

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény  
1036 Budapest, Kiskorona utca 3.

# Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

## Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Egységes szerkezetben

Készítette: Gyémánt Ügyvédi Iroda

Jelen Szabályzat 2025. július 15. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

## Tartalomjegyzék

1.	A Szabályzat célja és hatálya .....	- 7 -
2.	Fogalommeghatározások .....	- 7 -
3.	Az adatkezelés szabályai .....	- 11 -
4.	Az Intézmény adatvédelmi rendszere .....	- 13 -
5.	Az adatvédelmi incidens kezelése .....	- 14 -
	Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése .....	- 14 -
	Az adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése .....	- 14 -
	Az adatvédelmi incidens nyilvántartása .....	- 14 -
	Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére .....	- 15 -
	Az Igénybe vevők tájékoztatása az adatvédelmi incidensről .....	- 15 -
6.	Rendszeres tréningek .....	- 15 -
7.	Hatásvizsgálat .....	- 16 -
8.	Előzetes konzultáció .....	- 17 -
9.	Adatbiztonsági szabályok .....	- 17 -
	Az információbiztonságnak három kiemelt célja van .....	- 18 -
	Fizikai kontroll .....	- 18 -
	Adminisztratív kontroll .....	- 18 -
	Logikai kontroll .....	- 18 -
	Szerverek biztonsága .....	- 18 -
	Jogosultságkezelés .....	- 19 -
	Fizikai védelem .....	- 19 -
	Oktatás és tréningrendszer .....	- 20 -
10.	Az Igénybe vevők jogainak érvényesítése .....	- 20 -
11.	Az Intézménynél megvalósuló adatkezelések .....	- 22 -
	Munkára jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés .....	- 24 -
	11.1.1 Az Intézményhez jelentkezés folyamata .....	- 24 -
	Közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés .....	- 26 -
	11.1.2 Személyazonosító igazolványok fénymásolása .....	- 26 -
	11.1.3 Erkölcsei bizonyítványok kezelése .....	- 26 -
	11.1.4 Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése .....	- 27 -
	11.1.5 A közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések, bérszámfejtés, nyilvántartások vezetése .....	- 27 -
	11.1.6 A közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok .....	- 28 -
	11.1.7 Oktatás, továbbképzés .....	- 28 -
	Harmadik személyek közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai .....	- 28 -
	A dolgozók technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés .....	- 33 -
	11.1.8 Intézményi eszközök ellenőrzése .....	- 33 -
	11.1.9 E-mail címek ellenőrzése .....	- 33 -
	11.1.10 Az internet használatának ellenőrzése .....	- 34 -
	11.1.11 Az ellenőrzés menete .....	- 34 -
	Munkára képes állapot ellenőrzésével összefüggő adatkezelés .....	- 34 -

Munkavédelemmel/munkabalesetek kivizsgálásával összefüggő adatkezelés .....	37 -
Járműhasználattal kapcsolatos adatkezelések .....	38 -
Az intézményi feladatok teljesítése körében végzett adatkezelési tevékenységek .....	39 -
11.1.12 A házi segítségnyújtással kapcsolatos adatkezelési tevékenységek .....	40 -
11.1.13 A jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos adatkezelési tevékenységek .....	44 -
11.1.14 Időskorúak Gondozóházával kapcsolatos adatkezelési tevékenységek .....	49 -
11.1.15 A szociális étkeztetéssel kapcsolatos adatkezelési tevékenységek .....	53 -
11.1.16 Az idősek nappali ellátásával kapcsolatos adatkezelési tevékenység.....	55 -
11.1.17 Otthoni szakápolási szolgálattal összefüggő adatkezelési tevékenység .....	57 -
11.1.18 Alapszolgáltatások és szakosított ellátás keretében megvalósuló adatkezelés ...	58 -
11.1.19 Az idősek nappali ellátása és a Derűs Alkony Gondozóház által szervezett programokon készült kép- és videófelvételek kezelése .....	61 -
Panaszkezeléshez kapcsolódó adatkezelés .....	62 -
Az Intézmény a partnereivel kötött szerződéses kötelezettségek teljesítéséből adódó kapcsolattartói, a szerződés teljesítésében közreműködők adataira vonatkozó adatkezelés-	64 -
12. A kamerarendszer alkalmazása az intézmény területén .....	64 -
13. Záró rendelkezések .....	66 -
Függelékek.....	66 -
Mellékletek.....	67 -
Titoktartási nyilatkozat.....	68 -
Adatfeldolgozói szerződés.....	69 -
az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének 28. cikke szerint .....	69 -
(minta) .....	69 -
Adatvédelmi incidensnyilvántartó .....	76 -
Adatvédelmi incidensértesítési lista .....	77 -
Adatvédelmi hatásvizsgálat elkészítéséhez használatos segédanyag .....	78 -
Adatvédelmi érdekmérlegelési teszt.....	82 -
Számítógépes rendszerek használatára jogosult személyek nyilvántartása.....	85 -
(minta) .....	85 -
Az adatkezeléssel érintett helyiségekben található tárolókhoz kulccsal rendelkező személyek nyilvántartása.....	86 -
(minta) .....	86 -
Kulcsfelvételi engedély.....	87 -
Adatmegsemmisítési jegyzőkönyv .....	88 -
A Szabályzat dinamikusan változó rendszerelemeiről .....	89 -
Válaszlevél a nem meghirdetett álláspályázatokra érkező jelentkezések esetén („bepülő” önéletrajzok) .....	92 -
Válaszlevél a meghirdetett álláspályázatokra érkező jelentkezések esetén .....	93 -
Hozzá tartozói nyilatkozat adatkezelésről .....	97 -
Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók/közalkalmazottak részére .....	98 -
Személyazonosító igazolványok fénymásolása .....	98 -
Erkölcsei bizonyítványok kezelése .....	99 -

Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése.....	- 99 -
A közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések, bérszámfejtés, nyilvántartások vezetése .....	- 99 -
A közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok .....	- 100 -
Oktatás, továbbképzés .....	- 100 -
Harmadik személyek közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai .....	- 100 -
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek tájékoztatása.	- 111 -
Személyazonosító igazolványok fénymásolása .....	- 113 -
Erkölcsei bizonyítványok kezelése .....	- 113 -
Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése.....	- 114 -
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek tájékoztatása.	- 122 -
Diákok/szakmai gyakorlatot teljesítő személyek tájékoztatása.....	- 123 -
Diák munkavállaló adatkezelésére vonatkozó nyilatkozat .....	- 131 -
Adatvédelmi tájékoztató a szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben kezelt személyes adatokra vonatkozóan.....	- 132 -
A házi segítségnyújtással kapcsolatos adatkezelési tevékenységek .....	- 134 -
A jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos adatkezelési tevékenységek ...	- 139 -
Időskorúak Gondozóházával kapcsolatos adatkezelési tevékenységek.....	- 143 -
A szociális étkeztetéssel kapcsolatos adatkezelési tevékenységek.....	- 148 -
Az Idősek nappali ellátásával kapcsolatos adatkezelési tevékenység.....	- 150 -
Otthoni szakápolási szolgálattal összefüggő adatkezelési tevékenység .....	- 152 -
Alapszolgáltatások és szakosított ellátás keretében megvalósuló adatkezelés.....	- 153 -
Az idősek nappali ellátása és a Derűs Alkony Gondozóház által szervezett programokon készült kép- és videófelvételek kezelése .....	- 156 -
Panaszkezeléshez kapcsolódó adatkezelés .....	- 157 -
Az Intézmény a partnereivel kötött szerződéses kötelezettségek teljesítéséből adódó kapcsolattartói, a szerződés teljesítésében közreműködők adataira vonatkozó adatkezelés-	159 -
Adatvédelmi tájékoztató a levelezőlistára történő feliratkozáshoz .....	- 160 -
Kamerával megfigyelt terület.....	- 163 -
Betekintési joggal rendelkező személyek nyilvántartása.....	- 165 -
Jegyzőkönyv kamerás képekbe történő betekintéshez .....	- 166 -
Jegyzőkönyv kamerás képek korlátozásáról .....	- 167 -
Korlátozási joggal rendelkező személyek nyilvántartása .....	- 169 -
Adatvédelmi tájékoztató az „Idősek Klubjai” által szervezett programokon készült kép- és videófelvételekről, a felvételek Facebook-oldalon és újságban történő megjelenéséről.	- 170 -
Adatvédelmi tájékoztató az Intézmény által kötött szerződésekhez kapcsolódó adatkezelésekről.....	- 173 -
Honlapra feltöltendő adatvédelmi tájékoztató .....	- 177 -
Adatfelvételi nyomtatványokon elhelyezendő adatvédelmi kiegészítés.....	- 186 -

Az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** (a továbbiakban: Intézmény vagy Adatkezelő) belső adatkezelési folyamatainak nyilvántartása és az Érintett (a továbbiakban: Igénybe vevő) jogainak biztosítása céljából az alábbi Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

Intézmény neve: **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény**  
Székhelye: **1036 Budapest, Kiskorona utca 3.**  
Adószám: **15503547-2-41**  
Intézményvezető: **Haskóné Alker Annamária**

Intézmény, mint Adatkezelő kapcsolattartója és elérhetősége:

**Név: Haskóné Alker Annamária**  
**Telefon: +36 1/250 1552, +36 1/453 0119**  
**E-mail: alker.annamaria@kszki.obuda.hu**

**Székhely: 1036 Budapest, Kiskorona u. 3.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Otthoni Szakápolási Szolgálat

**Telephelyek neve, címe:**

**Harrer Pál Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Harrer Pál u. 4.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Harang Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Harang u. 1.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás

**Szérűskert Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Szérűskert u. 39.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Meggyfa Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Meggyfa u. 33.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Víziorgona Idősek Klubja**  
**1038 Budapest, Viziorgona u. 12.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Őszike Idősek Klubja**  
**1038 Budapest, Őszike u. 8.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás

**Hatvany Lajos Idősek Klubja**  
**1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 1.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Almási Balogh Lóránd Idősek Klubja**  
**1031 Budapest, Sujtás u. 20.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Heltai Jenő Idősek Klubja**  
**1039 Budapest, Madzsar József u. 7 - 11.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**„Derűs Alkony” Gondozóház**  
**1039 Budapest, Zipernowsky u. 3.**

- átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás (időskorúak gondozóháza)

Az Intézmény Fenntartója (a továbbiakban Fenntartó):

Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat  
1033 Budapest, Fő tér 1-3.

Alapító szerve:

Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat  
1033 Budapest, Fő tér 3.

A Fenntartó által megbízott adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:

Gyémánt Ügyvédi Iroda  
1072 Budapest, Akácfa utca 13. III/23.  
Adószám: 19344968-2-42

Dr. Tary Katalin  
tary.katalin@gyemantugyved.hu

Jelen rendelkezéseket az Intézmény többi szabályzatának előírásaival összhangban kell értelmezni. Amennyiben a személyes adatok védelmével kapcsolatosan ellentmondás áll fenn jelen rendelkezések és bármely más, jelen Szabályzat hatálybalépése előtt hatályba lépett szabályzat előírásai között, úgy abban az esetben jelen rendelkezések az irányadóak.

Jelen Szabályzat egyes rövidítései különösen:

GDPR, vagy

Rendelet Az Európa Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről

Infotv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

Kjt. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Mt. a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

Mvt. a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény

Ptk. a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

Szoctv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

NAIH vagy

Hatóság Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

## 1 A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

---

Az Intézmény jelen Szabályzat megalkotásával és elérhetővé tételével biztosítani kívánja a GDPR 12. – 14. cikkében meghatározott megfelelő tájékoztatáson alapuló adatkezelés megvalósulását.

Jelen Szabályzat célja, hogy az Igénybe vevőnek megfelelő tájékoztatást kaphassanak az Intézmény által kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelésbe esetlegesen bevont adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá - az Igénybe vevő személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

Jelen Szabályzattal az Intézmény biztosítani kívánja a nyilvántartások működésének törvényes rendjét, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, meg kívánja akadályozni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést és azok jogosulatlan megváltoztatását, illetve nyilvánosságra hozatalát.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézménynél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során a GDPR 4. cikk 1. pontjában meghatározott személyes adat kezelése megvalósul.

## 2 FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

---

E Szabályzat alkalmazásában:

- **Igénybe vevő:** azonosított vagy azonosítható természetes személy (GDPR 4. cikk 1.);  
*Az Érintett a jelen Szabályzat alkalmazásában az Intézmény által kezelt adatokkal igénybevevő minden természetes személy, különösen az Érintettek [továbbiakban:*

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

*közalkalmazott, a munkavállaló, dolgozó, alkalmazott]], gyermek, szülő/törvényes képviselő, az ellátást Igénybe vevő (pl. nyugdíjas, hajléktalan stb.), törvényes képviselő, szerződő fél, kapcsolattartó stb..*

- **Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („Igénybe vevő”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható (GDPR 4. cikk 1.);
- **Személyes adat különleges kategóriái:** a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok (GDPR 9. cikk 1.);
- **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 (Infotv. 3. § 3.);
- **Bűnügyi személyes adat:** a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az Igénybe vevővel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat (Infotv. 3. § 4.);
- **Az Igénybe vevő hozzájárulása:** az Igénybe vevő akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az Igénybe vevő nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez (GDPR 4. cikk 11.);
- **Igénybe vevő jogai, a Rendelet 12-21. cikkében szabályozott jogok:**
  - tájékoztatás joga,
  - hozzáférési jog,
  - helyesbítéshez való jog,
  - törléshez való jog,
  - adatkezelés korlátozhatóságához való jog,
  - adathordozhatósághoz való jog,
  - tiltakozáshoz való jog;
- **Tiltakozás:** az Igénybe vevő jogosult arra, hogy saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is (GDPR 21. cikk (1) bekezdés);
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja (GDPR 4. cikk 7.);
- **Adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő

- hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés (GDPR 4. cikk 2.);
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele (Infotv. 3. § 11.);
  - **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele (Infotv. 3. § 12.);
  - **Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges (Infotv. 3. § 13.);
  - **Adatkezelés korlátozásához való jog:**  
Az Igénybe vevő jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:
    - a) az Igénybe vevő vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
    - b) az adatkezelés jogellenes, és az Igénybe vevő ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
    - c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Igénybe vevő igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
    - d) az Igénybe vevő a 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Igénybe vevő jogos indokaival szemben. [GDPR 18. cikk. (1)]
  - **Adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából (GDPR 4. cikk 3.);
  - **Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése (Infotv. 3. § 16.);
  - **Adatfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége (Infotv. 3. § 17.);
  - **Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel (GDPR 4. cikk 8.);
  - **Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége (Infotv. 3. § 21.);
  - **Harmadik fél:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Igénybe vevővel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak (GDPR 4. cikk 10.);
  - **EGT-állam:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez (Infotv. 3. § 23.);
  - **Harmadik ország:** minden olyan állam, amely nem EGT-állam (Infotv. 3. § 24.);
  - **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 (GDPR 4. cikk 12.);

- **Álnevesítés:** a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni (GDPR 4. cikk 5.);
- **Címzett:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak (GDPR 4. cikk 9.);
- **Egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai 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 4. cikk 15.);
- **Nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető (GDPR 4. cikk 6.);
- **Profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják (GDPR 4. cikk 4.);
- **Releváns és megalapozott kifogás:** a döntéstervezettel szemben benyújtott, azzal kapcsolatos kifogás, hogy a Rendeletet megsértették-e, illetve, hogy az adatkezelőre vagy az adatfeldolgozóra vonatkozó tervezett intézkedés összhangban van-e a Rendelettel; a kifogásban egyértelműen be kell mutatni a döntéstervezet által az Igénybe vevőnek alapvető jogaira és szabadságaira, valamint adott esetben a személyes adatok Unión belüli szabad áramlására jelentett kockázatok jelentőségét (GDPR 4. cikk 24.);
- **Felügyeleti Hatóság:** egy tagállam által a GDPR 51. cikkének megfelelően létrehozott független közhatalmi szerv (GDPR 4. cikk 21.);
- Az Infotv. 38. § (2a) alapján a GDPR-ban a felügyeleti hatóság részére megállapított feladat- és hatásköröket a Magyarország joghatósága alá tartozó jogalanyok tekintetében GDPR-ban, valamint az Infotv-ben meghatározottak szerint a NAIH gyakorolja.
- **Igénybe vevő felügyeleti Hatóság:** az a felügyeleti hatóság, amelyet a személyes adatok kezelése a következő okok valamelyike alapján érint:
  - a) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az említett felügyeleti hatóság területén rendelkezik tevékenységi hellyel,
  - b) az adatkezelés jelentős mértékben érinti vagy valószínűsíthetően jelentős mértékben érinti a felügyeleti hatóság tagállamában lakóhellyel rendelkező Igénybe vevőket, vagy
  - c) panaszt nyújtottak be az említett felügyeleti hatósághoz (GDPR 4. cikk 22.);
- **Az információs társadalommal összefüggő szolgáltatás:** az (EU) 2015/1535 európai parlamenti és tanácsi irányelv 1. cikke (1) bekezdésének b) pontja értelmében vett szolgáltatás (GDPR 4. cikk 25.);
- **Nemzetközi szervezet:** a nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet vagy annak alárendelt szervei, vagy olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több ország közötti

megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre (GDPR 4. cikk 26.);

Amennyiben a mindenkor hatályos adatvédelmi jogszabály (jelen Szabályzat megalkotásakor az Infotv. és a GDPR) fogalommagyarázatai eltérnek jelen Szabályzat fogalommagyarázataitól, akkor a jogszabály által meghatározott fogalmak az irányadók.

### **3 AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI**

---

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a) az Igénybe vevő hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Igénybe vevő az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Igénybe vevő kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az Igénybe vevő 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 Igénybe vevő olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Igénybe vevő gyermek.

Az Intézmény a faji, vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatokat, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatokat, továbbá egészségügyi adatokat és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatokat (a továbbiakban együtt: a személyes adatok különleges kategóriái) a GDPR tiltása alapján nem kezel.

A személyes adatok különleges kategóriájába eső adatokat az Intézmény az alábbi esetekben kezelhet:

- a) az Igénybe vevő kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog úgy rendelkezik, hogy a fenti tilalom nem oldható fel az Igénybe vevő hozzájárulásával;
- b) az adatkezelés az adatkezelőnek vagy az Igénybe vevőnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges, ha az Igénybe vevő alapvető jogait és érdekeit védő megfelelő garanciákról is rendelkező uniós vagy tagállami jog, illetve a tagállami jog szerinti kollektív szerződés ezt lehetővé teszi;
- c) az adatkezelés az Igénybe vevő vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, ha az Igénybe vevő fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- d) az adatkezelés valamely politikai, világnézeti, vallási vagy szakszervezeti célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy az adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira, vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és hogy a

- személyes adatokat az Igénybe vevők hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára;
- e) az adatkezelés olyan személyes adatokra vonatkozik, amelyeket az Igénybe vevő kifejezetten nyilvánosságra hozott;
  - f) az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;
  - g) az adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, uniós jog vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az Igénybe vevő alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;
  - h) az adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges, uniós vagy tagállami jog alapján vagy egészségügyi szakemberrel kötött szerződés értelmében, továbbá a GDPR 9. cikk (3) bekezdésben említett feltételekre és garanciákra figyelemmel;
  - i) az adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az Igénybe vevő jogait és szabadságait védő garanciákra, és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;
  - j) az adatkezelés a GDPR 89. cikk (1) bekezdésével összhangban a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges olyan uniós vagy tagállami jog alapján, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a személyes adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az Igénybe vevő alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

**Mivel az információs önrendelkezés minden természetes személy Alaptörvényben rögzített alapjoga, így az Intézmény eljárásai során csak és kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést.**

- Az Intézmény által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos.
- Az Intézmény személyes adatot csak meghatározott célból – megfelelő a célhoz kötöttség alapelveinek –, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben, ideig, és amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek. A törlésről az Intézmény Intézményvezetője, vagy a törlés jóváhagyása mellett a közvetlen irányítása alatt álló, a személyes adat kezelésére felhatalmazott gondoskodik.
- Az Intézmény az adat felvétele előtt minden esetben közli az Igénybe vevővel az adatkezelés célját, valamint az adatkezelés jogalapját.
- Az Intézménynél adatkezelést végző és az Intézmény megbízásából az adatkezelésben részt vevő, annak valamely műveletét végző szervezet alkalmazottja köteles a megismert személyes adatokat üzleti titokként megőrizni. A személyes adatokat kezelő és azokhoz hozzáférési lehetőséggel rendelkező személy köteles titoktartási nyilatkozatot tenni. A **Titoktartási nyilatkozat** jelen Szabályzat 1. sz. melléklete.
- Ha a Szabályzat hatálya alatt álló személy tudomást szerez arról, hogy az Intézmény által kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni vagy helyesbítését az Intézményvezetőnél kezdeményezni.
- Az Intézmény megbízásából adatfeldolgozó tevékenységet végző természetes, vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre vonatkozó

adatvédelmi kötelezettségek az adatfeldolgozóval kötött szerződésben érvényesítendőek. Az adatfeldolgozóval az Intézmény a GDPR 28. cikk (3) bekezdése által előírt szerződést köthet. Az **Adatfeldolgozó szerződés** jelen Szabályzat 2. sz. melléklete.

#### **4 AZ INTÉZMÉNY ADATVÉDELMI RENDSZERE**

---

Az Intézmény vezetője az Intézmény sajátosságainak figyelembevételével meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

A Szabályzatban előírtak betartásáért a feladatkörében mindenki felelős.

Az Intézmény dolgozói munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

Az Intézmény adatvédelmi rendszerének felügyeletét a Fenntartó által kinevezett vagy megbízott adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő az Intézményvezető közvetlen felügyeletével szervezi, irányítja és ellenőrzi az Intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági rendszerét.

Az Intézményvezető adatvédelemmel kapcsolatosan:

- a) felelős az Igénybe vevők GDPR-ban meghatározott jogainak gyakorlásához szükséges feltételek biztosításáért;
- b) felelős az Intézmény által kezelt személyes adatok védelméhez szükséges személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosításáért;
- c) kialakítja az ellenőrzés módszerét és rendszerét, felelős az adatkezelésre irányuló ellenőrzés során esetlegesen feltárt hiányosságok vagy jogszabálysértő körülmények megszüntetéséért;
- d) vizsgálatot rendelhet el;
- e) kiadja az Intézmény adatvédelemmel kapcsolatos belső szabályait és folyamatosan karbantartja és gondoskodik kialakításáról és működtetéséről;
- f) a Fenntartó döntése alapján, vagy saját hatáskörbe tartozó esetekben döntést hoz a GDPR alapján az Igénybe vevő által gyakorolható Igénybe vevői jogokkal kapcsolatos intézkedésekről.

Az adatvédelmi tisztviselő adatvédelemmel kapcsolatos feladatait a Fenntartó határozza meg.

Az informatikáért felelős megbízott vagy a Fenntartó által rendelkezésre bocsátott informatikus végzettségű alkalmazott adatvédelemmel kapcsolatos feladatait erre irányuló igény esetén:

- a) ellátja a rendszergazdai feladatokat;
- b) ellátja az informatikai fejlesztésekkel, beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat, ügyelve a beszerzések racionalizálására, kompatibilitására;
- c) használatba állítás előtt kérésre ellátja a szoftverek és hardverek rendszerbe állítását (installálását);
- d) igény esetén közreműködik a számítógépen tárolt adatok esetében a megadott szempontú adatszolgáltatásban;
- e) igény esetén elvégzi a számítógépeken tárolt adatok biztonsági mentését, naplózását;
- f) igény esetén a vírusfertőzöttség esetén elvégzi a fertőzött informatikai eszköz vírusmentesítését;
- g) szükség szerint ellátja a számítógépek és a hálózat karbantartását, gondoskodik a számítógépek üzemszerű működéséről;
- h) ellátja az informatikai eszközök szervizelésével kapcsolatos feladatokat;

- i) üzemzavar esetén elvégzi az informatikai rendszer újraindítását, a hálózat alkalmazásainak és adatainak a visszatöltését;
- j) erre vonatkozó igény esetén üzemelteti a számítógépes hálózatot;
- k) igény esetén segítséget nyújt az Adatkezelőnek a számítástechnikai alkalmazások használatánál és az adatbázisok kezelésénél.

## **5 AZ ADATVÉDELMI INCIDENS KEZELÉSE**

---

### **Adatvédelmi incidens észlelése és jelentése**

---

Az Intézmény minden alkalmazottja – beleértve az egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyeket is – köteles az Intézményen belül történt adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelenteni az Intézményvezetőnek. Az adatvédelmi incidensről az Intézményvezető azonnal értesíti a Fenntartót, valamint az általa megbízott vagy kijelölt adatvédelmi tisztviselőt, annak érdekében, hogy megkezdődhessen az adatvédelmi incidens kivizsgálása és értékelése. A bejelentés tartalmazza a bejelentő nevét, telefonszámát, beosztását, valamint az incidens tárgyát, rövid leírását és azt, hogy az incidens érinti-e az Intézmény informatikai rendszerét.

### **Az adatvédelmi incidens kivizsgálása, értékelése**

---

Az adatvédelmi tisztviselő az Intézményvezetővel megvizsgálja a bejelentést és amennyiben szükséges a bejelentőtől további adatokat kér. A bejelentő köteles megadni az adatvédelmi incidens bekövetkezésének időpontját és helyét, egyéb körülményeit, az Igénybe vevő adatok körét, mennyiségét, az Igénybe vevő személyek körét és számát, a várható hatásait, az adatvédelmi incidens megelőzésére, következményeinek enyhítésére megtett intézkedések felsorolását.

A bejelentő az adatszolgáltatást haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül teljesíti az adatvédelmi tisztviselő és az Intézményvezető részére.

Amennyiben az adatvédelmi incidens értékelése vizsgálatot igényel, az adatvédelmi tisztviselő és az Intézményvezető a vizsgálat lefolytatásához szükséges munkatársak bevonásával lefolytatja a vizsgálatot.

A vizsgálatnak tartalmaznia kell, hogy az adatvédelmi incidens magas kockázattal jár-e az Igénybe vevők jogaira és szabadságaira, milyen jellegű kockázatról van szó és szükséges-e az Igénybe vevők tájékoztatása az incidensről. Amennyiben nem szükséges az Igénybe vevők tájékoztatása, a vizsgálatnak tartalmaznia kell ennek indokait is.

A vizsgálat eredményeként az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az Intézményvezetőnek az incidens kezeléshez szükséges intézkedések megtételére.

A vizsgálatot legkésőbb a bejelentésnek az adatvédelmi tisztviselőhöz érkezésétől számított három napon belül be kell fejezni és a vizsgálat eredményéről az Intézményvezetőt az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja.

### **Az adatvédelmi incidens nyilvántartása**

---

Az adatvédelmi incidensről az Intézményvezető nyilvántartást vezet.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az Igénybe vevő személyes adatok körét,

- az adatvédelmi incidenssel Igénybe vevők körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- az elhárítására megtett intézkedéseket és
- egyéb jogszabályban előírt adatokat.

Az **Adatvédelmi incidensnyilvántartás** minta jelen Szabályzat 3. sz. melléklete.

### **Az adatvédelmi incidens bejelentése a Hatóság részére**

---

Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst a bekövetkezését követően haladéktalanul, de legkésőbb a bekövetkezéséről való tudomásszerzéstől számított 72 órán belül bejelenti a Hatóság részére, kivéve, ha az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg határidőben, az adatvédelmi tisztviselő köteles ennek okát igazolni a Hatóság részére.

A hatósági bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidenssel Igénybe vevő adatok körét és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidenssel Igénybe vevő személyek körét és hozzávetőleges számát,
- az adatvédelmi incidens jellegét, körülményeit,
- az adatvédelemért felelős személy nevét és elérhetőségét,
- az adatvédelmi incidens valószínűsíthető következményeit és
- az adatvédelmi incidens orvoslására és enyhítésére megtett intézkedéseket.

### **Az Igénybe vevők tájékoztatása az adatvédelmi incidensről**

---

Ha a vizsgálat eredményeként megállapítást nyert, hogy az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira, szabadságaira nézve és az Igénybe vevők tájékoztatása szükséges, az adatvédelmi tisztviselő az Intézményvezető közreműködésével haladéktalanul értesíti az Igénybe vevőket.

Az **Értesítendőők listáját** a 4. sz. melléklet tartalmazza.

Nem kell az Igénybe vevőket tájékoztatni:

- ha az Adatkezelő olyan technikai, szervezési, védelmi intézkedéseket hajtott végre az Igénybe vevő adatokra vonatkozóan, amelyek megakadályozzák az illetéktelen személyek számára való hozzáférést az adatokhoz vagy megakadályozzák az adatok értelmezhetőségét,
- ha az adatvédelmi incidens bekövetkezését követően az Adatkezelő olyan intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy a feltárt adatkezelési kockázat valószínűsíthetően nem valósul meg,
- ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ebben az esetben az Igénybe vevőket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, mely tájékoztatás elektronikus úton is megtörténhet.

