adathordozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, és ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

10.8. Jogorvoslati lehetőség

Az érintett a jogainak megsértése esetén, valamint az adatátvevő a törvényben meghatározott esetekben az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintett, amennyiben az adatvédelmi rendelet megsértésének eredményeként vagyoni vagy nem vagyoni kárt szenvedett, az elszenvedett kárért az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól kártérítésre jogosult. Az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

A tiltakozás, panasz előterjesztése nem érinti az érintett egyéb, az adatvédelmi jogszabályokban szabályozott jogait.

A panasz elbírálásában az adatvédelmi tisztviselő működik közre. Az Érintett panasszal élhet:

- a Kaposvári Humánszolgálati Gondnokság felé,
- a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) felé, vagy
- bírósághoz fordulhat.