## **6 RENDSZERES TRÉNINGEK**

---

Az Intézményvezető az adatvédelmi tisztviselő támogatásával gondoskodik az adatvédelmi tudatosság növelése céljából az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos oktatásról, mely során a múltban bekövetkezett adatvédelmi incidensek tapasztalatait, vagy a lehetséges adatvédelmi

incidensek veszélyeit ismerteti, elemzi, a kockázatok csökkentésével, megelőzésével kapcsolatosan tájékoztatást ad, illetve az ismereteket ellenőrzi.

## 7 HATÁSVIZSGÁLAT

---

Az Intézménynek a tervezett adatkezelés megkezdését megelőzően fel kell mérnie, hogy a tervezett adatkezelése, annak körülményeire, így különösen céljára, az Igénybe vevők körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az Igénybe vevőket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Amennyiben valamely új adatkezelési folyamat – annak jellegére, hatókörére, körülményeire, céljaira tekintettel - valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelés megkezdését megelőzően az Intézmény hatásvizsgálatot folytat le arra vonatkozóan, hogy az adatkezelési folyamat a személyes adatok védelmét hogyan érinti. Az egymáshoz hasonló adatkezelési műveletek, amelyek hasonló kockázatokat jelentenek egyetlen hatásvizsgálat keretében is elvégezhetőek.

A hatásvizsgálatot főszabály szerint az adatvédelmi tisztviselő végzi. Amennyiben nem ő végzi, úgy az Intézmény köteles kikérni az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát.

Az Intézmény jelen Szabályzat 5. sz. mellékletében leírt szempontrendszer figyelembevételével végzi el a **Hatásvizsgálatot**.

A hatásvizsgálat elvégzését követően szükség szerint, de legalább az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén gondoskodik a hatásvizsgálat felülvizsgálatáról, mely során a kockázatok értékelését újra elvégzi. A kockázatok felülvizsgálatát legalább 3 évente el kell végezni.

A személyes adatok kezelésével kapcsolatosan az Adatkezelő kötelezettsége továbbá a kockázatelemzés, amelynek lépései a következők:

- a személyes adatok kezelésével kapcsolatos kockázatok azonosítása,
- kockázati lista felállítása,
- az egyes kockázatok valószínűsíthető fő okainak és várható negatív hatásainak meghatározása és
- ezek alapján a preventív és a korrektív kockázatkezelési folyamatok kidolgozása.

Szükséges a kockázatforrások feltárása, amelyen belül meg kell határozni a kockázat preventív (megelőző) és korrektív (helyreállító) célkezelés elemeit, az erőforrás-kezelés rendszerét és el kell különíteni az objektív és szubjektív kockázati elemeket.

Az elemzés során el kell jutni a teljes kockázatértékelési rendszer kialakításáig, amelyben teljes kockázatpotenciál és kockázat prioritási sorrend (nem az intézkedési rendszerrel azonos) megállapításának kell megtörténnie. Az elemzés menetét és eredményeit írásba kell foglalni.

A kockázatpotenciálnál meg kell határozni a valószínűség szempontjából

- kicsi,
- közepes,
- és nagy bekövetkezésű kockázatokat,

illetve horderő szempontjából

- kicsi,
- közepes,
- és nagy horderejű kockázatokat.

Ez a meghatározás alapozza meg a későbbi kockázatkezelési eljárás módját mind a preventív, mind a korrektív eljárás tekintetében. A kockázatelemzés végrehajtásáért az adatvédelmi tisztviselő felel.

## **8 ELŐZETES KONZULTÁCIÓ**

---

Amennyiben az elvégzett hatásvizsgálat azt állapítja meg, hogy az adatkezelési folyamat valószínűsíthetően magas kockázattal jár, vagy az Infotv. 25/G. § (3) bekezdése alapján az adatkezelés magas kockázatát vélelmezni kell, akkor az Intézmény az adatkezelési folyamat megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal.

A konzultáció kezdeményezése során az Intézmény csatolja:

- az elvégzett hatástanulmányt,
- az adatvédelmi tisztviselő nevét, elérhetőségét,
- az adatkezelési folyamatban részt vevő adatkezelő(k), adatfeldolgozó(k) feladatköreinek felsorolását,
- az adatkezelés célját, módját és
- az Igénybe vevők jogainak, szabadságainak biztosítása védelmében hozott intézkedéseket, garanciákat.

## **9 ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK**

---

A természetes személyeket személyes adataik kezelése tekintetében megillető jogok és szabadságok védelme megköveteli a Rendelet követelményeinek teljesítését biztosító megfelelő technikai és szervezési intézkedések meghozatalát.

Az intézkedések magukban foglalják a személyes adatok kezelésének minimálisra csökkentését, a személyes adatok mihamarabbi álnevesítését, a személyes adatok funkcióinak és kezelésének átláthatóságát.

Az adatkezelésnek átláthatónak és felhasználó-központúnak, az adatvédelemnek, proaktívnak (előrelátóan cselekvő, felelősségteljes) kell lennie, és az adat teljes életciklusát fel kell ölelnie, vagyis a teljes folyamat részének kell lennie.

A GDPR 32. cikke kimondja, hogy az adatkezelő és az adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatókörei, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, ideértve – többek között – adott esetben:

- a) a személyes adatok álnevesítését és titkosítását,
- b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét,
- c) fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani,
- d) az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.

## **Az információbiztonságnak három kiemelt célja van**

---

- 1) a bizalmasság (confidentiality),
  - 2) a sérthetetlenség (integrity) és
  - 3) a rendelkezésre állás (availability).
- (CIA-háromszög)

Ezen belül szintén három kontrollt különböztetünk meg:

- fizikai,
- logikai és
- adminisztratív kontroll.

## **Fizikai kontroll**

---

A számítógépes környezethez való hozzáférés korlátozása, valamint az adatmentés biztosítása.

## **Adminisztratív kontroll**

---

Az Intézmény belső szabályai, rendelkezései, eljárásrendjei tartoznak ezen kontroll alá.

## **Logikai kontroll**

---

Olyan intézkedések, mint például a jelszó- és erőforrás- menedzsment, azonosság- és jogosultságkezelés, logikai hozzáférés, információbiztonsági eszközök.

A számítógépen tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az Intézmény az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- az adatkezelés során használt számítógépek az Intézmény tulajdonát képezik;
- az adatkezelés során használt számítógépekhez, így a számítógépen található adatokhoz csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - jelszóval – lehet csak hozzáférni, a jelszavak cseréjéről az Intézmény rendszeresen gondoskodik;
- amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt, úgy az adatot tartalmazó fájl visszaállíthatatlanul törlésre kerül, az adat újra vissza nem nyerhető;
- az Intézmény a számítógépeken tárolt adatok biztonsága érdekében az adatvesztést mentésekkel és archiválással kerüli el;
- a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból mentést végez külső adathordozóra, amelyet zárható szekrényben elkülönített helyiségben kerülnek elhelyezésre, hozzáférési korlátozással;
- a számítógépek vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik;
- a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hozzáférését.

## **Szerverek biztonsága**

---

Az Intézmény rendelkezik saját szerverrel, amely a szolgáltatás nyújtása során keletkezett adatok tárolásának helyéül szolgál.

A szerver külön erre a célra kialakított helyiségben van elhelyezve a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény területén.

Erre a helyiségre vonatkozóan ki kell alakítani egy hozzáférési jogosultsággal rendelkező dolgozói bázist, akik engedéllyel férhetnek hozzá ezekhez az eszközökhöz és esetlegesen a rajtuk tárolt adatokhoz.

A szerverszobába való belépési jogosultságot a dolgozóknak külön kell igényelnie, amit az Intézmény vezetőnek kell elbírálnia.

A helyiségbe csak jelen Szabályzat 7. sz. mellékletében **meghatározott személyek léphetnek** be.

### **Jogosultságkezelés**

---

A jogosultságkezelés szabályozásának célja, hogy a kiosztott jogosultságok pontosan nyomon követhetők legyenek, dokumentált formában megőrzésre kerüljenek, valamint az egyes jogosultságokkal rendelkező személyek tevékenysége és az általuk felhasznált adatok köre ellenőrizhető legyen. Ezen adatok naprakészsége nagymértékben hozzásegíti az Intézményt a tőle elvárt, illetve általa elérhető biztonsági szint teljesítéséhez, továbbá az informatikai hálózat törvényi és szakmai normák szerinti üzemeltetéséhez.

A jogosultság kiosztása, annak módosítása és törlése az Intézményvezető feladata.

Az Intézmény ***Számítógépes rendszerének a használata csak az arra jogosultak számára engedélyezett.*** (7. sz. melléklet)

### **Fizikai védelem**

---

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

- az adatokat csak az arra jogosultak – Intézményvezető, a helyettese, dolgozók a munkájukhoz szükséges mértékig – ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatók;
- a dokumentumokat jól zárható helyiségben helyezi el;
- az adatkezelést végző munkatárs a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés folyik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja;
- az adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja szekrénybe;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza az Intézmény.

A személyes adatok tárolásának helyén az Intézmény az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- az Intézmény és az adatkezeléssel érintett helyiségek és az ott található tárolók kulcsos beléptető rendszerrel vannak ellátva, kizárólag csak az arra jogosultak léphetnek be és nyithatják ki,
- **a Kulccsal rendelkezőkről nyilvántartást vezet** az Adatkezelő (8. sz. mellékletek),
- kizárólag az Intézmény alkalmazottja rendelkezik **Kulcsfelvételi engedéllyel** (9. sz. melléklet),
- amennyiben olyan személynek kell tevékenysége ellátása miatt bemenni az adatkezeléssel érintett helyiségbe, aki nem jogosult vagy nem az Intézmény alkalmazottja, akkor minden esetben tartózkodik vele egy olyan személy is, aki ott jogosult tartózkodni.

Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy az Intézmény intézkedik a papíralapú adathordozó megsemmisítéséről. A **Megsemmisítési jegyzőkönyvmintát** jelen Szabályzat 10. sz. melléklete tartalmazza.

Amennyiben a személyes adatok adathordozója nem papír, hanem más fizikai eszköz, úgy annak megsemmisítésére a papíralapú dokumentumokra vonatkozó megsemmisítési szabályok az irányadóak.

### **Oktatás és tréningrendszer**

---

Az Intézmény dolgozóinak általános adatvédelmi-információbiztonsági tréningje évente (kapcsolható más rendszeres képzésekhez, tréningekhez, mint pl.: tűz- és munkavédelem) egy óra időtartamban történik.

## **10 AZ IGÉNYBE VEVŐK JOGAINAK ÉRVÉNYESÍTÉSE**

---

Az Igénybe vevő tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, korlátozását az Adatkezelő feltüntetett elérhetőségén.

Az Igénybe vevő jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Az Adatkezelő alkalmazottja a beérkezett kérelmet, illetve tiltakozást köteles a beérkezéstől számított három (3) napon belül átteni az Intézményvezetőhöz, aki gondoskodik annak továbbításáról az adatvédelmi tisztviselő részére.

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de a kérelem beérkezésétől számított egy (1) hónapon belül tájékoztatja az Igénybe vevőt a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két (2) hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy (1) hónapon belül tájékoztatja az Igénybe vevőt. Ha az Igénybe vevő elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az Igénybe vevő azt másként kéri.

Az Igénybe vevő kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az Igénybe vevő általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az Igénybe vevő személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés mértékét a felek között létrejött szerződés is rögzítheti. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatot kezelő alkalmazott – amennyiben a szükséges adatok és az azokat bizonyító közokiratok rendelkezésre állnak – az Intézményvezető

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

jóváhagyásával helyesbíti, a GDPR 17. cikkében meghatározott okok fennállása esetén intézkedik a kezelt személyes adat törléséről.

A személyes adatot törölni kell, ha:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az Igénybe vevő visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az Igénybe vevő tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére a 16 éven aluli gyermekek részére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor;
- g) ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték úgy azt törölni köteles, valamint az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az Igénybe vevő kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az Igénybe vevő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen:

- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint törvényben meghatározott egyéb esetben.

Ha az Adatkezelő az Igénybe vevő tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, az adatokat korlátozza, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással Igénybe vevő személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Az Adatkezelő az Igénybe vevő adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is megtéríti. Az Adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az Igénybe vevő személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Ugyanígy nem téríti meg a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az Igénybe vevő kérelmére, legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Igénybe vevőt az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az Igénybe vevő panaszt nyújthat be a NAIH-nál (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.), illetve élhet - lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél is - bírósági jogorvoslati jogával.

## **11 AZ INTÉZMÉNYNÉL MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSEK**

---

### **Az adatkezelés helye:**

Intézmény neve: **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény**  
Székhelye: **1036 Budapest, Kiskorona utca 3.**  
Adószám: **15503547-2-41**  
Intézményvezető: **Haskóné Alker Annamária**

Intézmény, mint Adatkezelő kapcsolattartója és elérhetősége:

**Név: Haskóné Alker Annamária**  
**Telefon: +36 1/250 1552, +36 1/453 0119**  
**E-mail: alker.annamaria@kszki.obuda.hu**

**Székhely: 1036 Budapest, Kiskorona u. 3.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Otthoni Szakápolási Szolgálat

### **Telephelyek neve, címe:**

**Harrer Pál Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Harrer Pál u. 4.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Harang Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Harang u. 1.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás

**Szérűskert Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Szérűskert u. 39.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Meggyfa Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Meggyfa u. 33.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Víziorgona Idősek Klubja**

**1038 Budapest, Viziorgona u. 12.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Őszike Idősek Klubja  
1038 Budapest, Őszike u. 8.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás

**Hatvany Lajos Idősek Klubja  
1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 1.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Almási Balogh Lóránd Idősek Klubja  
1031 Budapest, Sujtás u. 20.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Heltai Jenő Idősek Klubja  
1039 Budapest, Madzsar József u. 7 – 11.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**„Derűs Alkony” Gondozóház  
1039 Budapest, Zipernowsky u. 3.**

- átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás (időskorúak gondozóháza)

Az Intézmény Fenntartója (a továbbiakban Fenntartó):  
Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat  
1033 Budapest, Fő tér 3.

A GDPR alkalmazásával az Adatkezelőt saját szervezetén belül az alábbi nyilvántartás vezetési kötelezettségek terhelik:

- az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása [GDPR 30. cikk (1) bekezdés]
- az adatfeldolgozói nyilvántartás [GDPR 30. cikk (2) bekezdés]
- az adatvédelmi incidens nyilvántartás [GDPR 33. cikk (5) bekezdés]

**Adatfeldolgozás, adattovábbítás:**

Az adott adatkezelésekhez kapcsolódó **Adatfeldolgozókat és az adattovábbítások címzettjeit** a Szabályzat 11. sz. melléklete tartalmazza.

A belső nyilvántartásokhoz való hozzáférési jogosultságok nevesítettek és nyilvántartottak.

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

Az Intézményhez érkező dokumentumok: az Intézmény működése körében és szolgáltatási tevékenységével összefüggésben keletkezett dokumentumokat az Intézmény erre kijelölt alkalmazottai kezelhetik.

A dokumentumok tárolása elektronikusan – saját tulajdonában lévő szigorú jogosultsági kiosztáson alapuló hozzáféréssel és jelszóval biztosított számítógépen vagy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén, szerveren – és papíralapon – zárható irodában, zárható szekrényben szigorú és le szabályozott hozzáférés mellett – történik.

## **Munkára jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés**

---

### **11.1.1 Az Intézményhez jelentkezés folyamata**

---

Az Intézmény, Budapest Főváros III. kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzata, mint alapító és az Óbuda-Békásmegyér Önkormányzata Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény fenntartása alatt működő közfeladatot ellátó költségvetési szerv, így a munkavállalóira, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásait kell alkalmazni.

Az Intézmény a felsőfokú végzettséghez – főiskola, egyetem – kötött munkakör esetén a pályázati felhívást a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (4) bekezdése alapján a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó internetes oldalon, a <https://kozigallas.gov.hu> weboldalon köteles közzétenni, emellett a pályázati felhívást a fenntartó székhelyén, a helyben szokásos módon a <https://obuda.hu/> oldalon teszi közzé.

A közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető és munkaviszonynak minősülő munkakör esetén, a munkakör és a kinevezés feltételeit (álláshirdetés) a fenntartó székhelyén továbbá a helyben szokásos módon teszi közzé a <https://obuda.hu/playazatok/kategoria/palyazatok-munkakor-betoltesere/> weboldalon továbbá az Intézmény saját honlapján: <https://oszszi.hu/> valamint a Facebook oldalán <https://www.facebook.com/oszszi/> teszi közzé.

A Kjt. 20/A. § (6) pontja alapján: „Jogsabály eltérő rendelkezése hiányában magasabb vezetői beosztásra kiírt pályázat esetén a pályázót a pályázati határidő lejártát követő huszonegy napon belül a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója által létrehozott legalább háromtagú, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező bizottság hallgatja meg, melynek nem lehet tagja - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagja kivételével - a kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója. A kinevezési, megbízási jogkör gyakorlója a bizottság írásba foglalt véleményét mérlegelve a pályázati határidő lejártát követő

a) hatvan napon belül, vagy

b) első ülésén, ha e jogot testület gyakorolja,

dönt a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről, illetve a vezetői megbízásról. Egyebekben a pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.”

Az Intézményvezető az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-a alapján köteles vagyonyilatkozatot tenni.

Az Intézményvezető helyettes és dolgozókat az Intézményvezető nevezi ki.

Az Intézményhez a fentiekre figyelemmel érkehetnek jelentkezések:

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

- pályázati felhívás/álláshirdetés (kozigallas.hu portálon, Fenntartó honlapján meghirdetett) alapján,
- nem meghirdetett álláshelyekre.

Az érdeklődők a meghirdetett álláspályázatokra/ álláshirdetésekre tudnak jelentkezni.

Az Intézményhez érkezett pályázatokat/önéletrajzokat az Intézmény erre kijelölt alkalmazottja kezeli.

Általános eljárás, hogy a meghirdetett álláspályázatokra/álláshirdetésekre a beérkezett pályázatok/önéletrajzok szűrőn esnek át, majd a kiválasztott jelentkezők személyes meghallgatására kerül sor, melyet az Intézményvezető illetve szaktanácsadó folytat le.

Az önéletrajzokat elektronikusan és papíron – zárható irodában, zárható szekrényben – is tárolja az Intézmény a pályázat elbírálásáig. Az elbírálást követően megsemmisítésre kerülnek. Az önéletrajzokhoz az Intézményvezető, szaktanácsadók, HR vezető, valamint az aktuális helyi vezető férhet hozzá.

Elbírálásra az Intézményvezető jogosult.

Közalkalmazotti jogviszony esetén a sikertelen pályázat esetén az anyagot az Intézmény visszaküldi a jelentkező részére. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat megsemmisíti, és személyes adatait törli.

Munkaviszonyra irányuló pályázat esetén a beérkező önéletrajzok megőrzésre kerülnek 1 évig. Minden munkakör betöltését követően az Érintettnek kötelező üzemorvosi vizsgálaton kell részt vennie. Az alkalmasság státusza papíralapon van nyilvántartva a személyi anyagok között.

A személyügyi adatokhoz az Intézményvezető és a HR vezető férhet hozzá.

A munkára jelentkezés céljából érkező - berepülő - önéletrajzokat az Intézmény nem tárolja. Amennyiben **munkára jelentkezés céljából önéletrajz érkezik az Intézményhez** abban az esetben tájékoztató levelet küld a beküldő részére, amelyben tájékoztatja, hogy önéletrajza nem kerül megőrzésre. A **Tájékoztató** jelen Szabályzat 12/1. sz. melléklete.

**adatkezelés célja:** a megüresedő álláshelyek betöltése céljából közalkalmazotti vagy munkaviszony létesítése érdekében a megfelelő leendő közalkalmazott vagy Érintett kiválasztása

**kezelt adatok köre:** a letöltött, benyújtott dokumentumokban szereplő személyes adatok (önéletrajz, motivációs levél, végzettségre és képzettségre vonatkozó adatok, nyilatkozat, közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (3) bekezdés d) pontja és (5) bekezdése szerinti dokumentumok)

**adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk (1) e) az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges

**adattárolás határideje:**

Közalkalmazotti jogviszony betöltésére hirdetett pályázat esetén a pályázat és jelentkezés eredeti példánya visszaküldésre kerül a pályázóhoz, így a másolati példányt a pályázattal eljárás lezárását követően haladéktalanul törölni kell. A közalkalmazott jogviszony esetén a

pályázó által benyújtott adathordozót annak át nem vétele esetén a pályázati eljárás lezárásától számított 90. napot követő napon kell törölni,

Munkaviszony létesítésére irányuló pályázat esetén a beérkezett önéletrajzok, dokumentumok anyagaival kapcsolatosan az Intézmény az 1 éves tárolási idő megállapítását támogatja.

**adattárolás módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** hozzájárulás visszavonása, tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

Az Intézményhez **Jelentkezés körében kezelt adatokra** vonatkozóan a Szabályzat 12/2. sz. melléklete tartalmaz tájékoztatót.

## **Közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés**

---

### **Az adatkezelés célja a közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése.**

A közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésről, illetve azok körülményeiről az Érintettet tájékoztatni kell. A tájékoztatás megtörténtének a tényét és időpontját az Intézménynek, mint adatkezelőnek kell bizonyítania. A tájékoztatásban meg kell nevezni a kezelt személyes adatok körét, az adatkezelés jogalapját, célját, időtartamát, illetve jogalaponként az egyes érintetti jogokat is.

A GDPR 5. cikk (2) bekezdésben nevesített adattakarékosság és a célhoz kötöttség alapján, az Intézmény olyan személyes adatokat kezelhet, amelyek a közalkalmazotti és munkaviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek teljesítéséhez ténylegesen szükségesek.

#### **11.1.2 Személyazonosító igazolványok fénymásolása**

---

Az adatkezelés alapelvei, a szükségesség és a célhoz kötöttség elvének való megfelelés érdekében az Intézmény nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján az Intézmény megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek.

Az Intézmény fenntartja magának a jogot, hogy az okmány érvényességét a <https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged/OkmanyErvenyességLekerdezes.xhtml> oldalon ellenőrizze

Az Intézmény fenntartja magának a jogot, hogy az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából, ha szükséges, a személyazonosító igazolványokról maszkolt fénymásolatot vagy szkennelt képet készíthet. A fénymásolás során az Intézmény az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely az eljárás során szükséges. A fénymásolat ebben az esetben adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot az Intézmény a cél elérésekor, az adategyeztetés megtörténtekor azonnal törli vagy megsemmisíti.

#### **11.1.3 Erkölcsi bizonyítványok kezelése**

---

Az Intézmény a Kjt. 20. § (2) bekezdésre tekintettel – közalkalmazotti jogviszony létesítésének feltétele – a jogviszony létesítésekor erkölcsi bizonyítvány bemutatását kéri minden esetben, valamint a jogviszony fennállása alatt is indokolt esetben kérheti és felhívja a közalkalmazotti

jogviszonyt létesíteni szándékozó személyt arra, hogy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé. Erkölcsi bizonyítvány bemutatását munkaviszony létesítésekor is kérhet. Az erkölcsi bizonyítvány ellenőrzését az Intézményvezető és a HR vezető végezheti, amely során vizsgálhatja az érvényességét (bárki számára elérhető módon), illetve annak tartalmát.

Rögzíthető adatok:

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- anyja születési neve,
- állampolgárság,
- arra vonatkozó adat, hogy általános, vagy speciális igazolás,
- erkölcsi bizonyítvány kiállításának dátuma,
- erkölcsi bizonyítvány okmányszáma,
- erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója.

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

#### ***11.1.4 Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése***

---

Az Intézmény az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott dolgozó egészségügyi alkalmasságáról. Az Intézmény csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

#### ***11.1.5 A közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések, bérszámfejtés, nyilvántartások vezetése***

---

Az Intézmény személyzeti nyilvántartást vezet papíralapon és elektronikusan, amely a közalkalmazotti jogviszonyra és munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. A személyzeti nyilvántartás adatai a közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A személyzeti nyilvántartás az Intézmény valamennyi dolgozójának adatait tartalmazza.

Személyzeti nyilvántartáshoz hozzáférni jogosult az Intézményvezető, a HR vezető és az aktuális helyi vezetők.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az Érintetten kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából (Kjt. 83/D. §):

- a) a közalkalmazott felettese,
- b) a minősítést végző vezető,
- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- d) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- e) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- f) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

g) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket vizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

A közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony kapcsán azzal összefüggésben, a feladata ellátásához kapcsolódóan az Intézmény Fenntartója is kezel személyes adatokat.

#### **Bérszámfejtés KIRA rendszerben:**

A bérszámfejtést a Magyar Államkincstár végzi. A bérszámfejtéshez szükséges adatokat a pénzügyi ügyintéző tölti fel a központosított illetmény-számfejtő rendszerbe – **KIRA** –.

A központosított illetmény-számfejtő rendszer kötelező alkalmazásáról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 44. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 62. §-tól a 62/I. §-a rendelkezik.

#### **11.1.6 A közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok**

---

Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok, kötelezettségek elismeréséhez és/vagy bizonyításához nyilatkozat beszerzése szükséges a dolgozótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során az Intézmény minden esetben felhívja a dolgozó figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára, céljára.

#### **11.1.7 Oktatás, továbbképzés**

---

A szociális terület ezen részének alkalmazásában lévő szakdolgozók részére kötelezően előírt kreditpontos szerző tanfolyamokon kell részt venni, melyhez jelentkezési lapot szükséges kitölteni. Az Intézmény fenntartja a jogot, hogy oktatás és továbbképzés céljából harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött úgy a harmadik fél az Intézmény adatfeldolgozójaként dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a közalkalmazott és munkavállaló hozzájárulásával, avagy a közalkalmazott, munkavállaló közvetlen intézkedésével kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.

#### **Harmadik személyek közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai**

---

A közalkalmazotti jogviszony és 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. Abban az esetben, **ha a dolgozó harmadik személy adatait adja meg, úgy nyilatkozni köteles, hogy a harmadik személy adatainak megadására vonatkozóan felhatalmazással rendelkezik.** (13. sz. melléklet)

\*\*\*

#### **Közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés**

**adatkezelés célja:** közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek teljesítése, a közalkalmazotti jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal összefüggő kedvezmények biztosítása

#### **kezelt adatok köre:**

**A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:**

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama:

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.]

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint foglalkoztatott:

- neve,
- születési neve,
- születési helye és ideje,
- anyja születési neve,

- lakóhelyének címe,
- tartózkodási helye (amennyiben eltérő a lakóhelytől),
- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
- igazolvány a biztosítási jogviszonyról és egészségbiztosítási ellátásokról,
- nyilatkozat tartozásról,
- nyilatkozat adatbiztonság megtartásáról,
- munkaviszony kezdő napja,
- biztosítási jogviszony típusa,
- heti munkaórák száma,
- családi állapota,
- végzettség, okiratot kibocsátó Intézmény neve, okirat száma
- főálláson kívüli munkavégzés esetén
  - o jogviszony jellege,
  - o munkáltató neve és székhelye,
  - o a főálláson kívüli munkahelyen teljesített havi átlagos munkaidő,
  - o elvégzendő tevékenység,
- előző munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások:
  - o igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásról,
  - o munkáltatói igazolás a jogviszony megszűnéséről,
  - o tárgyévi adóalap,
- az Mt. 120. § - a alapján járó pótszabadság igénybevételével kapcsolatosan
  - o a rehabilitációs szakértői szerv megváltozott munkaképesség megállapítását igazoló okmány fénymásolata,
  - o fogyatékosági támogatásra jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,
  - o vakok személyi járadékára jogosultságot igazoló okmány fénymásolata.

**Mindkét jogviszony esetén nyilvántartja:**

- magán- és önkéntesnyugdíjpénztári,
  - o tagság ténye,
  - o belépés ideje (év, hó, nap),magán- és önkéntesnyugdíjpénztár neve és kódja,
- erkölcsi bizonyítványa adatai
  - o név (születési név),
  - o születési hely és idő,
  - o anyja születési neve,
  - o állampolgárság,
  - o arra vonatkozó adat, hogy általános, vagy speciális igazolás,
  - o kiállításának dátuma,
  - o okmányszáma,
  - o kérelem azonosítója,
- folyószámla száma,
- pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, valamint baleset esetén értesítendő személy megjelölése céljából a dolgozó
  - a) 16. életévét be nem töltött hozzátartozójának
  - b) 16. életévét betöltött hozzátartozójának, élettársának
    - neve, születési neve,
    - születési helye és ideje,
    - lakcíme,
    - anyja neve,
    - adóazonosító jele.

- állampolgársága,
- telefonszáma, e-mail cím,
- munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások történő részvétel igazolása,
- munka alkalmassági egészségügyi igazolás,
- munkakör.

**adatkezelés jogalapja:**

Az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja:

- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti – az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges - jogalapot, továbbá

- o a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései,
- o közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezései,
- o az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény vonatkozó rendelkezései,
- o a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény vonatkozó rendelkezései,

- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti érintetti hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogalapot munkaviszonyban foglalkoztatás esetén,

- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont szerinti – az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges – jogalapot valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 42. § (1) bekezdése szerint létrejött munkaszerződés alapján a szerződésben szereplő adatok tekintetében – ide nem értve a jogi kötelezettség teljesítése és érintetti hozzájáruláson kívül eső adatok körét.

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- a közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig
- a közalkalmazotti jogviszonyból és munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a társadalombiztosításról és nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határidőig
- a közalkalmazotti jogviszonyból és munkaviszonyból fakadó, az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint
- az Érintett hozzájárulásával kezelt adatok tekintetében: az Érintett törlési kérelméig, maximum a munkaviszony megszűnéséig

**adatkezelés módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, hozzájárulás esetén törlés, visszavonás és adathordozhatósághoz való jog, amely a GDPR 6. cikk (1) b) pontja esetén is megilleti az Érintettet.

A ***Közalkalmazotti és munkavállaló adatok kezelésére*** vonatkozóan a Szabályzat 14. sz. melléklete tartalmaz ***tájékoztatást***.

\*\*\*

**Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott adatkezelése**

Az Intézmény a munkavállalókon kívül egyes feladatok ellátására munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban is foglalkoztat szerződött dolgozókat a GDPR és a Ptk. szabályai szerint. E személyek adatkezelésével kapcsolatos szabályok az alábbiak:

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

**adatkezelés célja:** munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása

**kezelt adatok köre:** név, cím, adószám, anyja neve, valamint a személyes kapcsolattartó neve és telefonszáma, erkölcsi bizonyítványa kiállítási dátuma, okmányszáma, kérelem azonosítója

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a jogviszony megszűnéséig
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból fakadó az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint

**adatkezelés módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog.

A munkavégzésre irányuló **egyéb jogviszonyban** foglalkoztatott személyek adatkezelésére vonatkozóan az Intézmény előzetesen tájékoztatást ad. A **Tájékoztató** a Szabályzat 15. sz. melléklete.

\*\*\*

### **Diák munkavállalók adatkezelése**

Az Intézmény diákat együttműködési megállapodás keretében és egyszerűsített munkaszerződéssel, közösségi szolgálatra, szakmai gyakorlatra helyet biztosít és foglalkoztat tevékenységének megfelelően.

Az Intézmény szakmai gyakorlatot is biztosít diákok számára.

A diákok személyes adatainak kezelésére a GDPR, az Mt., valamint a szakképzésről szóló 2011. CLXXXVII. törvény előírásait kell alkalmazni.

Személyzeti nyilvántartáshoz hozzáférni jogosult: az Intézményvezető, HR vezető és az aktuális helyi vezető.

**adatkezelés célja:** diákokra vonatkozó munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása

**kezelt adatok köre:**

- név,
- születési név,
- születési hely és idő,
- anyja lánykori neve,
- lakcím,
- adóazonosító jele,
- TB azonosító jele,
- bankszámlaszám,
- orvosi alkalmassági vizsgálat eredménye,
- telefonszám,

- e-mail cím,
- iskolalátogatási igazolás eredeti példánya,
- munkavédelmi és tűzvédelmi oktatások történő részvétel igazolása,
- nyilatkozat adatbiztonság megtartásáról.

**adatkezelés jogalapja:**

- a GDPR 6. cikk (1) e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint a

- munkaviszonyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig
- a munkaviszonyból fakadó az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint

**adatkezelés módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, hozzájárulás esetén törlés, visszavonás és adathordozhatósághoz való jog

Az Intézmény a **Diák munkavállalással összefüggő adatkezelésről** előzetesen tájékoztatja a diákat. A **Tájékoztató** és nyilatkozat a Szabályzat 16. sz. melléklete.

## **A dolgozók technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

---

A munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyal és munkaviszonyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti a dolgozót. Az ellenőrzésre a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont mellett az Mt. 11/A. § ad jogalapot.

### **11.1.8 Intézményi eszközök ellenőrzése**

---

Az Intézmény a dolgozóknak munkavégzés céljára biztosít számítógépet, esetleg e-mail címet, internet-hozzáférést, továbbá telefont.

A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről az Intézmény jelen Szabályzatban is tájékoztatja a dolgozókat.

Mivel az Intézmény tulajdonát képező fent felsorolt eszközöket munkavégzés céljából biztosítja, azokon személyes adatot nem tárolhat a dolgozó. Amennyiben a dolgozó az előírástól eltérően tárolja ezen eszközökön a magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.), úgy az Intézmény az eszközök ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Erről a dolgozót az eszközök használata előtt írásban tájékoztatja az Intézmény.

### **11.1.9 E-mail címek ellenőrzése**

---

Az Intézmény dolgozói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címek, amelyekben az Intézmény neve szerepel, az Intézmény vagy a Fenntartó tulajdonát képezik és az ezeken a címeken folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. Továbbá a fogadott és küldött e-mailek tartalma is az Intézmény vagy a Fenntartó tulajdonát képezik.

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

Az e-mail címeken nem munkavégzési célú (magán vagy bármilyen egyéb) levelezést tilos folytatni. Amennyiben a dolgozó az Intézmény e-mail címén magán vagy bármilyen egyéb célú

levelezést folytat, a postafiókban magáncélú személyes adatait tárolja, úgy az Intézmény vagy a Fenntartó az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti.

A levelezőlistára feliratkozó, Igénybe vevők adatkezelésére vonatkozóan az Intézmény előzetesen tájékoztatást ad. A **Tájékoztató** a Szabályzat 18. sz. melléklete.

#### **11.1.10 Az internet használatának ellenőrzése**

---

A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is. Az internet használata munkaidőben csak munkacélokra engedélyezett. Emiatt az internet adatok céges adatoknak minősülnek.

#### **11.1.11 Az ellenőrzés menete**

---

Az Intézmény vagy a Fenntartó a tulajdonában álló minden eszközt ellenőrizhet, a fokozatosság elvének betartásával, valamint a dolgozó jelenlétének biztosításával.

Az ellenőrzés tényéről az ellenőrzés céljával összefüggően tájékoztatja az ellenőrzéssel Érintettet. A technikai ellenőrzést a rendszergazda végezheti alkalmi vizsgálatok lefolytatásával, de akár az Intézmény bármely dolgozója is kezdeményezheti, amennyiben az Intézmény érdekeit veszélyeztető folyamat valószínűsíthető.

\*\*\*

### **A dolgozók technikai eszközeinek ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

**adatkezelés célja:** a közalkalmazottak és a munkavállalók munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. § (1) bekezdés szerinti ellenőrzése, így különösen a részükre biztosított számítógép, e-mail cím, telefonhasználat és internet-hozzáférés, egyéb eszköz ellenőrzése

**kezelt adatok köre:** az ellenőrzés során rögzített személyes adatok, így különösen magán e-mail címek, magán telefonszámok, fényképek, saját számítógépes dokumentumok, internetes böngészési előzmények, cookie-k, a munkavégzés ellátása során észlelt jogsértés ténye, a jogsértés leírása

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján

**adattárolás határideje:** az általános elévülési szabályok (5 év vagy 3 év)

**adatkezelés módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

### **Munkára képes állapot ellenőrzésével összefüggő adatkezelés**

---

Az Adatkezelő az alkalmazottjait alkoholszondás ellenőrzésnek vetheti alá, melyet gyanú esetén az Adatkezelő vezetője kezdeményezhet. Az alkoholszondás ellenőrzést saját alkalmazott végzi.

Az alkoholszondás ellenőrzés munkaidő alatt bármikor megtörténhet. Az ellenőrzés lehetősége minden alkalmazott esetében fennáll, mely a munkavédelmi törvény előírásai szerint zajlik.

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

A vizsgálatról minden esetben dokumentáció készül: a pozitív mintáról, vagy a vizsgálat megtagadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvbe az alábbi adatok kerülnek: név, dátum, az ellenőrzést végző személy megnevezése, időpont, eredmény (negatív/pozitív/megtagadja). Ha az ellenőrzött személy vitatja az eredményt, akkor annak ténye is, ha pozitív minta esetén lemond a vérvizsgálat jogáról, akkor ennek a ténye is szerepel a jegyzőkönyvben.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) 52. § (1) a) kimondja, hogy a munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni.

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban Mvt.) 60. § (1) alapján a munkavállaló csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi előírásoknak megfelelően végezhet munkát. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse.

Az Adatkezelő minden munkakörre vonatkozóan tiltja, hogy a munkavállaló alkoholos befolyásoltság alatt tartózkodjon az Adatkezelő területén. Tilos az Adatkezelő területére alkoholos befolyásoltság alatt belépni, tilos az Adatkezelő területén alkoholt fogyasztani, tilos az Adatkezelő területén alkoholos befolyásoltság alatt munkát végezni.

A biztonságos munkavégzés feltételeit veszélyeztetheti a munkára képes állapot hiánya, így az alkoholos befolyásoltság. Emiatt a munkavállaló nem csak a munkavégzésre történő megjelenéskor kell munkára képes állapotban lennie, hanem ezt az állapotát egészen a munkaideje lejártáig köteles megőrizni.

A munkavállaló munkája ellátása során nem veszélyeztetheti sem a maga, sem pedig más egészségét és testi épségét.

Az Adatkezelő a biztonságos munkavégzés követelményeit kialakítandó kötelezettségénél fogva köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkavállaló megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket. A munkajogi előírások betartásának ellenőrzésére vonatkozó szabályokat mind az Mt., mind az Mvt. pontosítja.

**Mt. 11/A. § (1)** *A munkavállaló a munkavisztonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizhető. Ennek keretében a munkáltató technikai eszközt is alkalmazhat, erről a munkavállalót előzetesen írásban tájékoztatja.*

[Forrás](#) - Wolters Kluwer - Minden jog fenntartva!

**Mvt. 54. § (7) b)** *Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkáltató köteles rendszeresen meggyőződni arról, hogy a munkakörülmények megfelelnek-e a*

*követelményeknek, a munkavállalók ismerik, illetve megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.*

A szabályok betartásának ellenőrzésére az Adatkezelő vezetője és az általa kijelölt személy jogosult.

Az alkoholos befolyásoltság ellenőrzése azonban a fentiekkel összhangban sem járhat a munkavállaló emberi méltóságának megsértésével – így az ellenőrzésre jogosult személy nem élhet vissza ellenőrzési jogával, illetve azt nem gyakorolhatja annak rendeltetésével ellentétesen, például ha a vizsgálatot naponta többször indok nélkül vagy személyes bosszúból folytatja, de az is jogszerűtlen, ha jogkörrel nem rendelkező személy rendeli el a vizsgálatot.

Az ellenőrzés pontos menete:

- az ellenőrzésre jogosult személy bármikor elrendelheti bármely munkavállalóra vonatkozóan az alkoholszondás ellenőrzést,
- az ellenőrzés tényéről az ellenőrzésre jogosult személy jegyzőkönyvet állít ki, a jegyzőkönyv tartalmi kellékei: az ellenőrzés ténye, az ellenőrzésre okot adó körülmény (általános munkavédelmi célú ellenőrzés vagy alkoholos befolyásoltság gyanúja), az ellenőrzéssel érintett személy, az ellenőrzés időpontja, az ellenőrzés eredménye, az ellenőrzött személynek az ellenőrzés eredményével kapcsolatos jognyilatkozata (elfogadja, nem fogadja el),
- amennyiben a munkavállaló az eredményt nem fogadja el, úgy az üzemorvos vagy egyéb egészségügyi szolgáltatónál kezdeményezheti a véralkohol szintjének vérvétellel történő ellenőrzését,
- amennyiben az ellenőrzés alá vont munkavállaló nem hajlandó a munkavédelmi felelőssel együttműködni és nem veti magát alá az ellenőrzésnek, a munkavédelmi felelős azonnal értesíti a munkavállaló felett munkáltatói jogkörrel rendelkező személyt,
- az ellenőrzés megtagadása automatikusan munkára alkalmatlan állapotnak minősül.

Az ellenőrzésről minden esetben jegyzőkönyv készül.

\*\*\*

### **Munkára képes állapot ellenőrzése**

**adatkezelés célja:** munkára alkalmas állapot ellenőrzése munkavédelmi célból

**kezelt adatok köre:** a vizsgált dolgozó neve, beosztása, a vizsgálat helye és ideje, a vizsgálatot végzők neve és beosztása, a vizsgálat oka, a vizsgálat eredménye (az alkoholszonda színeződésének megfelelő ezrelékes mértéke), a vizsgálat során tapasztalt egyéb tünetek, a vizsgált dolgozó nyilatkozata, jelenlévők neve és beosztása, továbbá utalás az alkoholos állapot elismerésére, vagy el nem ismerésére. Ha az ellenőrzött személy vitatja az eredményt, akkor annak ténye is, illetve pozitív minta esetén, ha lemond a vérvizsgálat jogáról, akkor ennek a ténye is.

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján

**adattárolás határideje:** az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesítésére nyitva álló határidő (5 év)

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

**adatkezelés módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

### **Munkavédelemmel/munkabalesetek kivizsgálásával összefüggő adatkezelés**

A munkavédelmi feladatok ellátásáért felelős személy feladata:

- munkavédelmi oktatások megtartása és ellenőrzések elvégzése,
- munkabalesetek kivizsgálása,
- kockázatelemzés: kockázatfelmérés és kockázatértékelés.

A munkavédelmi ellenőrzéseknek két fajtája van:

- rendszeres felülvizsgálatok, amelyet a megbízott lát el, és
- soron kívüli ellenőrzések, amelyet az Intézményvezető vagy helyettese végez el.

#### **Oktatások:**

Munkavédelmi oktatásokra belépéskor, és rendszeres időközönként, és rendkívüli helyzetben kerül sor. Képzések megtartásáról oktatási naplót vezet a munkavédelmi felelős.

Az oktatási naplóban az alábbi adatok szerepelnek:

- Munkahely megnevezése,
- Oktatás időpontja,
- Oktatás jellege: - ismétlődő - pótktatás - rendkívüli -,
- Oktatott dolgozók létszáma,
- Oktatáson jelen levő személyek neve.

#### **Ellenőrzések:**

Munkavédelmi ellenőrzésekre bármikor sor kerülhet és helyszíni szemlék során tételes vizsgálatot is végezhetnek. Az előírásnak nem megfelelő állapot esetén a hiányosságok pótlására hívja fel a dolgozót az ellenőrzést végző.

A felvett jegyzőkönyvet az Intézményvezető tárolja papíralapon a következő ellenőrzés lezárásáig.

#### **Munkabaleset:**

A sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy valamennyi balesetet köteles az őt közvetlenül irányító személynek haladéktalanul bejelenteni. A sérült munkáját közvetlenül irányító személy minden olyan munkabalesetet, mely előreláthatóan munkakiesést okoz, köteles haladéktalanul jelenteni az Intézményvezetőnek.

A munkabalesetek kivizsgálása munkavédelmi szaktevékenységnek minősül.

Munkabaleset esetén a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet szerinti munkabaleseti jegyzőkönyv kerül kitöltésre, amely jegyzőkönyv minta a fenti számú rendelet 8. § (1) bekezdése szerint a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján kerül közzétételre.

A munkabaleseti jegyzőkönyvet, az alábbiaknak kell átadni, legkésőbb a sérülést követő 8. napig:

- sérültnek (halála esetén hozzátartozójának),
- a társadalombiztosítási kifizetőhelynek, ennek hiányában az egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalnak,
- a baleset helyszíne szerint területileg illetékes Munkavédelmi Hatóságnak (halálos és a 3 napnál hosszabb keresőképtelenség esetén).

A munkabaleseti jegyzőkönyv nyilvántartásáért Intézményvezető felelős és azt 5 évig köteles megőrizni.

A súlyos fogalomkörbe tartozó balesetet az alábbi helyekre is jelenteni kell:

- a baleset helyszíne szerint illetékes megyei Munkavédelmi Hatóság,
- halálos baleset esetén a baleset helyszíne szerint illetékes Rendőr (Fő)kapitányságnak

\*\*\*

**adatkezelés célja:** munkabalesetek kivizsgálása, dokumentálása, munkaképtelenséget okozó munkabalesetek esetén a felvett jegyzőkönyv illetékes hatóságok részére történő megküldése  
**kezelt adatok köre:**

az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet alapján a sérült adatai

- születési név,
- név (a sérült személyi azonosító okmányában szereplő teljes név),
- TAJ száma,
- anyja neve,
- születési helye, születési ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakcíme,
- telefonszáma (a telefonszám beírására a sérült hozzájárulásával),
- foglalkozása (FEOR),
- foglalkoztatási jogviszony,
- foglalkoztatás jellege és

a kivizsgálást végzők adatai.

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont az Adatkezelőre ruházott közérdekű feladatellátás szabályait az alábbi jogszabályok teremtik meg:

a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 60. § (1) bekezdés, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet 5. § (1) bekezdés, a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) szerinti érintetti hozzájárulás (telefonszám)

**adattárolás határideje:** az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesítésére nyitva álló határidő (5 év az általános elévülési idő), valamint a munkabaleseti jegyzőkönyv esetén a felvételétől számított 5 év

**adattárolás módja:** elektronikusan és papíralapon

**érintett jogai:** hozzájárulás visszavonása, tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

Jelen Szabályzatban foglalt 14. sz. melléklet ezen adatkezelésekre vonatkozó **Tájékoztatót** is tartalmazza.

## **Járműhasználattal kapcsolatos adatkezelések**

---

### **Az Intézmény tulajdonában és üzemeltetésében lévő kisbusz használatával kapcsolatos adatkezelés**

Az Intézmény rendelkezik Gépjármű üzemeltetési szabályzattal.

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

A gépjármű üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról, a gépjárművekhez üzemeltetéséhez kapcsolódó nyilvántartások és elszámolások vezetése a gépkocsi ügyintézővel megbízott munkatárs köteles gondoskodni.

A gépjármű használata előzetes bejelentkezés alapján történhet, de magáncélú használatra nincs lehetőség.

Az Intézmény kötelezővé teszi útnyilvántartás – menetlevél – vezetését a tulajdonában és üzemeltetésében lévő kisbusz esetében.

Mivel a gépjármű használója – a gépjármű menetlevele alapján – minden esetben összeköthető a gépjármű menetlevelén rögzített adatokkal, így ez személyes adattá válik. A menetlevelet naponta kell kiállítani. A gépjármű vezetője a menetlevelén (sorszámozott formanyomtatvány tömb) rögzíti a megtett utat (honnan – hová és megállás ideje), km óra állását, az indulás és érkezés idejét, dátumot, szállított személyek számát és a feljegyzéseket aláírásával igazolja. A menetlevelén az esetleg bekövetkező rendkívüli eseményeket rögzíteni kell.

Erre tekintettel az Intézmény a kisbusz fogyasztásáról és futásteljesítményéről - km és üzemanyag felhasználás – is vezet nyilvántartást.

**adatkezelés célja:** a munkavállaló, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. § (1) bekezdése szerinti ellenőrzése, így különösen az Intézmény üzemeltetésében levő gépjárművek útvonalának, használatának ellenőrzése

**kezelt adatok köre:** gépjárművezető neve, gépjármű által megtett út, indulás, érkezés időpontja, km óra állás, szállított személyek száma, esetlegesen bekövetkező rendkívüli esemény adatai

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont az Adatkezelőre ruházott közérdekű feladatellátás szabályait az alábbi jogszabályok teremtik meg:

**adattárolás határideje:** az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése

**adatkezelés módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

Jelen Szabályzatban foglalt 14. sz. melléklet az **Adatkezelésekre vonatkozó tájékoztatót** is tartalmazza.

### **Az intézményi feladatok teljesítése körében végzett adatkezelési tevékenységek**

---

Az Intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szocvtv.) 57. § (1) bekezdése alapján alapszolgáltatást (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás, szakosított ellátás keretében átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás (időskorúak gondozóháza) és otthoni szakápolást biztosít.

Az Intézmény mind az ellátás igénybeviteléhez kapcsolódóan, mind az ellátás során és annak folyamatos biztosítása keretében kapcsolatba kerül természetes személyek személyes adataival

és kezeli a személyes, szociális, vagyoni és személyes adatok különleges kategóriáit, különösen az egészségügyi adatokat.

Az Intézményhez érkező dokumentumok, az Intézmény működése körében és szolgáltatási tevékenységével összefüggésben keletkezett dokumentumokat az Intézmény erre kijelölt alkalmazottai kezelhetik.

A dokumentumok tárolása elektronikusan – saját tulajdonában lévő szigorú jogosultsági kiosztáson alapuló hozzáféréssel és jelszóval biztosított számítógépen vagy szerveren – és papíralapon – zárható irodában, zárható szekrényben szigorú és leszabályozott hozzáférés mellett – történik.

pl.: rendszeres jelszó használat, használati eszközök automatikus kiléptetése, titkosítás használata, adatok távoli törlésének lehetősége, eszközök távoli letiltása, ellenőrzése, nyomon követés és helymeghatározás.

#### **11.1.12 A házi segítségnyújtással kapcsolatos adatkezelési tevékenységek**

<b>Az adatkezelés jogalapja</b>	<p>az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont az Adatkezelőre ruházott közérdekű feladatellátás szabályait az alábbi jogszabályok teremtik meg.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Az Igénybe vevő létfontosságú érdeke</li> <li>2. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 94/C. pontja alapján kötött megállapodás</li> <li>3. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20. § és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet</li> </ol>	
<b>Az adatkezelés célja</b>	a saját lakásán, lakóköznyezetében élő Igénybe vevő saját szükségleteinek megfelelő segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában	
<b>Igénybe vevők köre</b>	a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező személyek	
<b>Igénybe vevőkre vonatkozó adatok</b>	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. az ellátás kezdetének időpontját,</li> <li>2. az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),</li> <li>3. az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,</li> <li>4. az igénybevevő természetes személyazonosító adatait (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve)</li> </ol>	<p>Jogsabályi kötelezettség teljesítése</p>	<p>az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont az Adatkezelőre ruházott közérdekű feladatellátás szabályait az alábbi jogszabályok teremtik meg A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 94/C.§ (3) megállapodás</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. a kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,</li> <li>2. a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési a. címe,</li> </ol>	<p>A szolgáltatások célja a jogszabályoknak és a helyi igényeknek megfelelő szociális ellátórendszer működtetése, ezen belül: a szociális biztonság megteremtése és megőrzése, szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás és</p>	<p>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20.§ (2) és (4)</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,</li> <li>4. a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,</li> <li>5. a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,</li> <li>6. a kérelem előterjesztésének időpontja,</li> <li>7.. az ellátás megkezdésének és</li> </ol>	<p>a szolgáltatások szakmai színvonalának fejlesztése.</p>	

<p>megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,</p> <p>8. a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a gondozási szükséglet fennállása, a gondozási szükségletet megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,</p>		
<p>az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka</p> <p>a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,</p>	<p>Nyilvántartási kötelezettség teljesítése, szolgáltatás biztosítása</p>	<p>a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20. § (4)</p>
<p>Dokumentumok másolatai</p>	<p>A felvett adatok helyességének igazolása, az igénybevevő hatékony segítése</p>	<p>Igénybe vevő hozzájárulása jogos Igénybe vevő és adatkezelő érdeke</p>
<p>Térítési díjhátralék nyilvántartás adatai kötelezett neve, lakcíme, a fennálló díjhátralék</p>		<p>a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 31. § (2)          Igénybe vevő létfontosságú érdeke</p>
<p>gondozási szükségletet értékelő adatlap megállapításai a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM</p>	<p>a gondozási szükséglet megállapítása</p>	<p>a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.)</p>

rendelet 3. sz. melléklete

SZMM rendelet 3. sz.  
melléklete Igénybe vevő  
létfontosságú érdekelakásba történő bejutáshoz  
szükséges  
eszközök, információkIgénybe vevő  
létfontosságú érdeke

<b>Adatok felvétele és a forrása</b>	Az Igénybe vevő kérelme, az Igénybe vevővel kötött megállapodás, orvosi igazolás, jövedelem igazolása
<b>Az adatkezelés időtartama</b>	A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölendők az adatok 1993. évi III. tv. 23.§ (1) Törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik.
<b>Az adatkezelés technikai jellege</b>	papír alapon és elektronikusan
<b>Az adatok őrzése, tárolása</b>	Az adott telephely őrzi
<b>Az adatokhoz fizikailag hozzáférhet (megtekintheti)</b>	intézményvezető, vezető gondozó,
<b>Az adatokat megismerheti</b>	- intézményvezető, vezető gondozó, - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 21. §-a szerint a fenti adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható - Igénybe vevő (Szoctv. 22.§) - szociális asszisztens
<b>Adatok továbbítása 1</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	név, cím, TAJ, egészségi állapot, elérhetőségi adatok
<b>A továbbítás címzettje</b>	a kerület egészségügyi szakszolgálati, háziorvosi rendelő, mentőszolgálat
<b>A továbbítás célja</b>	A gondozó egészségének, életének a biztonsága
<b>A továbbítás jogalapja</b>	Az Igénybe vevő hozzájárulása Az Igénybe vevővel kötött megállapodás
<b>A továbbítás ideje</b>	Az értesítéstől a helyszínre érkezésig
<b>Adatok továbbítása 2</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	név, cím, elérhetőségi adatok
<b>A továbbítás címzettje</b>	rendőrség
<b>A továbbítás célja</b>	Személy- és vagyonvédelem
<b>A továbbítás jogalapja</b>	Az Igénybe vevő hozzájárulása Az Igénybe vevővel kötött megállapodás
<b>A továbbítás ideje</b>	Az értesítéstől a helyszínre érkezésig
<b>Adatok továbbítása 4</b>	

<b>A továbbított adatok fajtái</b>	- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, - a kérelmező lakó- és tartózkodási helye - a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, - személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás típusa, igénybevételének és megszűnésének időpontja - a megállapított gondozási szükségletre és az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adatokat.
<b>A továbbítás címzettje</b>	Magyar Államkincstár
<b>A továbbítás célja</b>	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/B. § szerinti nyilvántartás vezetése
<b>A továbbítás jogalapja</b>	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

**Adatok továbbítása 3****A továbbított adatok fajtái****A továbbítás címzettje****A továbbítás célja**

TAJ szám

Magyar Államkincstár

A kincstár a kapott adatokat összeveti a Szocvtv. 20/C. § szerinti nyilvántartás adataival, és azokból - az esetleges átfedések kiszűrésével - engedélyesenként, területileg és országosan kiszámolja az egyes szolgáltatásokra várakozó személyek számát, majd a Társadalombiztosítási Azonosító Jelet haladéktalanul törli.

**A továbbítás jogalapja**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. § (2a)

**11.1.13 A jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos adatkezelési tevékenységek**

<b>Az adatkezelés jogalapja</b>	az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont az Adatkezelőre ruházott közérdekű feladatellátás szabályait az alábbi jogszabályok teremtik meg az Igénybe vevő létfontosságú érdeke 1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 94/C. pontja alapján kötött megállapodás és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20.§, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
<b>Az adatkezelés célja</b>	A szociálisan rászorult emberek részére a személyes gondoskodás keretében nyújtott szolgáltatás, a krízishelyzet elhárítása céljából 24 órás készenlét biztosítása

<b>Igénybe vevők köre</b>	Az intézménnyel megállapodást megkötő és az otthonukban élő, idős koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük miatt rászoruló és a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes személyek
---------------------------	--

<b>Igénybe vevőkre vonatkozó adatok</b>	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. az ellátás kezdetének időpontját,</li> <li>2. az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését), szakápolási központ esetén a szakápolás határidejét,</li> <li>3. az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,</li> <li>4. az igénybevevő természetes személyazonosító adatait (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve)</li> </ol>	<p>Jogszabályi kötelezettség teljesítése</p>	<p>az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont az Adatkezelőre ruházott közérdekű feladatellátás szabályait az alábbi jogszabályok teremtik meg A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 94/C.§ (3) megállapodás</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. a kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,</li> <li>2. a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,</li> </ol>	<p>A szolgáltatások célja a jogszabályoknak és a helyi igényeknek megfelelő szociális ellátórendszer működtetése, ezen belül: a szociális biztonság megteremtése és megőrzése, szociális</p>	<p>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20. § (2) és (4)</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,</li> <li>4. a kérelmező</li> </ol>	<p>szolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szolgáltatások szakmai színvonalának fejlesztése.</p>	

- cselekvőképességére  
vonatkozó adat,
5. a kérelmező  
törvényes  
képviselőjének, a  
kérelmező  
megnevezett  
hozzátartozójának  
neve,  
születési neve,  
telefonszáma, lakó-  
és tartózkodási helye  
vagy értesítési címe,
  6. a kérelem  
előterjesztésének  
időpontja,
  7. az ellátás  
megkezdésének és  
megszüntetésének  
dátuma, az ellátás  
megszüntetésének  
módja, oka,
  8. a jogosultsági  
feltételekre és az  
azokban  
bekövetkezett  
változásokra  
vonatkozó adatok,  
különösen a szociális  
rászorultság  
fennállása, a  
rászorultságot  
megalapozó  
körülményekre  
vonatkozó  
adatok,
- 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

Nyilvántartási  
kötelezettség  
teljesítése,  
szolgáltatás  
biztosítása

a szociális igazgatásról és szociális  
ellátásokról 1993. évi III. törvény 20. § (4)

megalapozó  
körülményekre  
vonatkozó adatok,

Dokumentumok másolatai	Az életkor igazolása, az igénybevevő hatékony segítése	Igénybe vevő hozzájárulása
Térítési díjhátralék nyilvántartás adatai kötelezett neve, lakcíme, a fennálló díjhátralék	a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 31. § (2) Igénybe vevő létfontosságú érdeke	a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 31. § (2) Igénybe vevő létfontosságú érdeke
a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 2.§, (1)-(2) és a 2/A. §. szerinti igazolások lakásba történő bejutáshoz szükséges eszközök, információk	rászorultság megállapítása	a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 2. § (1)-(2) és a 2/A. §. Igénybe vevő létfontosságú érdeke
		Igénybe vevő létfontosságú érdeke

<b>Adatok felvétele és a forrása</b>	Az Igénybe vevő kérelme, az Igénybe vevővel kötött megállapodás, orvosi igazolás, jövedelem igazolása
<b>Az adatkezelés időtartama</b>	A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölendők az adatok 1993. évi III. tv. 23.§ (1) Törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik.
<b>Az adatkezelés technikai jellege</b>	papír alapon és elektronikusan
<b>Az adatok őrzése, tárolása</b>	Az adott telephely őrzi
<b>Az adatokhoz fizikailag hozzáférhet (megtekintheti)</b>	Diszpécserközpont, intézményvezető, vezető gondozó,
<b>Az adatokat megismerheti</b>	- Diszpécserközpont, intézményvezető, vezető gondozó, - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 21. §-a szerint a fenti adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható - Igénybe vevő (Szoctv. 22.§)
<b>Adatok továbbítása 1</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	A jelzőkészülék kihelyezési helye

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

<b>A továbbítás címzettje</b>	BODY GUARD HUNGARY Kft. 1142 Budapest, Erzsébet királyné útja 125/A - 125/BCégjegyzékszám: 01-09-463010 Adószám: 12069787-2-42
<b>A továbbítás célja</b>	A készülékek szükség szerinti karbantartása
<b>A továbbítás jogalapja</b>	Az Igénybe vevő hozzájárulása Az Igénybe vevővel kötött megállapodás Az intézménnyel kötött megállapodás A karbantartás időtartama
<b>A továbbítás ideje</b>	
<b>Adatok továbbítása 2</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	név, cím, TAJ, egészségi állapot, elérhetőségi adatok
<b>A továbbítás címzettje</b>	a kerület egészségügyi szakszolgálatai, háziorvosi rendelő, mentőszolgálat
<b>A továbbítás célja</b>	A gonozó egészségének, életének a biztonsága
<b>A továbbítás jogalapja</b>	Az Igénybe vevő hozzájárulása Az Igénybe vevővel kötött megállapodás
<b>A továbbítás ideje</b>	Az értesítéstől a helyszínre érkezésig
<b>Adatok továbbítása 3</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	név, cím, elérhetőségi adatok
<b>A továbbítás címzettje</b>	rendőrség
<b>A továbbítás célja</b>	Személy- és vagyonvédelem
<b>A továbbítás jogalapja</b>	Az Igénybe vevő hozzájárulása Az Igénybe vevővel kötött megállapodás
<b>A továbbítás ideje</b>	Az értesítéstől a helyszínre érkezésig
<b>Adatok továbbítása4</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, - a kérelmező lakó- és tartózkodási helye - a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, - személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás típusa, igénybevételének és megszűnésének időpontja
<b>A továbbítás címzettje</b>	Magyar Államkincstár
<b>A továbbítás célja</b>	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/B.§ szerinti nyilvántartás vezetése
<b>A továbbítás jogalapja</b>	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
<b>Adatok továbbítása 5</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	TAJ szám
<b>A továbbítás címzettje</b>	Magyar Államkincstár
<b>A továbbítás célja</b>	A kincstár a kapott adatokat összeveti a 20/C. § szerinti nyilvántartás adataival, és azokból - az esetleges átfedések kiszűrésével - engedélyesenként, területileg és országosan kiszámolja az egyes szolgáltatásokra várakozó személyek számát, majd a Társadalombiztosítási Azonosító Jelet haladéktalanul törli.

**A továbbítás jogalapja**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. § (2a)

**11.1.14 Időskorúak Gondozóházával kapcsolatos adatkezelési tevékenységek**

A Derús Alkony Gondozóház színvonalas, teljes körű ellátást nyújt az óbudai idős lakosság számára. A Gondozóház a szociálisan és/vagy egészségileg rászoruló idős emberek részére átmeneti elhelyezést és szakértő gondoskodást nyújt bentlakásos formában, továbbá az ellátást Igénybe vevők részére kiegyensúlyozott, nyugodt körülmények mellett fizikális, mentális ápolás-gondozást biztosít.

Az intézmény szakmai célkitűzése, hogy biztosítson:

- lakhatást 24 órás szakszemélyzet általi nővérszolgálat mellett
- étkeztetést
- ruházattal, illetve textíliával való ellátást, valamint ezek tisztítását és javítását
- egészségügyi ellátást,
- mentálhigiénés ellátást,
- érték- és vagyonmegőrzést
- hivatalos ügyekben való segítségnyújtást
- az Intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezését.

<b>Igénybe vevők köre</b>	Az idős emberek gondozóházába azok az idős emberek, valamint 18. életévüket betöltött személyek vehetők fel, akik egészségi és/vagy szociális okokból időlegesen segítséggel képesek csak önmagukról gondoskodni és ellátásukat intézményi keretek között lehet/szükséges biztosítani.
<b>Adatok felvétele és a forrása</b>	Az Igénybe vevő kérelme, az Igénybe vevővel kötött megállapodás

<b>Igénybe vevőkre vonatkozó adatok</b>	<b>Adatkezelés célja</b>	<b>Adatkezelés jogalapja</b>
1. a kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, 2. a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe, 3. a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, 4. a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat, 5. a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának neve, születési neve,	A szolgáltatások célja a jogszabályoknak és a helyi igényeknek megfelelő szociális ellátórendszer működtetése, ezen belül: a szociális biztonság megteremtése és megőrzése, szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szolgáltatások szakmai színvonalának	az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont az Adatkezelőre ruházott közérdekű feladatellátás szabályait az alábbi jogszabályok teremtik meg A szociális

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

<p>telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,</p> <p>6. a kérelem előterjesztésének időpontja,</p> <p>7. az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése kötelező.</p> <p>8. a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.</p> <p>9. az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,</p> <p>10. a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,</p>	fejlesztése.	igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20.§ (2) és (4) bekezdései
<p>1. az ellátás kezdetének időpontját,</p> <p>2. az intézményi ellátás időtartamát, a határozott időtartam megjelölését</p> <p>3. az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,</p> <p>4. az Igénybe vevő természetes személyazonosító adatait (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve)</p>	Jogsabályi kötelezettség teljesítése	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 94/C. § (3) bekezdése szerinti megállapodás

**Egyéni gondozási terv tartalmazza**

1. az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,
2. az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,
3. az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.
4. Évente - jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor - átfogó értékelést az elért eredményekről.

**Szakmai dokumentáció****Átadó-és eseménynapló adatai**

Jogsabályi kötelezettség teljesítése

Az ellátott magas színvonalú ellátása

a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 77. §-a  
 Igénybe vevő létfontosságú érdeke

a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 51.§ (2)  
 Igénybe vevő létfontosságú érdeke

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

**Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap adatai:**

Ellátott neve  
 Az orvos által felírt gyógyszer térítésmentessége, térítéskötelessége  
 Napi adagszám  
 Rendelésének időpontja  
 Kiadásának időpontja  
 A térítés ellenében felírt gyógyszer díja  
 A gyógyszer ellátott részére történő adagolásának időtartama (tól-ig)  
 Megjegyzések  
 Dátum  
 Aláírás

az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka

Jogsabályi kötelezettség teljesítése

Nyilvántartási kötelezettség teljesítése, szolgáltatás biztosítása

a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 51.§  
 (1) Igénybe vevő létfontosságú érdeke

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20. § (4)

**Dokumentumok másolatai****Térítési díjhátralék nyilvántartás**

adatai kötelezett neve, lakcíme, a fennálló díjhátralék

A felvett adatok helyességének igazolása, az igénybevevő hatékony segítése szerződés teljesítése

Igénybe vevő hozzájárulása

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 31. § (2) írásbeli felhívás a hátralék befizetésére

<b>Az adatkezelés időtartama</b>	A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölendők az adatok 1993. évi III. tv. 23. § (1)
<b>Adatokat megismerheti</b>	- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 21. §-a szerint a fenti adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható - Igénybe vevő (Szocvtv. 22.§) - Intézményvezető, szakmai vezető, - szociális asszisztens

<b>Az adatkezelés technikai jellege, az adatok őrzése, tárolása</b>	papír alapon és elektronikusan
<b>Az adatokhoz fizikailag hozzáférhet (megtekintheti)</b>	Intézményvezető, szakmai vezető, szociális asszisztens
<b>Adatok továbbítása 1</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	A kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele
<b>A továbbítás címzettje</b>	Magyar Államkincstár
<b>A továbbítás célja</b>	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/B. § szerinti nyilvántartás vezetése és a 20/C. (3) b. kötelezettség teljesítése
<b>A továbbítás jogalapja</b>	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
<b>Adatok továbbítása 2</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatok
<b>A továbbítás címzettje</b>	Bentlakásos intézmény, ahova az Igénybe vevő kerül
<b>A továbbítás célja</b>	Amennyiben az ellátást igénybe vevőt másik bentlakásos intézménybe helyezik át, az egészségügyi adat kezelésével megbízott személy az ellátást igénybe vevő egészségügyi adatait külön kérés nélkül továbbítja. Az adat továbbítás célja az Igénybe vevő zavartalan ellátása.
<b>A továbbítás jogalapja</b>	a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 53.§ (3)

**Adatok továbbítása 3****A továbbított adatok fajtái****A továbbítás címzettje****A továbbítás célja**

TAJ szám

Magyar Államkincstár

A kincstár a kapott adatokat összeveti a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. § szerinti nyilvántartás adataival, és azokból - az esetleges átfedések kiszűrésével - engedélyesenként, területileg és országosan kiszámolja az egyes szolgáltatásokra várakozó személyek számát, majd a Társadalombiztosítási Azonosító Jeleket haladéktalanul törli.

**A továbbítás jogalapja**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. § (2a)

**Adatok továbbítása 4**

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

**A továbbított adatok fajtái**

Térítési díjhátralék nyilvántartás adatai  
kötelezett neve, lakcíme, a fennálló  
díjhátralék

**A továbbítás címzettje**

Intézményi fenntartó

**A továbbítás célja**

Hátralékok kezelése

**A továbbítás jogalapja**

a személyes gondoskodást nyújtó szociális  
ellátások  
térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm.  
rendelet 31. § (3)

**11.1.15 A szociális étkeztetéssel kapcsolatos adatkezelési tevékenységek**

<b>Az adatkezelés jogalapja</b>	az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont az Adatkezelőre ruházott közérdekű feladatellátás szabályait az alábbi jogszabályok teremtik meg: 1. Az Igénybe vevő hozzájárulása 2. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 94/C. pontja alapján kötött megállapodás
<b>Az adatkezelés célja</b>	A kérelmezők napi egyszeri meleg étkeztetéséről való gondoskodás
<b>Igénybe vevők köre</b>	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.§ (1) bekezdése szerint azon szociálisan rászorultak, akik a napi egyszeri meleg étkeztetést önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen a. koruk, b. egészségi állapotuk, c. fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik, d. szenvedélybetegségeik, vagy e. hajléktalanságuk miatt.

<b>Igénybe vevőkre vonatkozó adatok</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Társadalombiztosítási Azonosító Jel,</li> <li>2. név, születési név</li> <li>3. anyja neve</li> <li>4. születési hely, idő</li> <li>5. a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,</li> <li>6. a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,</li> <li>7. a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,</li> <li>8. a kérelem előterjesztésének időpontja,</li> <li>9. az ellátás kezdetének időpontját,</li> <li>10. az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),</li> <li>11. a személyi térítési díj összege</li> <li>12. legalább 50 %-ban megváltozott munkaképesség</li> <li>13. egészségi állapot</li> <li>14. fogyatékoság</li> <li>15. pszichiátriai betegség</li> <li>16. jövedelmi, vagyoni helyzet miatti rászorultság</li> <li>17. szociális rászorultság</li> <li>18. munkanélküliség</li> <li>19. álláskeresői nyilvántartásba vétel</li> <li>20. álláskeresői támogatásban részesülés</li> <li>21. házhozzállítási igény, házhozzállítási cím</li> <li>22. diétás menü iránti igény</li> <li>23. az ellátás igénybevételének dátuma (év, hónap, nap)</li> <li>24. a fentieket igazoló dokumentumok másolatai</li> <li>25. aláírás</li> </ol>
<b>Adatok felvétele és a forrása</b>	Az Igénybe vevő kérelme Az Igénybevevővel kötött megállapodás.
<b>Az adatkezelés időtartama</b>	A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törlendőek az adatok 1993. évi III. tv. 23.§ (1)
<b>Az adatkezelés technikai jellege</b>	papír alapon és elektronikusan
<b>Az adatok őrzése, tárolása</b>	A megállapodást az azt megkötő telephely őrzi
<b>Az adatokhoz fizikailag hozzáférhet</b>	
<b>Az adatokat</b>	Obudai Szociális Szolgáltató Intézmény

**megismerheti**

és valamennyi telephely vezetője a kérelem előterjesztésével, a döntéssel és a házhozzáállítással összefüggésben

**Adatok továbbítása 1****A továbbított adatok fajtái**

név, házhozzáállítási igény, házhozzáállítási cím, diétás menü igény, ellátás  
igénybevételének dátuma (év, hónap, nap)

<b>A továbbítás címzettje</b>	Hungast Vital Korlátolt Felelősségű Társaság Cégjegyzékszám: 01-09-260385 Adószám: 10798274-2-44 Székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 85.
<b>A továbbítás célja</b>	A házhozszállítás teljesítése
<b>A továbbítás jogalapja</b>	Az Igénybe vevő hozzájárulása Az Igénybe vevővel kötött megállapodás Az intézmény és a Hungast Vital Kft. között létrejött megállapodás
<b>A továbbítás ideje</b>	30 nap
<b>Adatok továbbítása 2</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, - a kérelmező lakó- és tartózkodási helye - a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, - személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás ellátás típusát, igénybevételének és megszűnésének időpontját
<b>A továbbítás címzettje</b>	Magyar Államkincstár
<b>A továbbítás célja</b>	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/B. § szerinti nyilvántartás vezetése
<b>A továbbítás jogalapja</b>	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

#### 11.1.16 Az idősek nappali ellátásával kapcsolatos adatkezelési tevékenység

<b>Az adatkezelés jogalapja</b>	az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont az Adatkezelőre ruházott közérdekű feladatellátás szabályait az alábbi jogszabályok teremtik meg 1. Az Igénybe vevő hozzájárulása 2. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 94/C. §-a alapján kötött megállapodás és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20. §
<b>Az adatkezelés célja</b>	Mentális, fizikai segítséget, továbbá elfogadó közösséget nyújtson mindazoknak a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyeknek, akik igénylik a társas kapcsolatokat, szabadidős elfoglaltságot.
<b>Igénybe vevők köre</b>	A tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, akik a szolgáltatást igénybe veszik
<b>Igénybe vevőkre vonatkozó adatok</b>	1. az intézményi ellátás időtartama (határozott, vagy határozatlan időtartam megjelölése, év, hónap, nap megjelölése) az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

	<p>megszüntetésének módja, oka,</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. a gondozási szükségletre, jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,</li> <li>3. az intézmény által a házi segítségnyújtás körében nyújtott szolgáltatások</li> <li>4. név, születési név</li> <li>5. születési hely, idő</li> <li>6. anyja neve</li> <li>7. lakó- és tartózkodási hely, értesítési cím</li> <li>8. telefonszám, e-mail cím</li> <li>9. aláírás</li> <li>10. TAJ szám</li> <li>11. jövedelmi adatok</li> <li>12. egészségi állapot</li> <li>13. aláírás</li> <li>14. a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,</li> <li>15. a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,</li> <li>16. a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe</li> <li>17. a fentieket igazoló dokumentumok</li> </ol>
<b>Adatok felvétele és a forrása</b>	Az Igénybe vevő kérelme, az Igénybe vevővel kötött megállapodás, orvosi igazolás, jövedelem igazolása
<b>Az adatkezelés időtartama</b>	A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törlendőek az adatok 1993. évi III. tv. 23. § (1)
<b>Az adatkezelés technikai jellege</b>	papír alapon és elektronikusan
<b>Az adatok őrzése, tárolása</b>	Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény 10 telephelye

A megállapodást az azt megkötő telephely őrzi.

**Az adatokhoz fizikailag hozzáférhet**  
(megtekintheti)

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény intézményvezető, a telephelyeken a nappali ellátást vezető, foglalkoztatást szervező

**Adatokat megismerheti**

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 21. §-a szerint a fenti adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható  
- Igénybe vevő (Szocvtv. 22.§)

**Adatok továbbítása 1**

<b>A továbbított adatok fajtái</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,</li> <li>- a kérelmező lakó- és tartózkodási helye</li> <li>- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,</li> <li>- személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás típusát, igénybevételének és megszűnésének időpontját</li> </ul>
<b>A továbbítás címzettje</b>	Magyar Államkincstár
<b>A továbbítás célja</b>	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/B. § szerinti nyilvántartás vezetése
<b>A továbbítás jogalapja</b>	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

#### **11.1.17 Otthoni szakápolási szolgálattal összefüggő adatkezelési tevékenység**

##### **Otthoni Szakápolási Szolgálat:**

A kórházi ágyak kiváltására létrehozott személyre szabott szakápolási forma, amely a beteg otthonában történik. A beteg ellátása a saját megszokott fizikai és mentális környezetében történik, ahol ugyanolyan magas szakmai színvonalú ellátásban részesül, mint a fekvőbeteg gyógyintézményekben.

<b>Az adatkezelés jogalapja</b>	-az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997/XLVII. törvény - a 2017.évi CLXXXVIII. törvény - az ellátottak létfontosságú érdeke
<b>Az adatkezelés célja</b>	az ellátottak egészségi állapotra vonatkozó bizalmas információk védelme.
<b>Igénybe vevők köre</b>	a jogszabályban meghatározott biztosítottak, akiknek a háziorvos elrendeli az otthonában történő szakápolást.
<b>Igénybe vevőkre vonatkozó adatok</b>	név születési hely, idő lakóhely illetve tartózkodási hely telefonszám TAJ-szám a diagnózis, amely alapján a fekvőbeteg- intézeti ellátást kiváltjuk az otthoni szakápolással fekvőbeteg-intézeti zárójelentés alapbetegség kísérő betegségek az ellátást befolyásoló egyén tényezők a Szakápolás elrendelőjének neve, pecsétszáma az elrendelés dátuma az elrendelt vizitek száma a beteg jelen állapota
<b>Adatok felvétele és a forrása</b>	szakorvosi elrendelő zárójelentés illetve anamnézis-lap

<b>Az adatkezelés időtartama</b>	15 év
<b>Az adatkezelés technikai jellege</b>	papír alapon és elektronikusan
<b>Az adatok őrzése, tárolása</b>	az ellátó intézményben
<b>Az adatokhoz fizikailag hozzáférhet (megtekintheti)</b>	Intézményvezető, szakápolási szolgálat vezetője, a szakápolást végző munkatárs és az ügyintéző
<b>Adatokat megismerheti</b>	Intézményvezető, szakápolási szolgálat vezetője, a szakápolást végző munkatárs és az ügyintéző
<b>Adatok továbbítása 1</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	A biztosított személyes adatai, melyek a betegségével illetve jelen egészségi állapotával függenek össze.
<b>A továbbítás címzettje</b>	NEAK
<b>A továbbítás célja</b>	Az adatszolgáltatási (bejelentési) kötelezettségnek való elégtétel.
<b>A továbbítás jogalapja</b>	Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény II. fejezet 2. cím 6-9/A

#### 11.1.18 Alapszolgáltatások és szakosított ellátás keretében megvalósuló adatkezelés

##### Az Intézmény biztosítja:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján:

- **Idősek nappali ellátása** keretében a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes 18. életévüket betöltött személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Az idősek nappali ellátása: tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, esetkezelés, felügyelet, gondozás és közösségi fejlesztésszolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.
- **Házi segítségnyújtás** keretében a szolgáltatást igénybevevő személy saját lakókörnyezetében az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátását. A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást. **A házi segítségnyújtás** szolgáltatáson belül két tevékenységi kör került kialakításra.
  - 1. **A szociális segítés**, amelyhez az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélküli is ellátható tevékenységek tartoznak.
  - 2. **Személyi gondozás**, amelynek keretében „intenzív” szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciának megfelelő ápolási feladatok végezhetőek a megfelelő szociális vagy egészségügyi szakképesítés birtokában.
- **Étkeztetés** keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezését, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Az étkeztetés igénybe vehető:

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással, elvitellel, lakásra szállítással. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

- **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében** a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátását. Ez magában foglalja: az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.
- **Időskorúak átmeneti ellátása** keretében: azoknak az időskorú, valamint a 18. életévüket betöltött beteg személyeknek a teljeskörű ellátását, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

#### Nem kötelezően végzett tevékenység:

*Segédeszköz kölcsönző:*

Az Intézmény székhelyén térítésmentes gyógyászati segédeszköz-kölcsönzés működik.

#### **Ellátás igénybevételének folyamata**

##### **Kérelem:**

Az Intézményi ellátás igénybevétele kérelemre történik az Szocvtv. 68/A. §-a alapján. Az ellátás iránti kérelemről az Intézményvezető dönt.

A kérelem személyesen, telefonon és írásban (levél, e-mail) kezdeményezhető a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 3. §-a alapján.

A kérelmeket az Intézmény iktatja.

Az Intézmény a szociális rászorultságot a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében köteles vizsgálni, így kérelemhez mellékelni kell a szociális rászorultságot igazoló iratok másolatát.

**Értékelő adatlap:** Házi segítségnyújtás kérelme esetén vizsgálni kell a kérelmező gondozási szükségletét, az értékelő adatlap eredeti példánya, a másolati példány átvételének igazolásával az ellátotti dokumentum részét képezi [36/2007. (XII.22.) 3.§ (2) SZMM rendelet.]

**Előgondozási adatlap:** Átmeneti elhelyezés kérelmezésekor előgondozást kell végezni [9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 4.§ (1)], az előgondozási adatlap az ellátotti dokumentum része [9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 2. sz. melléklet]

**Egészségi állapotra vonatkozó igazolás** [9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklet I.]: Mindegyik felsorolt szolgáltatás esetén kitöltendő, az ellátotti dokumentum részét képezi.

**Jövedelem nyilatkozat** [9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklet II.]: A térítésmentesen nyújtott szolgáltatások illetve az intézményi térítési díj megfizetésének vállalása kivételével a jövedelemről szóló igazolásokkal együtt az ellátotti dokumentum részét képezi.

**Nyilatkozat** [1993. évi III. törvény 117/B. §]: Az ellátotti dokumentáció része, amennyiben a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja.

##### **Megállapodás:**

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az Intézmény az Szocvtv. 94/C. § (1) bekezdése alapján az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésdíj-fizetési kötelezettséggel jár,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

#### **Dokumentumok/Nyilvántartások:**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális Intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet melléklete szerinti dokumentumokat köteles az Intézmény használni. (Nappali ellátás: látogatási és eseménynapló, Étkeztetés: étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló, Házi segítségnyújtás: A) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén és B) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén, Idősek átmeneti ellátása: Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap)

#### **Jogszabály által előírt adattovábbítás teljesítése érdekében**

##### **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről - KENYSZI**

Az Igénybe vevői Nyilvántartás (KENYSZI) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából a szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartás.

Az adatokat minden egységben az egységvezetőknek és azok helyetteseinek van jogosultsága továbbítani.

Az Intézmény köteles a kérelem benyújtását, továbbá a felvételt nyert ellátottak jogszabályban előírt adatait (TAJ száma, születési hely és idő, lakcím, anyja neve, hátrányos helyzet jelölése) a rendszerben feltölteni.

#### **Szolgáltatási tevékenységével összefüggésben az alábbi adatbázisokat működteti az Intézmény:**

Területi Szociális Gondoskodás Komplex Szakmai Rendszere: A rendszer olyan Intézmények részére készült, akik a személyes gondoskodás keretén belül az otthonukban élő idős emberek részére szociális étkeztést, házi segítségnyújtást, nappali ellátást biztosítanak. A rendszer lehetőséget nyújt az ellátásban részt vevők adatainak nyilvántartására (személyi, szociális, egészségügyi, vagyoni adatok), a havi térítési díj számfejtésére, számla és egyéb listák nyomtatására. Egyedi paraméterezési lehetőséget biztosít a helyi rendeletekben foglaltak alkalmazására.

Igénybevevői Nyilvántartás: vezető szerv a Magyar Államkincstár. Az Igénybevevői Nyilvántartás lehetővé teszi a jogosulatlan igénybevételek kiszűrését, a szociális ellátórendszer hatékonyabb, az egyéni szükségletekhez jobban illeszkedő működtetését. A szociális szolgáltatások területén az ellenőrzés mellett nyilvántartási és ágazati tervezési célokat is szolgál, naprakész információk állnak rendelkezésre a szolgáltatások működtetéséről.

Otthonápolás Nyilvántartó Program: A Nyilvántartó Programon keresztül, finanszírozás céljából, adatokat szolgáltat az Intézmény a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnek.

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

\*\*\*

### **Alapszolgáltatás és szakellátás ellátás keretében megvalósuló adatkezelés**

**adatkezelés célja:** az Intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szocvtv.) 57. § (1) bekezdése alapján szociális alapszolgáltatás (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás), és szakosított ellátás (időskorúak gondozóháza) biztosítása, továbbá a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelező adatszolgáltatások és nyilvántartások, dokumentációk vezetése céljából kezeli az ellátást Igénybevevők adatait.

**kezelt adatok köre:** a szociális ellátást igénybevevő, adott esetben törvényes képviselő személyes adatai, az ellátást igénybevevő egészségügyi állapotára vonatkozó adat, jövedelmi és vagyoni helyzet igazolására szolgáló adat, továbbá az Intézmény által kötelezően a személyes gondoskodást nyújtó szociális Intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján vezetett nyilvántartások adatai.

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont.

Az Adatkezelőre ruházott közérdekű feladatellátás szabályait az alábbi jogszabályok teremtik meg:

A GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont alapján a jogi kötelezettség teljesítése és az egészségügyi adatok vonatkozásában a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontján túl a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pont.

(vonatkozó tagállami jogszabály:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális Intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet).

**adattárolás határideje:**

- a szakellátásra irányuló jogviszony megszűnését követő 5 év [Szocvtv. 23. § (1) bekezdés]
- szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai: nem selejtezhető

**adattárolás módja:** elektronikusan és papíralapon

**Igénybe vevő jogai:** hozzájárulás visszavonása, tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

**Az Ellátás keretében felmerülő adatkezelésekre vonatkozó** adatkezelési **tájékoztató** szövegét a jelen Szabályzat 17. sz. melléklete.

#### **11.1.19 Az idősek nappali ellátása és a Derűs Alkony Gondozóház által szervezett programokon készült kép- és videófelvételek kezelése**

---

A programok szervezője az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** (a továbbiakban: Adatkezelő), mint Adatkezelő, fényképfelvételeket készít, mely felvételeken a program látogatói felismerhetők lehetnek. A fényképeket a program szervezője a saját honlapján és facebook oldalán fogja közzétenni. A Ptk. 2:48. §-a szerint:

„(1) Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az Igénybe vevő személy hozzájárulása szükséges.

Amennyiben ezen tevékenysége során az Intézmény harmadik fél személyes adatát kezeli (így különösen az Igénybe vevő neve, tevékenységével kapcsolatos adatok, képmása), úgy az Intézmény minden esetben részletes tájékoztatásban részesíti az Igénybe vevőket és a fényképfelvétel elkészítése előtt minden esetben felhívja az Igénybe vevők figyelmét a fénykép készítésére.

Amennyiben nem szeretné, hogy a fényképfelvételeken a képmása felismerhető legyen, ezt a programra való belépéskor a szervezőknek jelezze, ebben az esetben egy megkülönböztető jelzést fog kapni, melynek segítségével az elkészült fényképekről utólagosan felismerhetetlenné fogja tenni képmását az Adatkezelő.

**adatkezelés célja:** rendezvényeken felvételek (fénykép, mozgókép –videók-) készítése és felhasználása a nyilvánosság tájékoztatása céljából,

**kezelt adatok köre:** az Igénybe vevő képmása, a fényképfelvétellel megszerezhető egyéb adatok

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján

**adattárolás határideje:** a cél megvalósulásáig, illetve az Igénybe vevő törlési kérelméig

**adattárolás módja:** papíralapú

**Igénybe vevő jogai:** hozzájárulás visszavonása, tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

*A programokon történő kép- és videófelvetelek készítéséhez adatvédelmi tájékoztató készült, amely jelen Szabályzat 24. sz. melléklete.*

### **Panaszkezeléshez kapcsolódó adatkezelés**

---

Az Intézményhez panaszt terjeszthet elő a dolgozó, az ellátott, az ellátott hozzátartozója/törvényes képviselője, a partnerek írásban vagy szóban az Intézményvezetőhöz címezve.

A beérkezett panaszt az Intézményvezető haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja.

Az Intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az Intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Polgármesterhez fordulhat jogorvoslással.

Az eljárás során rögzített adatok:

- panaszt tevő neve, születési neve, születési dátuma, lakóhelye
- panasztétel tárgya, időpontja
- panasztétel helye, ideje
- panaszt felvevő neve

Az Intézmény a panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (Intézmény/személy) adatait,
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokolását,
- a panasz elintézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy/személyek megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját,
- a panaszkezelés elemzéséhez s fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

Az Ellátottjogi Képviselő Szocvtv. 94/A.-94/K. §-ai alapján - a szociális alapszolgáltatásban részesülők, illetve a szakosított ellátást igénybevevők jogainak védelméhez nyújt segítséget.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is. Ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy az intézkedésével nem értenek egyet, az Igénybe vevők panaszukkal a Budapest Főváros, III. Kerület Óbuda –Békásmegyér Önkormányzat Polgármesteréhez fordulhatnak.

Átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóházának Ellátottjogi Képviselője fél évente rendszeresen és szükség szerint tart fogadóórát a Gondozóházban.

Az Intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az Intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. A panaszt a Polgármesteri Hivatal Szociális Szolgáltató Főosztályán kell benyújtani.

Panaszkezelési eljárás során személyes adatokat rögzít az Intézmény, melyet az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott módon és ideig tárol.

**adatkezelés célja:** panaszok felvétele, ezzel összefüggő panaszkezelés intézése

**kezelt adatok köre:** az eljárás során rögzített adatok:

- panaszt tevő neve, születési neve, születési dátuma, lakóhelye
- panasztétel tárgya, időpontja
- panasztétel helye, ideje
- panaszt felvevő neve

Az Intézmény a panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (Intézmény/személy) adatait,
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokolását,
- a panasz intéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy/személyek megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját,
- a panaszkezelés elemzéséhez s fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont.

Az Adatkezelőre ruházott közérdekű feladatellátás szabályait az alábbi jogszabályok teremtik meg: a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti Igénybe vevői hozzájárulás

**adattárolás határideje:** a panasz megválaszolásától számított 5 év, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos panasz esetén 3 év

**adattárolás módja:** elektronikusan és papíralapon

**Igénybe vevő jogai:** hozzájárulás visszavonása, tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

A **panaszkezeléshez kapcsolódó adatkezeléssel** összefüggésben készült adatvédelmi tájékoztató része a X. sz. mellékletnek.

---

### **Az Intézmény a partnereivel kötött szerződéses kötelezettségek teljesítéséből adódó kapcsolattartói, a szerződés teljesítésében közreműködők adataira vonatkozó adatkezelés**

---

Az Intézmény szolgáltatási tevékenysége ellátása és az Intézmény működése érdekében kezeli a szerződést kötő partner kapcsolattartója, továbbá szerződés teljesítésében részt vevő dolgozója adatait, továbbá az Intézmény saját dolgozója adatait a szerződés teljesítése céljából.

**adatkezelés célja:** az Intézmény és a partner közötti szerződéses kapcsolattartás, a szerződés teljesítése

**kezelt adatok köre:** kapcsolattartók és a teljesítésben részt vevők adatai, mint név, telefonszám, e-mail cím

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján

**adattárolás határideje:** a szerződés megszűnését követő 8 év (2000. évi C. törvény a számvitelről)

**adattárolás módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** hozzájárulás visszavonása, tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

Az Intézmény a partnereivel **kötött szerződéses kötelezettségek teljesítéséből adódó kapcsolattartói, a szerződés teljesítésében közreműködők adatainak kezeléséről adatkezelési tájékoztató készült**, amely jelen Szabályzat 25. sz. melléklete.

Az Intézmény székhelyén a személy- és vagyónvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvényben (a továbbiakban: Szvtv.) meghatározottak szerint elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet.

Az elektronikus megfigyelőrendszer célja vagyónvédelem, az épület biztonságának megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek testi épségének és vagyoni javainak megóvása.

---

## **12 A KAMERARENDSZER ALKALMAZÁSA AZ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN**

---

### **A kamerarendszer által készített felvételek törlésének módja és határideje**

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három nap elteltével törlésre kerül

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

**az adatkezelés célja:** vagyonvédelem, az épület biztonságának megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek testi épségének és vagyoni javainak megóvása.

**az adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk (1) e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges

**kezelt adatok köre:** az Igénybe vevő képmása, a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő)

**a személyes adatok tárolásának időtartama:** a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három nap elteltével törlésre kerül

**Igénybe vevő és érintetti jogok:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz való jog

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel készített felvételek törlésének módja és határideje

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három nap elteltével törlésre kerül.

Az elektronikus megfigyeléssel kapcsolatos garanciális szabályok:

Az Intézmény az elektronikus megfigyelőrendszerrel csak a kellő mértékben avatkozik bele az Igénybe vevők magánszférájába.

Az Intézmény semmilyen indokból és módon nem folytat elektronikus megfigyelést:

- abból a célból, hogy egy munkavállaló munkaintenzitását megfigyelje,
- abból a célból, hogy a munkavállalók munkahelyi viselkedését befolyásolja, szentív területeken, így különösen öltözőben, zuhanyzóban, illemhelyiségben, olyan területen, ahol a munkavállalók pihenőidejüket vagy munkaközi szünetüket vagy pihenőidejüket töltik, különösen pihenőszobában, dohányzásra kijelölt helyen, közterületen.

Az Intézmény azonban abból a célból folytathat elektronikus megfigyelést, hogy meggyőződjön róla, hogy az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

Az Adatkezelésre vonatkozóan tájékoztató készült, melynek célja az érintettek előzetes tájékoztatása az adatkezelésről. A tájékoztató a Szabályzat 19. sz. melléklete (**Kamerával megfigyelt terület**). A tájékoztató a megfigyelt területre történő összes belépési ponton kerül kihelyezésre.

A rögzített kameraképek korlátozása és az azokba való betekintés

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített felvételekbe csak a betekintésre jogosult személyek tekinthetnek be és csak korlátozási joggal rendelkező személyek korlátozhatják a felvételek kezelését. Betekintési és korlátozási jogot csak az Intézmény vezetője adhat, az ilyen joggal rendelkező személyekről az Intézmény nyilvántartást vezet. (20. sz. melléklet) A nyilvántartás része a betekintési/korlátozási joggal rendelkező személy neve és beosztása, a betekintési/ korlátozási jog kiadásának dátuma, a betekintési/korlátozási jog mértéke, a betekintési/korlátozási jog visszavonásának dátuma. Ezen adatokat a betekintési/korlátozási jog visszavonástól számított 5 éven keresztül őrzi meg az Intézmény.

Annak érdekében, hogy az Intézmény minél kevésbé terjeszkedjen az Igénybe vevők magánszférájába, az Intézmény minden, a kamerával rögzített képek korlátozásáról és a felvételekbe történő betekintésekről jegyzőkönyvet vesz fel, amiben rögzíteni kell a betekintés és/vagy korlátozás időpontját, célját és a korlátozásra/betekintésre okot adó eseményt és a további felhasználás megjelölését. (21. és 22. sz. melléklet)

A kamerarendszer alkalmazása során megvalósított adatkezelésekről adatkezelési tájékoztató készült, amely a szabályzat 19. sz. melléklete.

### **13 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

---

Jelen Szabályzat 2025. július 15. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

#### **Függelékek**

---

1. sz. függelék: Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat mellékletei, és adatkezelési útmutatója
2. sz. függelék: Belső adatvédelmi és adattovábbítási nyilvántartás
3. sz. függelék: Záró és hatályba léptető rendelkezések

# MELLÉKLETEK

**1. sz. melléklet**

**TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**

Jelen nyilatkozatunkban megerősítjük abbeli megállapodásunkat és egyetértésünket, miszerint az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** által ..... (név) (..... - anyja neve, születési hely és idő) előtt az eddigiekben feltárt és a jövőben feltárando bizonyos információk, így különösen, látogatók adatai és egyéb tulajdonosi információk, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: GDPR) hatálya alá tartozó személyes adatok (összefoglalóan: információk) bizalmas jellegűek.

..... a nyilatkozat aláírásával elfogadja, hogy az ilyen információk egyetlen részét vagy töredékét sem teszi közzé, nem bocsátja rendelkezésre, vagy nem tárja fel más módon semmilyen harmadik fél előtt az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény Intézményvezetőjének** erre felhatalmazó előzetes írásbeli beleegyezése nélkül, kivéve, ha ezek az információk bizonyító erejű dokumentumokként nyilvánosságra bocsáthatók. Az ilyen információk nem tekintendők nyilvánosságra bocsáthatónak pusztán azért, mert ezekből további általános információkat lehet szerezni, vagy mert begyűjthetők egy vagy több forrásból is, vagy ha abból adódóan kerültek nyilvánosságra, mert megszegették a jelen nyilatkozatot, vagy harmadik személlyel vagy jogi személlyel kötött hasonló nyilatkozatokat.

Nyilatkozattevő beleegyezését adja, hogy mindent és minden ésszerű elővigyázatossági intézkedést megtesz annak érdekében, hogy szóban, írásos anyagban, vagy elektronikus adattároló eszközön vagy más módon feltárt ilyen információkat megfelelő védelemmel látja el bármely harmadik fél előtti jogosulatlan feltárással szemben, így különösen betartja az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának irányadó rendelkezéseit. Beleegyezését adja ahhoz is, hogy egyetlen anyagról sem készít másolatot és az ilyen anyagok valamennyi másolatát kérésre azonnal visszaszolgáltatja.

Nyilatkozattevő elfogadja továbbá, hogy valamennyi ilyen információ tulajdonosa az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** és hogy mindezen információk bizalmas jellegűek, értékesek és nélkülözhetetlenek. Beleegyezését adja, hogy az ilyen információkat nem fogja felhasználni, kiaknázni és/vagy üzleti alapokra helyezni saját javára vagy bármely egyéb harmadik fél javára.

Jelen nyilatkozat aláírása nevezettet nem ruházza fel semmiféle jogosultsággal vagy egyéb joggal. Jelen titoktartási nyilatkozat ..... (dátum vagy konkrétan meghatározható esemény, így pl.: „munkaszerződés aláírásával”) lép életbe.

Jelen titoktartási nyilatkozaton megadott, a GDPR hatálya alá tartozó személyes adatot az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján kezeli.

Budapest, 20.....

.....  
Nyilatkozattevő

.....  
Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény  
Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

2. sz. melléklet

**ADATFELDOLGOZÓI SZERZŐDÉS**  
**AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK 28. CIKKE SZERINT**  
**(MINTA)**

amely létrejött egyrészről

**Intézmény neve:** .....  
**Székhely:** .....  
**Törzsszám:** .....  
**Adószám:** .....  
**Postacím:** .....  
**Képviselő:** .....  
**Adatvédelmi tisztviselő** .....  
mint **megbízó** (a továbbiakban: **Adatkezelő**)

másrészről

**Név/Cégnév:** .....  
**Székhely:** .....  
**Cégjegyzékszám:** .....  
**Adószám:** .....  
**Postacím:** .....  
**Képviselő:** .....  
**Adatvédelmi tisztviselő:** .....

mint **megbízott** (a továbbiakban: **Adatfeldolgozó**), (Adatkezelő és Adatfeldolgozó a továbbiakban együtt: **Szerződő Felek**) között alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Szerződő Felek jelen Adatfeldolgozási Megbízási Szerződés (a továbbiakban: **Szerződés**) keretei között rögzítik az Adatkezelő megbízása alapján az Adatfeldolgozó által ellátott adatfeldolgozási tevékenység szabályait.

**2. Fogalmak**

- 2.1. A Szerződés vonatkozásában a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendeletben (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: **Rendelet**), valamint a Rendelet végrehajtásához rendelkezéseket megállapító információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.) meghatározott kifejezések a Rendeletben és az Infotv-ben meghatározott jelentéssel bírnak.

**3. A Szerződés tárgya**

- 3.1. Adatkezelő jelen Szerződés aláírásával megbízást ad Adatfeldolgozó részére jelen Szerződés elválaszthatatlan részét képező 1. sz. mellékletben részletezett adatfeldolgozási feladatok ellátására.

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

- 3.2. Adatfeldolgozó kijelenti, hogy a 3.1. pontban foglalt megbízást elfogadja, egyúttal kijelenti, hogy nem érdekelt a feldolgozás alá eső személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységében.

#### **4. A Szerződés teljesítésének általános szabályai**

- 4.1. Adatkezelő az adatfeldolgozás teljesítésével összefüggésben személyes adatokat ad át, illetve tesz hozzáférhetővé az Adatfeldolgozó részére. Az átadott személyes adatok körét jelen Szerződés elválaszthatatlan részét képező 1. sz. melléklet tartalmazza.
- 4.2. Adatfeldolgozó jelen Szerződés 1. sz. mellékletében meghatározott feladatok ellátására, Adatkezelő előzetes írásbeli engedélye alapján további adatfeldolgozót vehet igénybe. Ilyen esetben azonban Adatfeldolgozó szavatol azért, hogy az általa igénybe vett további adatfeldolgozó a tevékenységét az Infotv. és a Rendelet rendelkezéseinek betartásával, valamint a jelen Szerződésben foglaltaknak megfelelően végzi.
- 4.3. Szerződő Felek kötelesek az Infotv. és a Rendelet, valamint az adatfeldolgozásra vonatkozó bármely más jogszabály rendelkezései, az egyéb felügyeleti szervek által kiadott ajánlások, iránymutatások mindenkor betartására valamennyi olyan adat tekintetében, amelyet jelen szerződéses kötelezettségei teljesítése során kezelnek, feldolgoznak, továbbítanak, vagy hozzáférhetővé tesznek.
- 4.4. Szerződő Felek jelen Szerződés teljesítése érdekében együttműködési kötelezettséget vállalnak, melynek keretében kötelesek a Szerződés teljesítését befolyásoló minden lényeges körülményt egymással haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül közölni.
- 4.5. Szerződő Felek rögzítik, hogy az Igénybe vevő előzetes beleegyezésének hiánya jelen Szerződés teljesítését nem érinti, az Igénybe vevő tájékoztatása az Adatkezelő feladata.
- 4.6. Amennyiben Adatfeldolgozó túlterjeszkedik jelen Szerződésben és az Adatkezelőtől kapott írásos utasításokban meghatározott jogain, az adott túlterjeszkedésre vonatkozóan önálló adatkezelővé válik és Adatkezelőnek, az Igénybe vevőnek vagy harmadik félnek okozott kárért a károkozás általános szabályai szerint köteles helytállni.
- 4.7. Szerződő Felek, valamint Szerződő Felek képviselője feladatai végrehajtása során a felügyeleti hatósággal – annak megkeresése alapján – együttműködik.

#### **5. Adatkezelő jogai és kötelezettségei**

- 5.1. Adatkezelő kizárólagosan jogosult az Adatfeldolgozónak továbbított, vagy Adatfeldolgozó részére hozzáférhetővé tett adatok feldolgozási célját és módját meghatározni, ellenőrizni a Szerződés tárgyát képező tevékenység végrehajtását.
- 5.2. Adatkezelő – adatkezelésre vonatkozó döntéseinek végrehajtására – műveleteket határozhat meg Adatfeldolgozó részére, a Szerződésben foglalt feladatok megfelelő ellátásának biztosítása érdekében.
- 5.3. Adatkezelőnek a Szerződésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos utasításai jogszerűségéért Adatkezelőt terheli felelősség, ugyanakkor Adatfeldolgozó köteles haladéktalanul jelezni Adatkezelőnek, amennyiben Adatkezelő utasítása vagy annak végrehajtása jogszabályba ütközne. Adatkezelő csak írásban adhat utasítást Adatfeldolgozónak.

#### **6. Adatfeldolgozó jogai és kötelezettségei**

- 6.1. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal, illetőleg megfelelő garanciákat nyújt az általa adatfeldolgozóként ellátott adatkezelési tevékenységnek a Rendeletben szabályozott

- követelményrendszernek való megfelelésre és az Igénybe vevők jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.
- 6.2. Adatfeldolgozó haladéktalanul tájékoztatja az Adatkezelőt, ha úgy véli, hogy annak valamely utasítása sérti a Rendeletet, vagy a tagállami, vagy az uniós adatvédelmi rendelkezéseket.
  - 6.3. Adatfeldolgozó az Adatkezelő utasítására, az adatvédelmi szabályokkal és alapelvekkel összhangban dolgozza fel az adatokat, és köteles figyelemmel lenni az Adatkezelőnek az Adatfeldolgozó által ismert szerződéses kötelezettségeire.
  - 6.4. Adatfeldolgozó az Adatkezelő által részére átadott adatokat nem módosíthatja, nem törölheti, nem másolhatja, nem kapcsolhatja össze más adatbázisokkal, az adatokat nem használhatja jelen Szerződéstől eltérő célra, sem saját célra, nem közölheti harmadik felekkel, kivéve olyan mértékben, amennyiben az Adatkezelő azt számára kifejezetten előírja és az adatfeldolgozás céljából szükséges.
  - 6.5. Adatfeldolgozó nem jogosult az Adatkezelő képviselőjére, vagy az Adatkezelő nevében jognyilatkozat tételére, kivéve akkor, ha erre az Adatkezelővel kötött megállapodás, vagy más okirat kifejezetten felhatalmazza.
  - 6.6. Adatfeldolgozó köteles az adatok biztonságáról gondoskodni, köteles mindazon technikai és szervezési intézkedések megtételére, amelyek szükségesek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához, ennek megfelelően intézkedéseket köteles tenni az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen, az adatok jogosulatlan megváltoztatása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, törlése, megsemmisítése ellen. Köteles továbbá megfelelő intézkedéseket fogantatosítani a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá a technikai változásokból eredő hozzáférhetetlenné válás ellen.
  - 6.7. Adatfeldolgozó kizárólag azon alkalmazottai részére biztosít hozzáférést az adatokhoz, akiknek az adatfeldolgozási tevékenység ellátása érdekében arra szükségük van, továbbá tájékoztatással látja el a hozzáféréssel rendelkezőket a biztonsági követelményeknek való megfelelési és titoktartási kötelezettségről.
  - 6.8. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal arra, hogy együttműködik az Adatkezelővel annak érdekében, hogy az Adatkezelő a rá vonatkozó jogszabályi kötelezettségeit be tudja tartani. Az együttműködés különösen az alábbi területekre terjed ki: az Igénybe vevők hozzáféréshez, törléshez, helyesbítéshez fűződő jogainak teljesítésével kapcsolatos megkeresések jogszabályi határidőn belüli teljesítése.
  - 6.9. Adatfeldolgozó kötelezettséget vállal az általa feldolgozott adatok Adatkezelő utasításainak megfelelő módosítására, kiegészítésére, kijavítására, korlátozására, illetve törlésére.
  - 6.10. Adatfeldolgozó köteles az Adatkezelőt haladéktalanul értesíteni minden, az adatok biztonságát érintő eseményről, vagy kockázatról, az ezekkel kapcsolatos intézkedéseket megtenni és teljes körűen együttműködni az Adatkezelővel.
  - 6.11. Adatfeldolgozó kötelezi magát arra, hogy az Adatkezelő és annak megbízottjai részére az adatfeldolgozással kapcsolatos rendszerei, nyilvántartásai, adatai, információi és eljárásai körében lefolytatott ellenőrzés, vizsgálat során az Adatkezelővel teljes körűen együttműködik. Ennek keretében biztosítja az ellenőrzésre jogosult személy számára azt, hogy az adatfeldolgozással kapcsolatos nyilvántartásokhoz, az azokban tárolt adatállományokhoz, az adatfeldolgozás során alkalmazott eljárásokhoz teljes körűen hozzáférjen.
  - 6.12. A további adatfeldolgozó igénybevételeből eredő esetleges kárért Adatfeldolgozó felelős.
  - 6.13. Adatfeldolgozót – a Szerződés teljesítésére, illetőleg megszűnésére tekintet nélkül – határidő nélküli titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség megsértéséből, illetőleg az adatok jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából származó hátrányok, valamint az ezek kiküszöböléséhez szükséges költségek, ideértve mind a

vagyoni, mind a nem vagyoni kár megtérítését – az egyéb felelősségen túl – azt a felet terheli, akinek a jogosulatlan nyilvánosságra hozatal tekintetében felelőssége fennáll.

- 6.14. Adatfeldolgozó haladéktalanul, de legkésőbb három munkanapon belül értesíti Adatkezelőt, ha a szerződés teljesítése során bármikor olyan körülmény áll elő, mely akadályozza az időben történő teljesítést. Az értesítés magában foglalja a késedelem várható időtartamáról és okairól való tájékoztatást.

## 7. Adatvédelmi incidens

- 7.1. Az Adatfeldolgozó az általa folytatott adatkezeléssel kapcsolatban tudomására jutott adatvédelmi incidensekről, illetve az adatbiztonsági intézkedések olyan sérelméről, amely nem éri el az adatvédelmi incidens szintjét (a továbbiakban: adatvédelmi rendellenesség), az azokról való tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles bejelentést tenni az Adatkezelő és az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselője felé.
- 7.2. Az adatvédelmi incidenssel, illetve adatvédelmi rendellenességgel kapcsolatosan a következő információkról kell az Adatkezelőt tájékoztatnia:
- az adatvédelmi incidens, adatvédelmi rendellenesség leírása, jellege, időpontja, tartama, az Igénybe vevők és az Igénybe vevő kezelt adatok köre/[kategóriái] és száma;
  - az adatvédelmi incidensből, adatvédelmi rendellenességből eredő már bekövetkezett, vagy várható következmények;
  - az adatvédelmi incidens, adatvédelmi rendellenesség orvoslására tett intézkedések és az adatvédelmi incidensből, adatvédelmi rendellenességből eredő esetleges negatív következmények enyhítését szolgáló intézkedések;
  - az adatvédelmi incidenssel, adatvédelmi rendellenességgel összefüggő minden egyéb releváns információ.
- 7.3. Az Adatfeldolgozó köteles megtenni minden szükséges intézkedést, valamint együttműködik az Adatkezelővel és az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjével is az adatvédelmi incidens vagy adatvédelmi rendellenesség okának feltárásban, orvoslásában és azok esetleges negatív következményeinek felszámolásában, továbbá biztosítja, hogy az általa igénybe vett további adatfeldolgozók ugyanígy járnak el.
- 7.4. Ha az adatvédelmi incidens az Adatfeldolgozó több megbízóját is érinti, az Adatfeldolgozó az adatvédelmi incidens okainak feltárásánál és a következmények elhárításánál az Adatkezelőt más adatkezelőkkel szemben előnyben részesíti.

## 8. Igénybe vevői jogok gyakorlásának biztosítása

- 8.1. Az Adatfeldolgozó az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az Igénybe vevő jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében.
- 8.2. Az Adatfeldolgozóhoz érkezett adatigényléseket és más, az Igénybe vevői jogok gyakorlására vonatkozó kérelmeket az Adatfeldolgozó további intézkedés céljából három munkanapon belül továbbítja az Adatkezelő részére.
- 8.3. Az Adatfeldolgozó az adatigénylés, vagy az Igénybe vevői jogok gyakorlására vonatkozó kérelem kézhezvételétől számított három munkanapon belül átadja az Adatkezelőnek a kérelem teljesítéséhez szükséges, általa kezelt adatokat és minden más, a birtokában levő információt, ami szükséges a kérelem teljesítéséhez, illetve javaslatot tesz az Adatkezelő részére a kérelem teljesítése érdekében általa ellátandó teendőkre, minden

olyan esetben, amikor a kérelemben foglaltakkal összefüggésben a Szerződés alapján adatkezelési tevékenységet végez.

- 8.4. A 8.3. pontban meghatározott kötelezettség abban az esetben is fennáll, ha az adatigénylés, vagy az Igénybe vevői jogok gyakorlására vonatkozó kérelem érkezéséről az Adatkezelő tájékoztatja az Adatfeldolgozót.
- 8.5. Fenti esetben az Adatkezelő a kérelem Igénybe vevő részére történt megválaszolásának tényéről az Adatfeldolgozót tájékoztatja.
- 8.6. Az Adatfeldolgozó biztosítja, hogy az általa igénybe vett további adatfeldolgozók is a fentiek szerint járjanak el.
- 8.7. Amennyiben az Adatkezelő az Igénybe vevői jogok gyakorlásának biztosítása érdekében szükségesnek látja, konkrét utasítást adhat az Adatfeldolgozó eljárására nézve.

## 9. Hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

- 9.1. Abban az esetben, ha az Adatkezelőnek jelen Szerződéssel kapcsolatos adatkezelés vonatkozásában adatvédelmi hatásvizsgálatot kell elvégeznie, az Adatfeldolgozó – Adatkezelő kérésére – minden szükséges információt megad és együttműködik az Adatkezelővel a hatásvizsgálat elvégzése vagy ilyen hatásvizsgálattal kapcsolatos, az adatvédelem felügyeletét ellátó szervvel való konzultáció céljából.

## 10. A Szerződés hatálya, módosítása és megszűnése

- 10.1. Jelen Szerződés az aláírása napján lép hatályba és jelen Szerződés 1. sz. mellékletében megjelölt ideig tart.
- 10.2. Jelen Szerződés módosítása kizárólag írásban, a Szerződő Felek közös megállapodása alapján érvényes.
- 10.3. Szerződő Felek jelen Szerződést írásba foglalt közös megegyezésükkel megszüntethetik.
- 10.4. Szerződő Felek rögzítik, hogy jelen Szerződés osztja a Szerződő Felek között létrejött alap megbízási szerződés sorsát, annak bármely okból történő megszűnése esetén jelen Szerződés is megszüntetésre kerül.
- 10.5. Jelen Szerződés megszűnése esetén Adatfeldolgozó – Adatkezelő döntése alapján – harminc napon belül minden általa átvett személyes adatot töröl vagy visszajuttat Adatkezelőnek és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog a személyes adatok tárolását írja elő. Az adatok megsemmisítésének tényét Adatfeldolgozó jegyzőkönyvben rögzíteni és a jegyzőkönyvet Adatkezelő részére átadni köteles.

## 11. Záró rendelkezések

- 11.1. Jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint az Infotv. és a Rendelet vonatkozó rendelkezései az irányadóak.
- 11.2. Szerződő Felek megállapodnak, hogy jelen Szerződéssel kapcsolatos vitás kérdéseiket egymás között tárgyalás útján kísérlik meg rendezni. Ennek eredménytelensége esetére – a pertárgy értékétől függően – a ..... Ítéltábla, illetve a .....Törvényszék illetékességét kötik ki.
- 11.3. Jelen Szerződés bármely pontjának vagy rendelkezéseinek érvénytelensége nem eredményezi a teljes Szerződés érvénytelenségét, kivéve, ha az érvénytelennek minősülő pont vagy rendelkezés hiányában a Szerződés megkötésére nem került volna sor, vagy az érvénytelen rendelkezés nélkül a Szerződés értelmetlenné vagy értelmezhetetlenné válna.

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

Kelt, 20..... év..... hónap .....nap

.....  
Adatkezelő

.....  
Adatfeldolgozó

Mellékletek:

2/1. sz. melléklet: Adatfeldolgozás leírása

**2/1. sz. melléklet**

**Adatfeldolgozás leírása**

1. Adatfeldolgozó az Adatkezelő részére végzett ..... szolgáltatás nyújtása során a következő személyes adatokat kezeli.
2. Az adatkezelés célja a következő szolgáltatások teljesítése:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
3. A kezelt személyes adatok köre:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
4. Az adatfeldolgozás helye:
  - a) .....
  - b) .....
  - c) .....
5. A szerződés időtartama:
  - a) határozatlan időtartam
  - b) határozott időtartam
  - c) visszavonásig
6. A Szerződő Felek kapcsolattartói:

Adatkezelő részéről:

- a) Név: .....
- b) Telefonszám: .....
- c) E-mail cím: .....

Adatfeldolgozó részéről:

- a) Név: .....
- b) Telefonszám: .....
- c) E-mail cím: .....

Kelt, 20.... év.....hónap .....nap

.....  
Adatkezelő

.....  
Adatfeldolgozó

**3. sz. melléklet**

**ADATVÉDELMI INCIDENSNYILVÁNTARTÓ**

Az Adatkezelő az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének 33. cikk (5) bekezdése alapján az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése, valamint az Igénybe vevő tájékoztatása céljából az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást vezet.

Az Adatkezelő minden adatvédelmi incidenst iktat, az iktatott incidensnyilvántartó lapokból nyilvántartást vezet.

...../20.../AVINC<sup>1</sup>

**ADATVÉDELMI INCIDENSNYILVÁNTARTÓ LAP**

Az adatvédelmi tisztviselő tölti ki!

**Az adatvédelmi incidens időpontja:<sup>2</sup>**

**Az adatvédelmi incidenssel Igénybe vevő szervezeti egység:**

**Az adatvédelmi incidens észlelésének releváns körülményei:**

**Az adatvédelmi incidenssel Igénybe vevő személyes adatok köre:**

**Az adatvédelmi incidenssel Igénybe vevők köre és száma:**

**Az adatvédelmi incidens körülményeinek leírása:**

**Az adatvédelmi incidens hatásai:**

**Az adatvédelmi incidens elhárítására tett intézkedések leírása:**

Helyszín, dátum

.....  
adatvédelmi tisztviselő

<sup>1</sup> Értelemszerűen iktatva, például 1/2015/AVINC, azaz a 2015-ös év 1-es számú incidense.

<sup>2</sup> Az incidens kezdetének dátumától (nap-óra-perc) az incidens végleges elhárításának dátumáig (nap-óra-perc).

**4. sz. melléklet**

**ADATVÉDELMI INCIDENSÉRTESÍTÉSI LISTA**

- I. Az adatvédelmi incidensben Igénybe vevő magánszemélyek köre (adatvesztés esetén a redundáns mentési helyről való adathozzáférés útjának megadásával):

Igénybe vevő neve elérhetősége:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

- II. Az adatvédelmi incidensben Igénybe vevő szervezet adatai illetve a szervezeti adatok/információk köre (adatvesztés esetén a redundáns mentési helyről való adathozzáférés útjának megadásával):

Igénybe vevő szervezetek neve címe, adóazonosítója és elérhetősége:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

Az értesítési rend: elsődleges az Igénybe vevő magánszemélyek értesítése.

Dátum: .....

.....

aláírás  
[adatvédelmi tisztviselő]

**5. sz. melléklet**

**ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ELKÉSZÍTÉSÉHEZ HASZNÁLTOS SEGÉDANYAG**

**Bevezetés**

Az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** (a továbbiakban: Adatkezelő) tevékenységének ellátásához kapcsolódóan az alábbi adatkezelési eljárást kívánja bevezetni, amelynek során a Könyvtár adatkezelőként jár el:

1. A bevezetni kívánt adatkezelési folyamat leírása:

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

2. Az adatkezelési műveletek módszeres leírása:

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

3. Az Adatkezelő és az adatkezelési folyamatban egyéb résztvevők megnevezése (a résztvevők státuszának és adatkezeléssel összefüggő tevékenységének leírása):

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

4. Az adatkezelés bevezetésének várható dátuma:

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

Az adatkezelés jogalapjának vizsgálata során az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 6. cikk (1) bekezdése a)- f) pontjai<sup>3</sup> az irányadók.

Amennyiben a jogalapot a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja jelenti: az adatkezelési folyamat akkor és annyiban lesz jogszerű, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy

<sup>3</sup> (1) A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a) az Igénybe vevő hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Igénybe vevő az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Igénybe vevő kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az Igénybe vevő 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 Igénybe vevő olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Igénybe vevő gyermek.

harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Igénybe vevő olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához el kell végezni egy érdekmérlegelési tesztet, amelynek során az adatkezelés céljának szükségességét és az Igénybe vevők jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását kell vizsgálni és megfelelően alátámasztani.

Az Adatkezelő a Rendelet 35. cikkének felhatalmazása alapján az alábbi hatásvizsgálatot végzi el:

**I. Az adatkezelés jogalapja**

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

**II. Az adatkezelés célja/az Adatkezelő jogos érdekének leírása**

Az adatkezelés céljainak, indokainak leírása, különös tekintettel az adatkezelés szükségességének, elengedhetetlenségének alátámasztása:

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

A kezelt adatok körének pontos meghatározása. Annak meghatározása, hogy az egyes adatok tekintetében fennáll-e az adatkezelési cél, az adat a cél elérésére alkalmas-e, szükséges-e?

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

**III. Az Igénybe vevők köre**

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

**IV. Az adatkezelés egyéb körülményei**

Az adatkezelés sajátosságai, esetleges különleges személyes adatok, adattovábbítások megnevezése és indoka:

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

adattovábbítás címzettje: .....  
adattovábbítás célja: .....  
adattovábbítás jogalapja: .....

**V. Várható hatások, kockázatok (más módszer)**

1. Milyen lehetséges kockázatokkal jár az adatkezelés az Igénybe vevők jogainak esetleges sérelme szempontjából? Adatbiztonsági kockázatok vizsgálata. Az esetleges adatvesztések, jogosulatlan hozzáférések, vagy egyéb adatvédelmi incidensek bekövetkezésének lehetséges esetei, az incidens-bekövetkezés valószínűségének vizsgálata.

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

2. Melyek az Igénybe vevők érdekei az adatkezeléssel kapcsolatban?

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

3. Alternatíva keresése. Létezik-e más módszer a cél elérésére, amely az Igénybe vevők jogait kevésbé korlátozza? Ha létezik, ugyanolyan hatékonyan szolgálja-e a cél elérését?

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

4. Arányos-e az Igénybe vevők jogainak korlátozása az elérendő céllal? Csak annyiban korlátozza-e az Igénybe vevők jogait, amennyire a cél elérése érdekében szükséges?

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

**VI. A kockázatok elhárítására tett intézkedések, garanciák, a felek együttműködése**

1. A megtett intézkedések leírása. Az egyes intézkedések mennyiben csökkentik az adatkezelési kockázatokat. Adatbiztonsági intézkedések leírása (fizikai, logikai, adminisztratív intézkedések megtétele).

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

2. Az Igénybe vevőkkel való együttműködés biztosítása (panaszkezelés, jogorvoslati lehetőségek, kérelemre történő tájékoztatásadás lehetősége, Adatvédelmi szabályzat megléte, adatvédelmi tisztviselő kinevezése, stb.).

.....  
.....

.....  
.....  
**VII.A hatásvizsgálat eredményének megállapítása, a kockázat mértékének, jellegének leírása, további intézkedések megtételének szükségessége, előzetes konzultáció szükségessége**

A kockázat mértékének, jellegének leírása, következtetés levonása (miért jogszerű az adatkezelés, miért fűződik magasabb érdek a cél eléréséhez, illetve az Igénybe vevők jogainak korlátozása mitől arányos).

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

**VIII. Igénybe vevők jogainak leírása, tiltakozás, hozzáférhetőség joga**

**A Rendelet 12-21. cikkében szabályozott jogok biztosítása:**

- tájékoztatás joga,
- helyesbítéshez való jog,
- törléshez való jog,
- adathordozhatósághoz való jog,
- tiltakozáshoz való jog.

Tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését az adat felvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein:

név: .....  
e-mail cím: .....  
telefonszám: .....

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál** lehet élni:

Név: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság*  
Székhely: *1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.*  
Honlap: <http://www.naih.hu>

**Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:** Gyémánt Ügyvédi Iroda  
1072 Budapest, Akácfa utca 13. III/23.

Kelt.....

## 6. sz. melléklet

## ADATVÉDELMI ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT

Az Igénybe vevő személyes adat:

**1. Az érdekmérlegelési teszt elvégzésének oka:**

Az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** (a továbbiakban: Adatkezelő) tevékenységéhez kapcsolódóan a (akiknek az adatait kezeli pl.: könyvtárlátogatók) (a továbbiakban: Igénybe vevők) személyes adatait kezeli.

Az adatkezelés jogalapjának vizsgálata során az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (a továbbiakban: Rendelet) 6. cikk (1) bekezdése a)-f) pontjai, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezései az irányadók.

Amennyiben a jogalapot a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés f) pontja jelenti: az adatkezelési folyamat akkor és annyiban lesz jogszerű, amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Igénybe vevő olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

Az adatkezelés jogszerűségének vizsgálatához el kell végezni egy érdekmérlegelési tesztet, mely során az adatkezelés céljának szükségességét, az Igénybe vevők jogainak és szabadságainak arányos mértékű korlátozását kell vizsgálni és megfelelően alátámasztani.

Az érdekmérlegelési teszt során az Adatkezelő:

- azonosítja az Adatkezelőnek az érdekmérlegelési teszt tárgyát képező személyes adat kezeléséhez fűződő jogos érdekét és
- a tervezett adatkezelés megkezdése előtt áttekinti, hogy a célja elérése érdekében feltétlenül szükséges-e személyes adat kezelése: rendelkezésre állnak-e olyan alternatív megoldások, amelyek alkalmazásával személyes adatok kezelése nélkül megvalósítható a tervezett cél és
- megállapítja az Igénybe vevőknek az érdekmérlegelési teszt tárgyát képező személyes adataival kapcsolatos érdekeit, az Igénybe vevő alapjogokat, mint a Adatkezelő jogos érdekeinek ellenpontját és
- elvégzi az Adatkezelő jogos érdekeinek és az Igénybe vevők érdekeinek, alapjogainak súlyozását, majd ez alapján megállapítja, hogy a személyes adat kezelhető-e.

Az ok leírása:

**2. A Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény, mint adatkezelő jogos érdeke:**

**3. Az adatkezelés célja, milyen személyes adatok, mennyi ideig tartó adatkezelését igényli a jogos érdek:**

Az adatkezelés célja:

A kezelt személyes adatok köre:

Adatkezelés időtartama:

**4. Az Igénybe vevő érdekei, alapjogok:**

Az Alaptörvény rendelkezései értelmében mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez. A GDPR kifejezett célja az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy a természetes személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák. A GDPR továbbá alapvető szinten rögzíti, hogy személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. A személyes adatok jogosulatlan vagy céltól eltérő kezelését, illetve az adatok biztonságát szolgáló intézkedések elmulasztását a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény is büntetni rendeli.

Az Igénybe vevőnek, mint természetes személynek az előbbiekből szerinti védelmet élvező érdeke fűződik ahhoz, hogy:

- információs önrendelkezési jogát gyakorolhassa,
- saját személyes adatainak mások általi kezeléséről maga rendelkezhesse,
- magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák,
- az információs önrendelkezési jog érvényesítését elősegítő, illetve a személyes adatok és ezen keresztül a magánszféra védelmét biztosító jogszabályi rendelkezések érvényesüljenek.

**5. Az Adatkezelő jogos érdekeinek és az Igénybe vevők érdekeinek, alapjogainak súlyozása:****6. A biztosítékok, garanciák:**

Az adatfelvételkor kötelezően nyújtott tájékoztatáson túl az Igénybe vevő bármikor információt kérhet az adatkezelés lényeges körülményeiről, melyről az Adatkezelő a lehető legrövidebb időn, maximum a kérelem beérkezésétől számított 1 hónapon belül írásban tájékoztatja. Az Adatkezelő honlapján elérhető az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, mely részletes leírást tartalmaz az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, azok egyéb jogszabályi előírásoknak megfelelő jellemzőiről.

Az Igénybe vevő tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, kérheti személyes adataihoz történő hozzáférést, kérheti adatainak helyesbítését, illetve korlátozását az adat felvételénél jelzett módon, illetve az adatkezelő feltüntetett elérhetőségein:

Név: .....

E-mail cím: .....  
Telefonszám: .....

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál** (a továbbiakban: NAIH) lehet élni:

Név: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság*  
Székhely: *1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.*  
Honlap: <http://www.naih.hu>

**Az adatvédelmi tisztviselő: a Fenntartó megbízásából, szerződés alapján a Gyémánt Ügyvédi Iroda.**

Az adatkezelés a telefonszám kapcsolatfelvétel és esetlegesen kapcsolattartás céljából történő felhasználásáig, ellenőrzéséig terjed ki, annak jogosulatlan harmadik személyek felé történő kiadása, profilalkotás céljára történő felhasználása nem valósulhat meg. A valóságnak nem megfelelő személyes adat módosítása bármikor kérhető. Az Igénybe vevő kérheti személyes adatainak törlését, amennyiben véleménye szerint annak kezelése nem indokolt. Az Adatkezelő a kérelem beérkezését követő 15 napon belül írásban értesíti az Igénybe vevőt a kérelem kivizsgálásának eredményéről, illetve a jogorvoslati lehetőségekről.

Az adat törlésre kerül, ha az Adatkezelő megállapítása szerint a tárolt adat kezelése jogellenes, a törlést elrendelte a bíróság, a NAIH, az adat hiányos vagy téves és ezen állapot nem kiküszöbölhető, vagy az adatkezelés célja megszűnt, illetőleg az adat tárolásának törvényi határideje lejárt. Az Adatkezelő az adatbiztonság érvényesülése érdekében, az Infotv., illetve az egyéb adat- és titokvédelmi szabályoknak megfelelően minden olyan technikai, szervezeti, szervezési és egyéb olyan műszaki feltételt biztosít, amely a kezelt adatok jogellenes nyilvánosságra hozatalát, jogosulatlan adattovábbítását, hozzáférését, módosítását, megsemmisülését megakadályozza. Előbbiekre tekintettel az Adatkezelő által kezelt adatok sérthetlensége és titkossága teljeskörűen biztosított.

#### 7. Az érdekmérlegelési teszt eredménye:

#### 8. A tiltakozás joga:

Az Igénybe vevő nyilatkozatában kifogásolhatja adatainak kezelését és kérheti az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését, mely kérelmet az Adatkezelő a beérkezéstől számított 15 napon belül megvizsgál, döntéséről, illetve a jogorvoslati lehetőségekről írásban megküldi tájékoztatását. Indokolt tiltakozás esetében – megállapításra kerül, hogy az Igénybe vevő érdekei elsőbbséget élveznek - az adatkezelés megszüntetésére kerül sor. Abban az esetben, amennyiben az Igénybe vevő nem ért egyet az Adatkezelő döntésével, a közléstől számított 30 napon belül a lakhelye szerint illetékes törvényszékhez fordulhat keresettel.

Kelt.:

Készítette:

**7. sz. melléklet**

**SZÁMÍTÓGÉPES RENDSZEREK HASZNÁLATÁRA JOGOSULT SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA  
(MINTA)**

<b>Dolgozó neve</b>	<b>Munkaköre</b>	<b>Jogosultság megadásának napja</b>	<b>Jogosultság megszűnésének napja</b>	<b>Jogosultság leírása/típusa</b>	<b>Jóváhagyó neve</b>

**8. sz. melléklet**

**AZ ADATKEZELÉSEL ÉRINTETT HELYSÉGEKBEN TALÁLHATÓ TÁROLÓKHOZ KULCCSAL RENDELKEZŐ  
SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA  
(MINTA)**

<b>Dolgozó neve</b>	<b>Munkaköre</b>	<b>Kulcs átadásának napja</b>	<b>Kulcs leadásának napja</b>	<b>Kulcsot átadó személy neve</b>

**9. sz. melléklet**

**KULCSFELVÉTELI ENGEDÉLY**

Állandó engedély:

**KULCSBIRTOKLÁSI ENGEDÉLY**

Jelen engedély birtokosa

NÉV:

munkakör:

jogosult az adatkezeléssel érintett helyiségekben található tárolók kulcsát jelen engedély visszavonásáig állandó jelleggel magánál tartani.

Engedély kiállítójának neve:

Dátum,

Aláírás

Eseti engedély:

**KULCSFELVÉTELI ENGEDÉLY**

Jelen engedély birtokosa

NÉV:

munkakör:

jogosult az adatkezeléssel érintett helyiségekben található tárolók kulcsát .....-tól (dátum, időpont) felvenni és .....-ig (dátum, időpont) magánál tartani.

Engedély kiállítójának neve:

Dátum,

Aláírás



11. sz. melléklet

**A SZABÁLYZAT DINAMIKUSAN VÁLTOZÓ RENDSZERELEMEIRŐL**

**Munkára jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés**

---

**Adatfeldolgozó:**

**Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény**

**Cím: 1036 Budapest, Kiskorona utca 3.**

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: a megüresedő álláshelyek betöltése céljából közalkalmazotti vagy munkaviszony létesítése érdekében a megfelelő leendő közalkalmazott vagy munkavállaló kiválasztása

**Munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés:**

---

**Adatfeldolgozó:**

**Név: Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény**

**Cím: 1033 Budapest, Folyamőr utca 22.**

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: bérszámfejtés

**Név: Magyar Államkincstár**

**Cím: 1115 Budapest, Bartók Béla út 120-122.**

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: bérszámfejtés

**Egészségügyi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés:**

---

**Adatfeldolgozó:**

**Név: Óbudai Rendelők Egészségügyi Szolgáltató Kft.**

**Cím: 1032 Budapest, Vörösvári út 88-96.**

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elvégzése

**Munka, baleset- és tűzvédelmi megbízott:**

---

**Adatfeldolgozó:**

**Név: Szeifert & Szeifert Komplex Üzembiztonsági Szolgáltató Kft.**

**Cím: 1173 Budapest, Bélavár utca 90.**

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: munka- baleset- és tűzvédelmi feladatok ellátása

**Munkára képes állapot munkavédelmi vizsgálata, munkavédelem:**

---

**Adatfeldolgozó:**

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

**Munkavédelmi megbízott:**

**Név: Szeifert & Szeifert Komplex Üzembiztonsági Szolgáltató Kft.**

**Cím: 1173 Budapest, Bélavár utca 90.**

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: munkára képes állapot ellenőrzése

**Szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos adatkezelés:**

---

**Adatfeldolgozó:**

**Név: Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény**

**Cím: 1036 Budapest, Kiskorona utca 3.**

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: új ellátottak adatainak rögzítése és feldolgozása, étkezés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás, átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóháza.

**Adattovábbítás:**

**Név: Szám-Adó Építőipari, Szervezési és Szervezési és Számítástechnikai Szolgáltató Kft.**

**Cím: 6800 Hódmezővásárhely, Széchenyi tér 1/A.**

Képviselő: Tatár Sándor

Telefon: 36 (62) 535-935

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: étkezés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás, ellátotti adatok feldolgozása, statisztikai adatszolgáltatás.

**Adattovábbítás:**

**Név: Magyar Államkincstár (Szociális Ellátások Főosztálya)**

**E-mail: kenysz@onyf.hu**

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: az étkezés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás, átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóháza tevékenységhez kapcsolódóan, személyi és szociális adatokat szolgáltat az Intézmény.

**Név: Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő**

**Cím: 1139 Budapest, Váci út 73/A.**

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: az Otthoni Szakápolási Szolgálat tevékenységéhez kapcsolódóan személyes és egészségügyi adatokat szolgáltat az Intézmény, havonta egy alkalommal.

**Óbudai Vagyonkezelő Zrt.:**

**Cím: 1033 Budapest, Mozaik u. 7.**

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: a nyugdíjasházba történő beköltözéshez készített környezettanulmányban szociális adatokat szolgáltat az Intézmény, kérésre, igény esetén.

**Pénzügyi jellegű tevékenység kapcsán megvalósuló adatkezelés**

---

**Adattovábbítás:**

**Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény**

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

**Cím: 1033 Budapest, Folyamőr utca 22.**

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: szerződések, számlák kezelése

### **Pályázatok/beszerzések lebonyolításával kapcsolatos adatkezelés**

---

**Adattovábbítás:**

**Óbuda-Békásmegyer Önkormányzata Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény**

**Cím: 1033 Budapest, Folyamőr utca 22.**

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: pályázati adatkezelés

### **Az Intézmény által kötött szerződésekhez kapcsolódó adatkezelés**

---

**Adattovábbítás:**

**Név: Hungast Vital Kft. Fő tevékenység a vendéglátás.**

**Cím: 1119 Budapest, Fehérvári út 85.**

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: a cég az étkeztetés tevékenységhez kapcsolódik.

### **Honlap üzemeltetéssel kapcsolatos adatkezelés**

---

**Adatfeldolgozó**

**Név: Miklós Martin**

**Cím: 1184 Budapest, Hársfa u.24.**

adatkezeléssel összefüggő tevékenysége: honlapfejlesztő, weblap tervezés megjelenítés, hírlevél szerkesztő, az Intézmény rendszergazdája, honlapfejlesztő.

**Az adatvédelmi tisztviselő: a Fenntartó megbízásából, szerződés alapján a Gyémánt Ügyvédi Iroda.**

**Cím: 1072 Budapest, Akácfa utca 13. III/23.**

**12/1. sz. melléklet**

**VÁLASZLEVÉL A NEM MEGHIRDETETT ÁLLÁSPÁLYÁZATOKRA ÉRKEZŐ JELENTKEZÉSEK ESETÉN  
(„BEREPÜLŐ” ÖNÉLETRAJZOK)**

Tisztelt .....!

Köszönjük, hogy önéletrajzát, jelentkezését elküldte az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** számára.

Tájékoztatjuk, hogy jelenleg nincsen betölthető meghirdetett és nyitott pozíciónk.

Felhívom a figyelmét, hogy az Intézmény a felsőfokú végzettséghez – főiskola, egyetem – kötött, valamint a kizárólag pályázati felhívással betölthető munkakör esetén a pályázati felhívást a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (4) bekezdése alapján a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó internetes oldalon, a <https://kozigallas.gov.hu> honlapon köteles közzétenni, emellett az Intézmény facebook oldalán a jelentkezéseket elektronikus úton fogadjuk. Csak a hiánytalanul benyújtott, a feltételeknek megfelelő pályázati anyagok kerülnek a szakmai vezetőkhöz, akik a munkatársakból alkotott bizottsággal felvételiztetik a jelentkezőket.

Ennek megfelelően önéletrajzát és az abban szereplő személyes adatait az Intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzata szerint a felvételre jelentkezők személyes adataira vonatkozó szabályok alapján, töröltük.

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselője: ..... E-mail címe: .....

Az Intézmény személyügyi vezetője: ..... E-mail címe:.....

Reméljük, hogy a továbbiakban is figyelemmel kíséri majd az általunk meghirdetett álláslehetőségeket.

Bizalmát és érdeklődését az Intézmény nevében köszönjük, a jövőben sok sikert kívánunk céljai eléréséhez.

....., 20.....

Üdvözlettel:

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

**12/2. sz. melléklet**

**VÁLASZLEVÉL A MEGHIRDETETT ÁLLÁSPÁLYÁZATOKRA ÉRKEZŐ JELENTKEZÉSEK ESETÉN**

Intézmény neve: **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény**  
Székhelye: **1036 Budapest, Kiskorona utca 3.**  
Adószám: **15503547-2-41**  
Intézményvezető: **Haskóné Alker Annamária**

Intézmény, mint Adatkezelő kapcsolattartója és elérhetősége:

**Név: Haskóné Alker Annamária**  
**Telefon: +36 1/250 1552, +36 1/453 0119**  
**E-mail: alker.annamaria@kszki.obuda.hu**

**Székhely: 1036 Budapest, Kiskorona u. 3.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Otthoni Szakápolási Szolgálat

**Telephelyek neve, címe:**

**Harrer Pál Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Harrer Pál u. 4.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Harang Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Harang u. 1.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás

**Szérűskert Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Szérűskert u. 39.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Meggyfa Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Meggyfa u. 33.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

**Víziorgona Idősek Klubja**  
**1038 Budapest, Viziorgona u. 12.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Őszike Idősek Klubja**  
**1038 Budapest, Őszike u. 8.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás

**Hatvany Lajos Idősek Klubja**  
**1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 1.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Almási Balogh Lóránd Idősek Klubja**  
**1031 Budapest, Sujtás u. 20.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Heltai Jenő Idősek Klubja**  
**1039 Budapest, Madzsar József u. 7 - 11.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**„Derűs Alkony” Gondozóház**  
**1039 Budapest, Zipernowsky u. 3.**

- átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás (időskorúak gondozóháza)

Az Intézmény Fenntartója (a továbbiakban Fenntartó):

Alapító szerve:

Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat  
1033 Budapest, Fő tér 3.

A Fenntartó által megbízott adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:

Gyémánt Ügyvédi Iroda  
Cím: 1072 Budapest, Akácfa utca 13. III/23.

A jelen adatkezelési tájékoztató elfogadásával Ön hozzájárulását adja ahhoz, hogy az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** kezelje a pályázata, jelentkezése során a pályázatában és jelentkezésében rögzített személyes adatait.

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

Tájékoztatom arról, hogy pályázata, jelentkezése, az abban megadott személyes adatokat, az adott esetben átadott személyes adatot tartalmazó dokumentum(ok)at, adathordozót az Intézmény elektronikusan és adott esetben papíron is tárolja a pályázat elbírálásáig.

Az Intézményhez érkezett pályázatokat/önéletrajzokat az Intézmény erre kijelölt alkalmazottja kezeli.

Közalkalmazotti jogviszony esetén a sikertelen pályázat esetén az anyagot az Intézmény visszaküldi a jelentkező részére. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat megsemmisítik, és személyes adatait töröli.

Tájékoztatjuk, hogy a munkaviszonyra irányuló pályázat esetén a beérkező önéletrajzok nem kerülnek megőrzésre.

**adatkezelés célja:** a megüresedő álláshelyek betöltése céljából közalkalmazotti vagy munkaviszony létesítése érdekében a megfelelő leendő közalkalmazott vagy munkavállaló kiválasztása avagy későbbi kiválasztása

**kezelt adatok köre:** a letöltött, benyújtott dokumentumokban szereplő személyes adatok (önéletrajz, motivációs levél, végzettségre és képzettségre vonatkozó adatok, nyilatkozat, közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (3) bekezdés d) pontja és (5) bekezdése szerinti dokumentumok)

**adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk (1) e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges

**adattárolás határideje:** közalkalmazotti jogviszony betöltésére hirdetett pályázat esetén a pályázat és jelentkezés eredeti példánya visszaküldésre kerül a pályázóhoz, így a másolati példányokat a pályázattal eljárás lezárását követően haladéktalanul törölni kell. A közalkalmazotti jogviszony esetén a pályázó által benyújtott adathordozót annak át nem vétele esetén a pályázati eljárás lezárásától számított 90. napot követő napon kell törölni,

**érintett jogai:** hozzájárulás visszavonása, tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

Felhívom figyelmét, hogy tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, korlátozását az Intézmény feltüntetett elérhetőségein.

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.) fordulhat és élhet – lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél is – bírósági jogorvoslati jogával.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

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

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

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

Honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

A fenti tájékoztatást tudomásul veszem és az adatkezeléshez hozzájárulok.

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

Dátum:.....

.....

alírás

## 13. sz. melléklet

## HOZZÁTARTOZÓI NYILATKOZAT ADATKEZELÉSRŐL

Munkavállaló	
Név:	
Munkakör:	
Közvetlen hozzátartozó	
Munkavállalóval való rokoni kapcsolata:	
Név: <sup>1 2 3</sup>	
Születési hely, idő: <sup>1</sup>	
Anyja neve: <sup>1</sup>	
Adóazonosító jele (ha van): <sup>1 2</sup>	
Lakcíme: <sup>1</sup>	
Elérhetősége: <sup>3</sup>	
Aláírással hozzájárulok, hogy az <b>Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény</b> adataimat a munkavállalással összefüggő kedvezmények biztosítása céljából kezelje.	
Dátum:	
Aláírás: <sup>4</sup>	

<sup>1</sup> Családi adókedvezmény esetén a gyermekről kitöltendő.

<sup>2</sup> Családi adókedvezmény esetén kitöltendő, amennyiben a családi adókedvezményt egymás között megosztják.

<sup>3</sup> Baleset esetén értesítendő személyként megadandó.

<sup>4</sup> 16. életévét be nem töltött személy esetén törvényes képviselőjének aláírása

A közalkalmazotti jogviszony kapcsán az alkalmazott hozzátartozóinak adatait is kezeli az Adatkezelő kedvezmények érvényesítése céljából. Ilyen kedvezmény lehet a pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolvány igénylése, adómentes iskolakezdési támogatás vagy akár a baleset esetén értesítendő személy nyilvántartása a gyors kommunikáció elősegítése céljából. A hozzátartozói nyilatkozat kitöltésével hozzájárul az adatkezeléshez.

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

**14. sz. melléklet****ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ MUNKAVÁLLALÓK/KÖZALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE**

Jelen tájékoztató a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény **(a továbbiakban Mt.) 9. § (2)** *„A munkavállaló személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.”*, **az Mt. 11/A. § (1)** *„A munkavállaló a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizhető. Ennek keretében a munkáltató technikai eszközt is alkalmazhat, erről a munkavállalót előzetesen írásban tájékoztatja.”* és **az Mt. 10. § (5)** *„(...) az adatkezelésről az érintettet írásban tájékoztatja.”* szerinti előzetes tájékoztatásnak minősül.

**KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONNYAL ÉS MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS****Az adatkezelés célja a közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése.**

A közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésről, illetve azok körülményeiről az Igénybe vevőt tájékoztatni kell. A tájékoztatás megtörténtének a tényét és időpontját az Intézménynek, mint adatkezelőnek kell bizonyítania. A tájékoztatásban meg kell nevezni a kezelt személyes adatok körét, az adatkezelés jogalapját, célját, időtartamát, illetve jogalaponként az egyes Igénybe vevői jogokat is.

A GDPR 5. cikk (2) bekezdésben nevesített adattakarékosság és a célhoz kötöttség alapján, az Intézmény olyan személyes adatokat kezelhet, amelyek a közalkalmazotti és munkaviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek teljesítéséhez ténylegesen szükségesek.

**Személyazonosító igazolványok fénymásolása**

Az Intézmény az Mt. 10. § alapján a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) céljából vagy az Mt.-ből származó igény érvényesítése céljából lényeges nyilatkozat megtételét vagy lényeges személyes adat közlését követelheti. Az e során megszerzett adatot az Intézmény a munkavállalóra vonatkozó személyügyi nyilvántartás részeként kezeli. Ezen nyilatkozat vagy személyes adat valódiságának alátámasztásául a nyilatkozatot vagy személyes adatot bizonyítandó a munkavállaló az Intézmény ezen irányú kérésére köteles a bizonyítékul szolgáló okiratot az Intézmény számára bemutatni. Amennyiben a bizonyítékul szolgáló okirat személyazonosításra alkalmas okmány, úgy az Intézmény fenntartja a jogot, hogy annak valódiságát a Magyarország által működtetett okmányok érvényességének ellenőrzésére szolgáló szolgáltatás igénybevételével ellenőrizze.

Ez a jelen szabályzat kibocsájtásakor:

<https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged/OkmanyErvenyessegLekerdezes.xhtml>

Az okirat bemutatásáról és a bemutatott okiratról az Intézmény feljegyzést készít, amely az Intézmény által az okiratok ellenőrzésére vonatkozó nyilvántartás részét fogja képezni. A feljegyzés során az Intézmény rögzíti az okiratra vonatkozó, az azonosításhoz szükséges adatokat, így különösen az okirat számát, a kiállító nevét. A nyilvántartás részét képezheti az

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

okirat bemutatásának időpontja és az okiratot ellenőrző személy azonosítására alkalmas adat, azaz az, hogy ki számára mutatta be a munkavállaló az okiratot.

Az Mt. 10. § (3) bekezdése az okiratról másolat készítését nem teszi lehetővé. Mivel a hatóságok a hatósági ellenőrzés során a munkáltatótól a munkavállalóra vonatkozó eredeti, illetve másolatban tárolt okiratot nem kérhetnek, valamint az Intézmény okiratról fénymásolatot nem készít, ezért amennyiben a munkavállaló olyan munkakörben foglalkoztatott, amelyre csak okirat megléte alapján alkalmas, úgy annak felelőssége, hogy a munkavállaló az adott okiratot minden esetben magánál tartsa, az Mt.-ből fakadó együttműködési kötelezettségének része.

### **Erkölcsei bizonyítványok kezelése**

---

Az Intézmény a Kjt. 20. § (2) bekezdésre tekintettel – közalkalmazotti jogviszony létesítésének feltétele – a jogviszony létesítésekor erkölcsi bizonyítvány bemutatását kéri minden esetben, valamint a jogviszony fennállása alatt is indokolt esetben kérheti és felhívja a közalkalmazottat, hogy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését, illetve fenntartását nem teszi lehetővé.

Az Intézmény továbbá hatósági erkölcsi bizonyítvány bemutatását kérhet kizárólag olyan munkakörök esetén, amely vonatkozásában:

- ágazati jogszabály annak bemutatását megengedi,

Az erkölcsi bizonyítvány ellenőrzését az Intézményvezető, helyettese és a munkaügyi előadó végezheti valamint mindazok, akik jogkörrel bírnak, amely során vizsgálhatja az érvényességét (bárki számára elérhető módon), illetve annak tartalmát.

Rögzíthető adatok:

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- anyja születési neve,
- állampolgárság,
- arra vonatkozó adat, hogy általános, vagy speciális igazolás,
- erkölcsi bizonyítvány kiállításának dátuma,
- erkölcsi bizonyítvány okmányszáma,
- erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója.

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

### **Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése**

---

Az Intézmény az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott dolgozó egészségügyi alkalmasságáról. Az Intézmény csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

### **A közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony fenntartásával és megszűnésével kapcsolatos adatkezelések, bérszámfejtés, nyilvántartások vezetése**

---

Az Intézmény személyzeti nyilvántartást vezet papíralapon és elektronikusan, amely a közalkalmazotti jogviszonyra és munkaviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés. A személyzeti nyilvántartás adatai a közalkalmazotti jogviszonnyal és

munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. A személyzeti nyilvántartás az Intézmény valamennyi dolgozójának adatait tartalmazza.

Személyzeti nyilvántartáshoz hozzáférni jogosult az Intézményvezető, helyettese és a munkaügyi előadó valamint mindazok, akik jogkörrel bírnak.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba – az Igénybe vevőn kívül – a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából (Kjt. 83/D. §):

- a) a közalkalmazott felettese,
- b) a minősítést végző vezető,
- d) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- e) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- f) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- g) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony kapcsán azzal összefüggésben, a feladata ellátásához kapcsolódóan az Intézmény Fenntartója is kezel személyes adatokat.

#### **Bérszámfejtés KIRA rendszerben:**

A bérszámfejtést a Magyar Államkincstár végzi. A bérszámfejtéshez szükséges adatokat a titkársági ügyintéző tölti fel a központosított illetmény-számfejtő rendszerbe – **KIRA** –.

A központosított illetmény-számfejtő rendszer kötelező alkalmazásáról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 44. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 62. §-tól a 62/1. §-a rendelkezik.

#### **A közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó nyilatkozatok**

---

Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok, kötelezettségek elismeréséhez és/vagy bizonyításához nyilatkozat beszerzése szükséges a dolgozótól, úgy a nyilatkozat beszerzése során az Intézmény minden esetben felhívja a dolgozó figyelmét a nyilatkozaton megadott adatokkal kapcsolatosan az adatkezelés tényére, jogalapjára, céljára.

#### **Oktatás, továbbképzés**

---

Az Intézmény fenntartja a jogot, hogy oktatás és továbbképzés céljából harmadik féllel szerződjön. Amennyiben az oktatás törvényileg kötött úgy a harmadik fél az Intézmény adatfeldolgozójaként dolgozza fel az adatokat, minden más oktatás esetén a közalkalmazott és munkavállaló hozzájárulásával, avagy a közalkalmazott, munkavállaló közvetlen intézkedésével kerül a harmadik félhez továbbításra a személyes adat.

#### **Harmadik személyek közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatosan megadott adatai**

---

A közalkalmazotti jogviszony és 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.

\*\*\*

### **Közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelés**

**adatkezelés célja:** közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek teljesítése, a közalkalmazotti jogviszonnyal vagy munkaviszonnyal összefüggő kedvezmények biztosítása

**kezelt adatok köre:**

**A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:**

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama:

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

VIII.

– a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)–(2) bek.]

Továbbá nyilvántartja:

erkölcsi bizonyítvány vonatkozásában

- név (születési név),
- születési hely és idő,
- anyja születési neve,
- állampolgárság,
- arra vonatkozó adat, hogy általános, vagy speciális igazolás,
- kiállításának dátuma,
- okmányszáma,
- kérelem azonosítója,

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint foglalkoztatott:

- neve,
- születési neve,
- születési helye és ideje,
- anyja születési neve,
- lakóhelyének címe,
- tartózkodási helye (amennyiben eltérő a lakóhelytől),
- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám),
- igazolvány a biztosítási jogviszonyról és egészségbiztosítási ellátásokról,
- nyilatkozat tartozásról,
- nyilatkozat adatbiztonság megtartásáról,
- munkaviszony kezdő napja,
- biztosítási jogviszony típusa,
- heti munkaórák száma,
- családi állapota,
- végzettség, okiratot kibocsátó intézmény neve, okirat száma,
- főálláson kívüli munkavégzés esetén
  - jogviszony jellege,
  - munkáltató neve és székhelye,
  - a főálláson kívüli munkahelyen teljesített havi átlagos munkaidő,
  - elvégzendő tevékenység,
- előző munkaviszonnyal kapcsolatos igazolások:
  - igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásról,
  - munkáltatói igazolás a jogviszony megszűnéséről,
  - tárgyévi adóalap,
- az Mt. 120. § alapján járó pótszabadság igénybevitelével kapcsolatosan
  - a rehabilitációs szakértői szerv megváltozott munkaképesség megállapítását igazoló okmány fénymásolata,
  - fogyatékosági támogatásra jogosultságot igazoló okmány fénymásolata,
  - vakok személyi járadékára jogosultságot igazoló okmány fénymásolata.

**Mindkét jogviszony esetén nyilvántartja:**

- önkéntes és magánnyugdíjpénztári
  - o tagság ténye,
  - o belépés ideje (év, hó, nap),önkéntes és magánnyugdíjpénztár neve és kódja,
- folyószámla száma,
- pótszabadság, családi adókedvezmény igénybevétele, valamint baleset esetén értesítendő személy megjelölése céljából a dolgozó
  - c) 16. életévét be nem töltött hozzátartozójának
  - d) 16. életévét betöltött hozzátartozójának, élettársának
    - neve, születési neve,
    - születési helye és ideje,
    - lakcíme,
    - anyja neve,
    - adóazonosító jele,
- állampolgársága,
- telefonszáma, e-mail cím,
- munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon történő részvétel igazolása,
- munka alkalmassági egészségügyi igazolás,
- munkakör

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja:

- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti – az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges - jogalapot, továbbá

- o a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezései,
- o közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény vonatkozó rendelkezései,
- o az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény vonatkozó rendelkezései,
- o a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint a szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény vonatkozó rendelkezései,

- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti Igénybe vevői hozzájáruláson alapuló adatkezelés jogalapot munkaviszonyban foglalkoztatás esetén,

- a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont szerinti – az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Igénybe vevő az egyik fél, vagy a szerződés megkötését megelőzően az Igénybe vevő kérésére történő lépések megtételéhez szükséges – jogalapot valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 42. § (1) bekezdése szerint létrejött munkaszerződés alapján a szerződésben szereplő adatok tekintetében – ide nem értve a jogi kötelezettség teljesítése és Igénybe vevői hozzájáruláson kívül eső adatok körét.

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- közalkalmazotti jogviszonnyal és munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig,
- a közalkalmazotti jogviszonyból és munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról, a társadalombiztosításról, valamint az adózás rendjéről szóló jogszabályokban meghatározott határideig,
- az Igénybe vevő hozzájárulásával kezelt adatok tekintetében: az Igénybe vevő törlési kérelméig, maximum a munkaviszony megszűnéséig

**adattárolás módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, hozzájárulás esetén visszavonáshoz, törléshez és adathordozhatósághoz való jog, amely a GDPR 6. cikk (1) b) pontja esetén is megilleti

\*\*\*

### **Az Intézmény tulajdonában levő technikai eszközök ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

Az Mt. 11/A. § (1)-(5) a munkavállalót a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrzi a munkáltató. Ennek jogalapja a munkáltató GDPR 6. cikk (1) e) szerinti közfeladat ellátás. Az ellenőrzés alapja, hogy a munkavállaló a munkáltató által a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközt, rendszert kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében használhatja. Ettől eltérő megállapodás az adatkezelőnél nincs, azaz minden számítástechnikai eszköz csak és kizárólag munkaviszony teljesítése érdekében használható, így minden, az eszközön tárolt és az eszközzel generált adat az adatkezelő céges adatának minősül / van [megállapodás megnevezése], amely az ellenőrzésre a következő lehetőségeket biztosítja [rögzítés].

A munkáltató ellenőrzése során a munkaviszony teljesítéséhez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkaviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be. Mivel eltérő megállapodás a munkáltató és a munkavállaló között nincsen, ezért minden, az eszközön tárolt adat a munkaviszonnyal összefüggő adatnak minősül. Az ellenőrzési jogosultság szempontjából munkaviszonnyal összefüggő adatnak minősül minden olyan adat, amely a munkaviszony teljesítése érdekében történik és a korlátozás betartásának ellenőrzéséhez szükséges adat.

### **Intézményi eszközök ellenőrzése**

Az Intézmény a dolgozóknak munkavégzés céljára biztosít számítógépet, esetleg e-mail címet, internet-hozzáférést, továbbá okostelefont valamint pendrive-ot.

A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről az Intézmény jelen Szabályzatban foglaltak alapján tájékoztatja a dolgozókat.

Mivel az Intézmény tulajdonát képező, fent felsorolt eszközöket munkavégzés céljából biztosítja, azokon személyes adatot nem tárolhat a dolgozó. Amennyiben a dolgozó az előírástól eltérően tárolja ezen eszközökön a magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.), úgy az Intézmény az eszközök ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Erről a dolgozót az eszközök használata előtt írásban tájékoztatja az Intézmény.

### **E-mail címek ellenőrzése**

Az Intézmény dolgozói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címek, amelyekben az Intézmény neve szerepel, az Intézmény vagy a Fenntartó tulajdonát képezik és az ezeken a címeken folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. Továbbá a fogadott és küldött e-mailek tartalma is az Intézmény vagy a Fenntartó tulajdonát képezik.

Az ilyen címeken folytatott levelezésbe az Intézmény vagy a Fenntartó megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. Az Intézmény vagy a Fenntartó jogosult a fent nevezett címeken folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

Az e-mail címeken nem munkavégzési célú (magán vagy bármilyen egyéb) levelezést tilos folytatni. Amennyiben a dolgozó az Intézmény e-mail címén magán vagy bármilyen egyéb célú levelezést folytat, a postafiókban magáncélú személyes adatait tárolja, úgy az Intézmény vagy a Fenntartó az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti.

### **Az internet használatának ellenőrzése**

A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is. Az internet használata munkaidőben csak munkacélokra engedélyezett. Emiatt az internet adatok intézményi céges adatoknak minősülnek.

### **Az ellenőrzés menete**

Az Intézmény vagy a Fenntartó a tulajdonában álló minden eszközt ellenőrizhet, a fokozatosság elvének betartásával, valamint a dolgozó jelenlétének biztosításával.

Az ellenőrzés tényéről az ellenőrzés céljával összefüggően tájékoztatja az ellenőrzéssel Igénybe vevőt. A technikai ellenőrzést a rendszergazda végezheti alkalmi vizsgálatok lefolytatásával, de akár az Intézmény bármely dolgozója is kezdeményezheti, amennyiben az Intézmény érdekeit veszélyeztető folyamat valószínűsíthető.

\*\*\*

### **Az Intézmény tulajdonában levő technikai eszközök ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

**adatkezelés célja:** a közalkalmazottak és a munkavállalók a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. § szerinti ellenőrzése, így különösen a részükre biztosított számítógép, e-mail cím, telefonhasználat és internet-hozzáférés, egyéb eszköz ellenőrzése

**kezelt adatok köre:** az ellenőrzés során rögzített személyes adatok, így különösen magán e-mail címek, magán telefonszámok, fényképek, saját számítógépes dokumentumok, internetes böngészési előzmények, cookie-k, a munkavégzés ellátása során észlelt jogsértés ténye, a jogsértés leírása

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján,

**adattárolás határideje:** az általános elévülési szabályok (5 év vagy 3 év)

**adatkezelés módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

### **Munkára képes állapot ellenőrzése, munkabalesettel kapcsolatos adatkezelés**

A munkavédelmi feladatok szakmai ellátását külső megbízott látja el.

Feladata:

- Munkavédelmi oktatások megtartása és ellenőrzések elvégzése,
- Munkabalesetek kivizsgálása, jegyzőkönyv felvétele,
- Kockázatelemzés: kockázatfelmérés és kockázatértékelés.

#### **Munkabaleset:**

A sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy valamennyi balesetet köteles az őt közvetlenül irányító személynek haladéktalanul bejelenteni. A sérült munkáját közvetlenül irányító személy

minden olyan munkabalesetet, mely előreláthatóan munkakiesést okoz, köteles haladéktalanul jelenteni az Intézményvezetőnek.

A munkabalesetek kivizsgálása munkavédelmi szaktevékenységnek minősül.

A súlyos fogalomkörbe tartozó balesetet az alábbi helyekre is jelenteni kell:

- a baleset helyszíne szerint illetékes megyei Munkavédelmi Hatóság,
- halálos baleset esetén a baleset helyszíne szerint illetékes Rendőr (Fő)kapitányságnak

A munkabaleseti jegyzőkönyvet, az alábbiaknak kell átadni, legkésőbb a tárgyhót követő 8. napjáig:

- Sérültnek (halála esetén a közvetlen hozzátartozójának),
- Egészségbiztosítási Pénztár kifizetőhelynek,
- A baleset helyszíne szerint területileg illetékes Munkavédelmi Hatóságnak (halálos és a 3 napnál hosszabb keresőképtelenség esetén).

A munkabaleseti jegyzőkönyv nyilvántartásáért az Intézményvezető felelős és azt 5 évig köteles megőrizni.

#### Ellenőrzések:

Munkavédelmi ellenőrzésekre bármikor sor kerülhet. Az előírásnak nem megfelelő állapot esetén a hiányosságok pótlására hívja fel a dolgozót az ellenőrzést végző.

Az ellenőrzésre az Intézményvezető, vagy helyettese jogosult.

#### Oktatások:

Munkavédelmi oktatásokra belépéskor, rendszeres időközönként és rendkívüli helyzetben kerül sor. Képzések megtartásáról oktatási naplót vezet a munkavédelmi felelős.

Az oktatási naplóban az alábbi adatok szerepelnek:

- Munkahely megnevezése,
- Oktatás tárgya, időpontja,
- Oktatás jellege: - ismétlődő - pótoktatás - rendkívüli - ,
- Oktatást végző neve, beosztása,
- Oktatáson résztvevő neve, aláírása,
- Beszámoltatás formája, eredménye,
- Munkavédelmi felelős aláírása.

#### Alkoholszondás ellenőrzés:

Az Intézményben a munkavállalókra vonatkozóan nincs alkoholszondás ellenőrzés.

\*\*\*

### **Munkabalesettel kapcsolatos adatkezelés**

Munkabaleset esetén a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendeletben rögzített munkabaleseti jegyzőkönyv kerül kitöltésre.

**adatkezelés célja:** munkabalesetek kivizsgálása, dokumentálása, munkaképtelenséget okozó munkabalesetek esetén a felvett jegyzőkönyv illetékes hatóságok részére történő megküldése

#### **kezelt adatok köre:**

az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet alapján a sérült adatai különösen

- születési név,

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

- név (a sérült személyi azonosító okmányában szereplő teljes név),
- TAJ száma,
- anyja neve,
- születési helye, születési ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakcíme,
- sérülés típusa,
- telefonszáma (a telefonszám beírására a sérült hozzájárulásával),
- foglalkozása (FEOR),
- foglalkoztatási jogviszony,
- foglalkoztatás jellege és

a kivizsgálást végzők adata

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján.

**adattárolás határideje:** az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesítésére nyitva álló határidő (5 év az általános elévülési idő), valamint a munkabaleseti jegyzőkönyv esetén a felvételétől számított 5 év

**adattárolás módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz való jog, hozzájárulás esetén visszavonás, törlés és adathordozhatósághoz való jog

### **Járműhasználattal kapcsolatos adatkezelések**

#### **Az Intézmény tulajdonában és üzemeltetésében lévő személygépkocsi használatával kapcsolatos adatkezelés**

Az Intézmény rendelkezik Gépjármű üzemeltetési szabályzattal.

A gépjárművek használata előzetes bejelentkezés alapján történhet. A gépjárműveket igénylőkről, valamint a gépjármű üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról az Adatkezelő nyilvántartást vezet.

Az Intézmény kötelezővé teszi útnyilvántartás – menetlevél – vezetését a tulajdonában és üzemeltetésében lévő személygépkocsik esetében.

Mivel a gépjármű használója – a gépjármű menetlevele alapján – minden esetben összeköthető a gépjármű menetlevélen rögzített adatokkal, így ez személyes adattá válik. A menetlevelet naponta kell kiállítani. A gépjármű vezetője a menetlevélen (sorszámozott formanyomtatvány tömb) rögzíti a megtett utat (honnán – hová és megállás ideje), km óra állását, az indulás és érkezés idejét, dátumot, szállított személyek számát és a feljegyzéseket aláírásával igazolja. A menetlevélen az esetleg bekövetkező rendkívüli eseményeket rögzíteni kell.

Erre tekintettel az Intézmény a gépkocsik fogyasztásáról és futásteljesítményéről - km és üzemanyag felhasználás – is vezet nyilvántartást.

**adatkezelés célja:** a munkavállalók a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. § szerinti ellenőrzése, így különösen az Intézmény üzemeltetésében levő gépjárművek útvonalának, használatának ellenőrzése

**kezelt adatok köre:** gépjárművezető neve, gépjármű által megtett út, indulás, érkezés időpontja, km óra állás, szállított személyes száma, esetlegesen bekövetkező rendkívüli esemény adatai

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján

**adattárolás határideje:** az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése

**adatkezelés módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

### Saját tulajdonú személygépkocsi használata

Igény esetén a munkavállaló a saját személygépkocsiját is használhatja munkavégzés céljára.

A saját tulajdonú személygépkocsi használata akkor megengedett, amennyiben a dolgozó előzetes írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel az Intézménnyel szemben.

Nyilatkozatban rögzített adatok:

- név,
- lakcím,
- személygépkocsi típusa, forgalmi rendszáma, forgalmi engedélyének száma, műszaki érvényesség, hengerűrtartalom köbcentiméterben, használandó üzemanyag oktánszáma,
- tulajdonos neve.

A nyilatkozat a dolgozó papíralapú személyi anyagában kerül megőrzésre.

Az üzemanyag elszámolás külön formanyomtatványon történik, a kifizetéseket pedig a gazdasági elemző feladatokat ellátó dolgozó végzi. Ezen esetben az üzemanyag költséget visszatéríti az Intézmény a dolgozó részére.

### Saját személygépkocsi használatával kapcsolatos adatkezelés

**adatkezelés célja:** saját személygépkocsi használata a munkaviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése érdekében, a saját jármű használata esetén a használatból adódó elszámolás

**kezelt adatok köre:**

- név,
- lakcím,
- személygépkocsi típusa, forgalmi rendszáma, forgalmi engedélyének száma, műszaki érvényesség, hengerűrtartalom köbcentiméterben, használandó üzemanyag oktánszáma,
- tulajdonos neve,
- kiindulás és érkezés helye, megtett km,
- fogyasztási adat,
- elszámolás Ft-ban

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti – az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez

szükséges – jogalap a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerinti elszámoláshoz

**adattárolás határideje:**

az adott üzleti évről történő elszámolás zárását követő 8 évig köteles megőrizni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti

**adattárolás módja:** elektronikus és papíralapú

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz való jog

\*\*\*

Tájékoztatjuk, hogy az Intézmény székhelyén a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvényben (a továbbiakban: Szvtv.) meghatározottak szerint, elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet.

Az elektronikus megfigyelőrendszer célja vagyonvédelem, az épület biztonságának megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek testi épségének és vagyoni javainak megóvása.

**A kamerarendszer által készített felvételek törlésének módja és határideje**

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három nap elteltével törlésre kerül

**az adatkezelés célja:** vagyonvédelem, az épület biztonságának megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek testi épségének és vagyoni javainak megóvása.

**az adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk (1) e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges

**kezelt adatok köre:** az Igénybe vevő képmása, a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő)

**a személyes adatok tárolásának időtartama:** a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három nap elteltével törlésre kerül

**Igénybe vevő és érintetti jogok:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz való jog

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel készített felvételek törlésének módja és határideje

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három nap elteltével törlésre kerül.

Az elektronikus megfigyeléssel kapcsolatos garanciális szabályok

Az Intézmény az elektronikus megfigyelőrendszerrel csak a kellő mértékben avatkozik bele az Igénybe vevők magánszférájába.

Az Intézmény semmilyen indokból és módon nem folytat elektronikus megfigyelést:

abból a célból, hogy egy munkavállaló munkaintenzitását megfigyelje,

abból a célból, hogy a munkavállalók munkahelyi viselkedését befolyásolja,

szentitív területeken, így különösen öltözőben, zuhanyzóban, illemhelyiségben,

olyan területen, ahol a munkavállalók pihenőidejüket vagy munkaközi szünetüket vagy pihenőidejüket töltik, különösen pihenőszobában, dohányzásra kijelölt helyen,

közterületen.

Az Intézmény azonban abból a célból folytathat elektronikus megfigyelést, hogy meggyőződjön róla, hogy az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

Az *Adatkezelésre vonatkozóan tájékoztató* készült, melynek célja az érintettek előzetes tájékoztatása az adatkezelésről. A tájékoztató a megfigyelt területre történő összes belépési ponton kerül kihelyezésre.

A rögzített kameraképek korlátozása és az azokba való betekintés

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített felvételekbe csak a betekintésre jogosult személyek tekinthetnek be és csak korlátozási joggal rendelkező személyek korlátozhatják a felvételek kezelését. Betekintési és korlátozási jogot csak az Intézmény vezető tisztségviselője adhat, az ilyen joggal rendelkező személyekről az Intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás része a betekintési/korlátozási joggal rendelkező személy neve és beosztása, a betekintési/ korlátozási jog kiadásának dátuma, a betekintési/korlátozási jog mértéke, a betekintési/korlátozási jog visszavonásának dátuma. Ezen adatokat a betekintési/korlátozási jog visszavonástól számított 5 éven keresztül őrzi meg az Intézmény.

Annak érdekében, hogy az Intézmény minél kevésbé terjeszkedjen az Igénybe vevők magánszférájába, az Intézmény minden, a kamerával rögzített képek korlátozásáról és a felvételekbe történő betekintésekről jegyzőkönyvet vesz fel, amiben rögzíteni kell a betekintés és/vagy korlátozás időpontját, célját és a korlátozásra/betekintésre okot adó eseményt és a további felhasználás megjelölését.

\*\*\*

Adatfeldolgozók, adattovábbítás címzettjeinek listáját az Intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának 1. sz. függelékének 11. sz. melléklete tartalmazza.

Felhívom figyelmét, hogy tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, korlátozását az Intézmény feltüntetett elérhetőségein.

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.) fordulhat és élhet – lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél is – bírósági jogorvoslati jogával.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

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

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

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

Honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

**15. sz. melléklet**

**MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONYBAN FOGLALKOZTATOTT SZEMÉLYEK TÁJÉKOZTATÁSA**

**Az adatkezelés helye:**

Intézmény neve: **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény**  
Székhelye: **1036 Budapest, Kiskorona utca 3.**  
Adószám: **15503547-2-41**  
Intézményvezető: **Haskóné Alker Annamária**

Intézmény, mint Adatkezelő kapcsolattartója és elérhetősége:

**Név: Haskóné Alker Annamária**  
**Telefon: +36 1/250 1552, +36 1/453 0119**  
**E-mail: alker.annamaria@kszki.obuda.hu**

**Székhely: 1036 Budapest, Kiskorona u. 3.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Otthoni Szakápolási Szolgálat

**Telephelyek neve, címe:**

**Harrer Pál Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Harrer Pál u. 4.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Harang Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Harang u. 1.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás

**Szérűskert Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Szérűskert u. 39.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Meggyfa Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Meggyfa u. 33.**

- étkeztetés

- időskorúak nappali ellátása

**Víziorgona Idősek Klubja**  
**1038 Budapest, Viziorgona u. 12.**

- étkeztetés  
- időskorúak nappali ellátása

**Őszike Idősek Klubja**  
**1038 Budapest, Őszike u. 8.**

- étkeztetés  
- időskorúak nappali ellátása  
- házi segítségnyújtás

**Hatvany Lajos Idősek Klubja**  
**1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 1.**

- étkeztetés  
- időskorúak nappali ellátása

**Almási Balogh Lóránd Idősek Klubja**  
**1031 Budapest, Sujtás u. 20.**

- étkeztetés  
- időskorúak nappali ellátása

**Heltai Jenő Idősek Klubja**  
**1039 Budapest, Madzsar József u. 7 – 11.**

- étkeztetés  
- időskorúak nappali ellátása

**„Derűs Alkony” Gondozóház**  
**1039 Budapest, Zipernowsky u. 3.**

- átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás (időskorúak gondozóháza)

Az Intézmény Fenntartója (a továbbiakban Fenntartó):  
Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat  
1033 Budapest, Fő tér 3.

Alapító szerve:  
Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat  
1033 Budapest, Fő tér 3.

A Fenntartó által megbízott adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:  
Gyémánt Ügyvédi Iroda  
Cím: 1072 Budapest, Akácfa utca 13. III/23.

Tájékoztatjuk, hogy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony során megadott személyes adatait az alábbiak alapján kezeljük.

A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony esetén az adatkezelésről, illetve azok körülményeiről az Igénybe vevőt tájékoztatni kell. A tájékoztatás megtörténtének a tényét és időpontját az Intézménynek, mint adatkezelőnek kell bizonyítania. A tájékoztatásban meg kell nevezni a kezelt személyes adatok körét, az adatkezelés jogalapját, célját, időtartamát, illetve jogalaponként az egyes Igénybe vevői jogokat is.

A GDPR 5. cikk (2) bekezdésben nevesített adattakarékosság és a célhoz kötöttség alapján, az Intézmény olyan személyes adatokat kezelhet, amelyek a közalkalmazotti és munkaviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek teljesítéséhez ténylegesen szükségesek.

### **Személyazonosító igazolványok fénymásolása**

---

Az adatkezelés alapelvei, a szükségesség és a célhoz kötöttség elvének való megfelelés érdekében az Intézmény nem készít fénymásolatot személyazonosító igazolványokról. Az arcképes hatósági igazolvány értelemszerűen csak akkor rendelkezik bizonyító erővel, ha annak alapján az Intézmény megbizonyosodhat arról, hogy az igazolványon szereplő személy képmása és az igazolványt felmutató személy megegyeznek.

Az Intézmény fenntartja magának a jogot, hogy az okmány érvényességét a <https://www.nyilvantarto.hu/ugyseged/OkmanyErvenyessegLekerdezes.xhtml> oldalon ellenőrizze

Az Intézmény fenntartja magának a jogot, hogy az adatrögzítés és az adatminőség elvének megtartása céljából, ha szükséges, a személyazonosító igazolványokról maszkolt fénymásolatot vagy szkennelt képet készíthet. A fénymásolás során az Intézmény az igazolvány csak azon részeit hagyja fénymásolásra alkalmas, a továbbiakban olvasható állapotban, amely az eljárás során szükséges. A fénymásolat ebben az esetben adategyeztetés céljából készül. A fénymásolatot az Intézmény a cél elérésekor, az adategyeztetés megtörténte után azonnal törli vagy megsemmisíti.

### **Erkölcsei bizonyítványok kezelése**

---

Az Intézmény a Kjt. 20. § (2) bekezdésre tekintettel – közalkalmazott jogviszony létesítésének feltétele – a jogviszony létesítésekor erkölcsi bizonyítvány bemutatását kéri minden esetben, valamint a jogviszony fennállása alatt is indokolt esetben kérheti és felhívja a közalkalmazottat, hogy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését, illetve fenntartását nem teszi lehetővé.

Az Intézmény továbbá hatósági erkölcsi bizonyítvány bemutatását kérhet kizárólag olyan munkakörök esetén, amely vonatkozásában:

- ágazati jogszabály annak bemutatását megengedi,

Az erkölcsi bizonyítvány ellenőrzését az Intézményvezető, helyettese és a munkaügyi előadó valamint mindazok, akik jogkörrel bírnak, amely során vizsgálhatja az érvényességét (bárki számára elérhető módon), illetve annak tartalmát.

Rögzíthető adatok:

- név (születési név),
- születési hely és idő,

- anyja születési neve,
- állampolgárság,
- arra vonatkozó adat, hogy általános, vagy speciális igazolás,
- erkölcsi bizonyítvány kiállításának dátuma,
- erkölcsi bizonyítvány okmányszáma,
- erkölcsi bizonyítvány kérelem azonosítója.

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

### **Egészségügyi alkalmassággal kapcsolatos egészségügyi adatok kezelése**

Az Intézmény az egészségügyi alkalmasság eldöntése céljából egészségügyi szolgáltatótól származó alkalmassági eredmény alapján dönt az adott dolgozó egészségügyi alkalmasságáról. Az Intézmény csak az egészségügyi alkalmasság tényét bizonyító adatot kezeli.

\*\*\*

### **Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott adatkezelése**

**adatkezelés célja:** munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása  
**kezelt adatok köre:** név, cím, adószám, anyja neve, bankszámla szám, telefonszám, e-mail cím  
**adatkezelés jogalapja** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a jogviszony megszűnéséig
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határidőig
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyból fakadó az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározottak szerint

**adatkezelés módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

\*\*\*

### **Az Intézmény tulajdonában levő technikai eszközök ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

Az Mt. 11/A. § (1)-(5) a munkavállalót a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrzi a munkáltató. Ennek jogalapja a munkáltató GDPR 6. cikk (1) e) szerinti közfeladat ellátás. Az ellenőrzés alapja, hogy a munkavállaló, a munkáltató által a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközt, rendszert kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében használhatja. Ettől eltérő megállapodás az adatkezelőnél nincs, azaz minden számítástechnikai eszköz csak és kizárólag munkaviszony teljesítése érdekében használható, így minden, az eszközön tárolt és az eszközzel generált adat az adatkezelő céges adatának minősül / van [megállapodás megnevezése], amely az ellenőrzésre a következő lehetőségeket biztosítja [rögzítés].

A munkáltató ellenőrzése során a munkaviszony teljesítéséhez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkaviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be. Mivel eltérő megállapodás a munkáltató és a munkavállaló között nincsen, ezért minden, az eszközön tárolt adat a munkaviszonnyal összefüggő adatnak minősül. Az ellenőrzési jogosultság szempontjából munkaviszonnyal összefüggő adatnak minősül minden olyan adat, amely a munkaviszony teljesítése érdekében történik és a korlátozás betartásának ellenőrzéséhez szükséges adat.

### **Intézményi eszközök ellenőrzése**

Az Intézmény a dolgozóknak munkavégzés céljára biztosít számítógépet, esetleg e-mail címet, internet-hozzáférést, továbbá okostelefont valamint pendrive-ot.

A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről az Intézmény jelen Szabályzatban foglaltak alapján tájékoztatja a dolgozókat.

Mivel az Intézmény tulajdonát képező, fent felsorolt eszközöket munkavégzés céljából biztosítja, azokon személyes adatot nem tárolhat a dolgozó. Amennyiben a dolgozó az előírástól eltérően tárolja ezen eszközökön a magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.), úgy az Intézmény az eszközök ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Erről a dolgozót az eszközök használata előtt írásban tájékoztatja az Intézmény.

### **E-mail címek ellenőrzése**

Az Intézmény dolgozói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címek, amelyekben az Intézmény neve szerepel, az Intézmény vagy a Fenntartó tulajdonát képezik és az ezeken a címeken folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. Továbbá a fogadott és küldött e-mailek tartalma is az Intézmény vagy a Fenntartó tulajdonát képezik.

Az ilyen címeken folytatott levelezésbe az Intézmény vagy a Fenntartó megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. Az Intézmény vagy a Fenntartó jogosult a fent nevezett címeken folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

Az e-mail címeken nem munkavégzési célú (magán vagy bármilyen egyéb) levelezést tilos folytatni. Amennyiben a dolgozó az Intézmény e-mail címén magán vagy bármilyen egyéb célú levelezést folytat, a postafiókban magáncélú személyes adatait tárolja, úgy az Intézmény vagy a Fenntartó az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti.

### **Az internet használatának ellenőrzése**

A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is. Az internet használata munkaidőben csak munkacélokra engedélyezett. Emiatt az internet adatok intézményi céges adatoknak minősülnek.

### **Az ellenőrzés menete**

Az Intézmény vagy a Fenntartó a tulajdonában álló minden eszközt ellenőrizhet, a fokozatosság elvének betartásával, valamint a dolgozó jelenlétének biztosításával.

Az ellenőrzés tényéről az ellenőrzés céljával összefüggően tájékoztatja az ellenőrzéssel Igénybe vevőt. A technikai ellenőrzést a rendszergazda végezheti alkalmi vizsgálatok lefolytatásával, de

akár az Intézmény bármely dolgozója is kezdeményezheti, amennyiben az Intézmény érdekeit veszélyeztető folyamat valószínűsíthető.

\*\*\*

### **Az Intézmény tulajdonában levő technikai eszközök ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

**adatkezelés célja:** a közalkalmazottak és a munkavállalók a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. § szerinti ellenőrzése, így különösen a részükre biztosított számítógép, e-mail cím, telefonhasználat és internet-hozzáférés, egyéb eszköz ellenőrzése

**kezelt adatok köre:** az ellenőrzés során rögzített személyes adatok, így különösen magán e-mail címek, magán telefonszámok, fényképek, saját számítógépes dokumentumok, internetes böngészési előzmények, cookie-k, a munkavégzés ellátása során észlelt jogsértés ténye, a jogsértés leírása

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján

**adattárolás határideje:** az általános elévülési szabályok (5 év vagy 3 év)

**adatkezelés módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

### **Munkára képes állapot ellenőrzése, munkabalesettel kapcsolatos adatkezelés**

A munkavédelmi feladatok szakmai ellátását külső megbízott látja el.

Feladata:

- Munkavédelmi oktatások megtartása és ellenőrzések elvégzése,
- Munkabalesetek kivizsgálása, jegyzőkönyv felvétele,
- Kockázatelemzés: kockázatfelmérés és kockázatértékelés.

#### Munkabaleset:

A sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy valamennyi balesetet köteles az őt közvetlenül irányító személynek haladéktalanul bejelenteni. A sérült munkáját közvetlenül irányító személy minden olyan munkabalesetet, mely előreláthatóan munkakiesést okoz, köteles haladéktalanul jelenteni az Intézményvezetőnek.

A munkabalesetek kivizsgálása munkavédelmi szaktevékenységnek minősül.

A súlyos fogalomkörbe tartozó balesetet az alábbi helyekre is jelenteni kell:

- a baleset helyszíne szerint illetékes megyei Munkavédelmi Hatóság,
- halálos baleset esetén a baleset helyszíne szerint illetékes Rendőr (Fő)kapitányságnak

A munkabaleseti jegyzőkönyvet, az alábbiaknak kell átadni, legkésőbb a tárgyhót követő 8. napjáig:

- Sérültnek (halála esetén a közvetlen hozzátartozójának),
- a társadalombiztosítási kifizetőhelynek, ennek hiányában az egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalnak,
- A baleset helyszíne szerint területileg illetékes Munkavédelmi Hatóságnak (halálos és a 3 napnál hosszabb keresőképtelenség esetén).

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

A munkabaleseti jegyzőkönyv nyilvántartásáért az Intézményvezető felelős és azt 5 évig köteles megőrizni.

**Ellenőrzések:**

Munkavédelmi ellenőrzésekre bármikor sor kerülhet. Az előírásnak nem megfelelő állapot esetén a hiányosságok pótlására hívja fel a dolgozót az ellenőrzést végző.

Az ellenőrzésre az Intézményvezető, vagy helyettese jogosult.

**Oktatások:**

Munkavédelmi oktatásokra belépéskor, rendszeres időközönként és rendkívüli helyzetben kerül sor. Képzések megtartásáról oktatási naplót vezet a munkavédelmi felelős.

Az oktatási naplóban az alábbi adatok szerepelnek:

- Munkahely megnevezése,
- Oktatás tárgya, időpontja,
- Oktatás jellege: - ismétlődő - pótoktatás - rendkívüli - ,
- Oktatást végző neve, beosztása,
- Oktatáson résztvevő neve, aláírása,
- Beszámoltatás formája, eredménye,
- Munkavédelmi felelős aláírása.

**Alkoholszondás ellenőrzés:**

Az Intézményben a munkavállalókra vonatkozóan nincs alkoholszondás ellenőrzés.

\*\*\*

### **Munkabalesettel kapcsolatos adatkezelés**

Munkabaleset esetén a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet 8. § (1) bekezdése szerinti munkabaleseti jegyzőkönyv kerül kitöltésre.

**adatkezelés célja:** munkabalesetek kivizsgálása, dokumentálása, munkaképtelenséget okozó munkabalesetek esetén a felvett jegyzőkönyv illetékes hatóságok részére történő megküldése

**kezelt adatok köre:**

az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet alapján a sérült adatai különösen

- születési név,
- név (a sérült személyi azonosító okmányában szereplő teljes név),
- TAJ száma,
- anyja neve,
- születési helye, születési ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakcíme,
- sérülés típusa,
- telefonszáma (a telefonszám beírására a sérült hozzájárulásával),
- foglalkozása (FEOR),
- foglalkoztatási jogviszony,
- foglalkoztatás jellege és

a kivizsgálást végzők adata

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján

**adattárolás határideje:** az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesítésére nyitva álló határidő (5 év az általános elévülési idő), valamint a munkabaleseti jegyzőkönyv esetén a felvételétől számított 5 év

**adattárolás módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz való jog, hozzájárulás esetén visszavonás, törlés és adathordozhatósághoz való jog

### Járműhasználattal kapcsolatos adatkezelések

#### Az Intézmény tulajdonában és üzemeltetésében lévő személygépkocsi használatával kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény rendelkezik Gépjármű üzemeltetési szabályzattal.

A gépjárművek használata előzetes bejelentkezés alapján történhet. A gépjárműveket igénylőkről, valamint a gépjármű üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról az Adatkezelő nyilvántartást vezet.

Az Intézmény kötelezővé teszi útnyilvántartás – menetlevél – vezetését a tulajdonában és üzemeltetésében lévő személygépkocsik esetében.

Mivel a gépjármű használója – a gépjármű menetlevele alapján – minden esetben összeköthető a gépjármű menetlevélen rögzített adatokkal, így ez személyes adattá válik. A menetlevelet naponta kell kiállítani. A gépjármű vezetője a menetlevélen (sorszámozott formanyomtatvány tömb) rögzíti a megtett utat (honnán – hová és megállás ideje), km óra állását, az indulás és érkezés idejét, dátumot, szállított személyek számát és a feljegyzéseket aláírásával igazolja. A menetlevélen az esetleg bekövetkező rendkívüli eseményeket rögzíteni kell.

Erre tekintettel az Intézmény a gépkocsik fogyasztásáról és futásteljesítményéről - km és üzemanyag felhasználás – is vezet nyilvántartást.

**adatkezelés célja:** a munkavállalók a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. § szerinti ellenőrzése, így különösen az Intézmény üzemeltetésében levő gépjárművek útvonalának, használatának ellenőrzése

**kezelt adatok köre:** gépjárművezető neve, gépjármű által megtett út, indulás, érkezés időpontja, km óra állás, szállított személyes száma, esetlegesen bekövetkező rendkívüli esemény adatai

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján

**adattárolás határideje:** az ellenőrzéstől számított 1 év, de legkésőbb az ellenőrzéssel kapcsolatos igény elévülése

**adatkezelés módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

### Saját tulajdonú személygépkocsi használata

Igény esetén a munkavállaló a saját személygépkocsiját is használhatja munkavégzés céljára.

A saját tulajdonú személygépkocsi használata akkor megengedett, amennyiben a dolgozó előzetes írásbeli nyilatkozatot tesz, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel az Intézménnyel szemben.

Nyilatkozatban rögzített adatok:

- név,
- lakcím,
- személygépkocsi típusa, forgalmi rendszáma, forgalmi engedélyének száma, műszaki érvényesség, hengerűrtartalom köbcentiméterben, használandó üzemanyag oktánszáma,
- tulajdonos neve.

A nyilatkozat a dolgozó papíralapú személyi anyagában kerül megőrzésre.

Az üzemanyag elszámolás külön formanyomtatványon történik, a kifizetéseket pedig a gazdasági elemző feladatokat ellátó dolgozó végzi. Ezen esetben az üzemanyag költséget visszatéríti az Intézmény a dolgozó részére.

### **Saját személygépkocsi használatával kapcsolatos adatkezelés**

**adatkezelés célja:** saját személygépkocsi használata a munkaviszonyból eredő kötelezettségek teljesítése érdekében, a saját jármű használata esetén a használatból adódó elszámolás

**kezelt adatok köre:**

- név,
- lakcím,
- személygépkocsi típusa, forgalmi rendszáma, forgalmi engedélyének száma, műszaki érvényesség, hengerűrtartalom köbcentiméterben, használandó üzemanyag oktánszáma,
- tulajdonos neve,
- kiindulás és érkezés helye, megtett km,
- fogyasztási adat,
- elszámolás Ft-ban

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont szerinti – az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges – jogalap a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerinti elszámoláshoz

**adattárolás határideje:**

az adott üzleti évről történő elszámolás zárását követő 8 évig köteles megőrizni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti

**adattárolás módja:** elektronikus és papíralapú

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz való jog

\*\*\*

Tájékoztatjuk, hogy az Intézmény székhelyén a személy- és vagyónvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvényben (a továbbiakban: Szvtv.) meghatározottak szerint elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet.

Az elektronikus megfigyelőrendszer célja vagyónvédelem, az épület biztonságának megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek testi épségének és vagyoni javainak megóvása.

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

## A kamerarendszer által készített felvételek törlésének módja és határideje

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három nap elteltével törlésre kerül

**az adatkezelés célja:** vagyonvédelem, az épület biztonságának megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek testi épségének és vagyoni javainak megóvása.

**az adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk (1) e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelésre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges

**kezelt adatok köre:** az Igénybe vevő képmása, a kameraképpel megszereszhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő)

**a személyes adatok tárolásának időtartama:** a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három nap elteltével törlésre kerül

**Igénybe vevő és érintetti jogok:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz való jog

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel készített felvételek törlésének módja és határideje

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három nap elteltével törlésre kerül.

Az elektronikus megfigyeléssel kapcsolatos garanciális szabályok

Az Intézmény az elektronikus megfigyelőrendszerrel csak a kellő mértékben avatkozik bele az Igénybe vevők magánszférájába.

Az Intézmény semmilyen indokból és módon nem folytat elektronikus megfigyelést:

- abból a célból, hogy egy munkavállaló munkaintenzitását megfigyelje,
- abból a célból, hogy a munkavállalók munkahelyi viselkedését befolyásolja,
- szentitív területeken, így különösen öltözőben, zuhanyzóban, illemhelyiségben,
- olyan területen, ahol a munkavállalók pihenőidejüket vagy munkaközi szünetüket vagy pihenőidejüket töltik, különösen pihenőszobában, dohányzásra kijelölt helyen, közterületen.

Az Intézmény azonban abból a célból folytathat elektronikus megfigyelést, hogy meggyőződjön róla, hogy az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

A rögzített kameraképek korlátozása és az azokba való betekintés

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített felvételekbe csak a betekintésre jogosult személyek tekinthetnek be és csak korlátozási joggal rendelkező személyek korlátozhatják a felvételek kezelését. Betekintési és korlátozási jogot csak az Intézmény vezető tisztségviselője adhat, az ilyen joggal rendelkező személyekről az Intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás része a betekintési/korlátozási joggal rendelkező személy neve és beosztása, a betekintési/ korlátozási jog kiadásának dátuma, a betekintési/korlátozási jog mértéke, a betekintési/korlátozási jog visszavonásának dátuma. Ezen adatokat a betekintési/korlátozási jog visszavonástól számított 5 éven keresztül őrzi meg az Intézmény.

Annak érdekében, hogy az Intézmény minél kevésbé terjeszkedjen az Igénybe vevők magánszférájába, az Intézmény minden, a kamerával rögzített képek korlátozásáról és a felvételekbe történő betekintésekről jegyzőkönyvet vesz fel, amiben rögzíteni kell a betekintés és/vagy korlátozás időpontját, célját és a korlátozásra/betekintésre okot adó eseményt és a további felhasználás megjelölését.

\*\*\*

Adatfeldolgozók, adattovábbítás címzettjeinek listáját az Intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának 1. sz. függelékének 11. sz. melléklete tartalmazza.

Felhívom figyelmét, hogy tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, korlátozását az Intézmény feltüntetett elérhetőségein.

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.) fordulhat és élhet – lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél is – bírósági jogorvoslati jogával.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

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

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

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

Honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

**MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONYBAN FOGLALKOZTATOTT SZEMÉLYEK TÁJÉKOZTATÁSA**

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott dolgozó

neve: .....

születési helye és ideje:.....

anyja neve: .....

Az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát és annak 15. sz. mellékletét képező „**Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyek tájékoztatása**” című tájékoztatást, továbbá a Szabályzat 1. sz. függelékének 11. sz. mellékletében **foglalt adatfeldolgozók és adattovábbítás címzettjeinek listáját** az Intézménytől, mint Adatkezelőtől megkaptam, így a tájékoztatást megismertem, az abban foglaltakat megértettem, tudomásul vettem.

....., 20.....

.....  
munkavállaló neve, aláírása

**16. sz. melléklet**

**DIÁKOK/SZAKMAI GYAKORLATOT TELJESÍTŐ SZEMÉLYEK TÁJÉKOZTATÁSA**

Intézmény neve: **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény**  
Székhelye: **1036 Budapest, Kiskorona utca 3.**  
Adószám: **15503547-2-41**  
Intézményvezető: **Haskóné Alker Annamária**

Intézmény, mint Adatkezelő kapcsolattartója és elérhetősége:

**Név: Haskóné Alker Annamária**  
**Telefon: +36 1/250 1552, +36 1/453 0119**  
**E-mail: alker.annamaria@kszki.obuda.hu**

**Székhely: 1036 Budapest, Kiskorona u. 3.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Otthoni Szakápolási Szolgálat

**Telephelyek neve, címe:**

**Harrer Pál Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Harrer Pál u. 4.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Harang Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Harang u. 1.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás

**Szérűskert Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Szérűskert u. 39.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Meggyfa Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Meggyfa u. 33.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Víziorgona Idősek Klubja**

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

**1038 Budapest, Viziorgona u. 12.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Őszike Idősek Klubja  
1038 Budapest, Őszike u. 8.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás

**Hatvany Lajos Idősek Klubja  
1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 1.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Almási Balogh Lóránd Idősek Klubja  
1031 Budapest, Sujtás u. 20.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Heltai Jenő Idősek Klubja  
1039 Budapest, Madzsar József u. 7 – 11.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**„Derűs Alkony” Gondozóház  
1039 Budapest, Zipernowsky u. 3.**

- átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás (időskorúak gondozóháza)

Az Intézmény Fenntartója (a továbbiakban Fenntartó):  
Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat  
1033 Budapest, Fő tér 1-3.

Alapító szerve:  
Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat  
1033 Budapest, Fő tér 3.

A Fenntartó által megbízott adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:  
Gyémánt Ügyvédi Iroda  
Cím: 1072 Budapest, Akácfa utca 13. III/23.

Tájékoztatjuk, hogy munkavállalással kapcsolatos személyes adatait az alábbiak alapján kezeljük.

Az Intézmény diákat együttműködési megállapodás keretében és egyszerűsített munkaszerződéssel foglalkoztat.

Az Intézmény szakmai gyakorlatot is biztosít diákok számára.

A diákok és az egyéb szakmai gyakorlatot teljesítők személyes adatainak kezelésére a GDPR, az Mt., valamint a szakképzésről szóló 2011. CLXXXVII. törvény előírásait kell alkalmazni.

A közösségi szolgálatot teljesítők esetében a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint történik az adatok kezelése.

Személyzeti nyilvántartáshoz hozzáférni jogosult: az Intézményvezető, az Intézményvezető helyettes és a titkársági ügyintéző, valamint mindazok, akik jogkörrel bírnak.

**adatkezelés célja:** diákokra vonatkozó munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása

**kezelt adatok köre:**

- név,
- születési név,
- születési hely és idő,
- anyja lánykori neve,
- lakcím,
- adóazonosító jele,
- TB azonosító jele,
- bankszámlaszám,
- orvosi alkalmassági vizsgálat eredménye,
- telefonszám,
- e-mail cím,
- iskolalátogatási igazolás eredeti példánya,
- munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokon történő részvétel igazolása,
- nyilatkozat adatbiztonság megtartásáról,
- munkaidő

**adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk (1) e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges

**adattárolás határideje:** az adatkezelés céljának megvalósulásáig, főszabály szerint

- munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságokkal és kötelezettségekkel kapcsolatosan a munkaviszony megszűnéséig
- munkaviszonyból fakadó jogosultságokkal kapcsolatosan a nyugdíjfolyósításról szóló jogszabályokban meghatározott határideig
- adó és TB jogszabályokban meghatározott határideig

**adatkezelés módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, hozzájárulás esetén törlés, visszavonás és adathordozhatósághoz való jog

\*\*\*

### **Az Intézmény tulajdonában levő technikai eszközök ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés**

Az Mt. 11/A. § (1)-(5) a munkavállalót a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrzi a munkáltató. Ennek jogalapja a munkáltató GDPR 6. cikk (1) e) pontja szerinti

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

közfeladat ellátása. Az ellenőrzés alapja, hogy a munkavállaló, a munkáltató által a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközt, rendszert kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében használhatja. Ettől eltérő megállapodás az adatkezelőnél nincs, azaz minden számítástechnikai eszköz csak és kizárólag munkaviszony teljesítése érdekében használható, így minden, az eszközön tárolt és az eszközzel generált adat az adatkezelő céges adatának minősül / van [megállapodás megnevezése], amely az ellenőrzésre a következő lehetőségeket biztosítja [rögzítés].

A munkáltató ellenőrzése során a munkaviszony teljesítéséhez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkaviszonnal összefüggő adatokba tekinthet be. Mivel eltérő megállapodás a munkáltató és a munkavállaló között nincsen, ezért minden, az eszközön tárolt adat a munkaviszonnal összefüggő adatnak minősül. Az ellenőrzési jogosultság szempontjából munkaviszonnal összefüggő adatnak minősül minden olyan adat, amely a munkaviszony teljesítése érdekében történik és a korlátozás betartásának ellenőrzéséhez szükséges adat.

### **Intézményi eszközök ellenőrzése**

Az Intézmény a dolgozóknak munkavégzés céljára biztosít számítógépet, esetleg e-mail címet, internet-hozzáférést, továbbá okostelefont valamint pendrive-ot.

A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről az Intézmény jelen Szabályzatban foglaltak alapján tájékoztatja a dolgozókat.

Mivel az Intézmény tulajdonát képező, fent felsorolt eszközöket munkavégzés céljából biztosítja, azokon személyes adatot nem tárolhat a dolgozó. Amennyiben a dolgozó az előírástól eltérően tárolja ezen eszközökön a magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.), úgy az Intézmény az eszközök ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti. Erről a dolgozót az eszközök használata előtt írásban tájékoztatja az Intézmény.

### **E-mail címek ellenőrzése**

Az Intézmény dolgozói tudomásul veszik, hogy mindazon e-mail címek, amelyekben az Intézmény neve szerepel, az Intézmény vagy a Fenntartó tulajdonát képezik és az ezeken a címeken folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. Továbbá a fogadott és küldött e-mailek tartalma is az Intézmény vagy a Fenntartó tulajdonát képezik.

Az ilyen címeken folytatott levelezésbe az Intézmény vagy a Fenntartó megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. Az Intézmény vagy a Fenntartó jogosult a fent nevezett címeken folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

Az e-mail címeken nem munkavégzési célú (magán vagy bármilyen egyéb) levelezést tilos folytatni. Amennyiben a dolgozó az Intézmény e-mail címén magán vagy bármilyen egyéb célú levelezést folytat, a postafiókban magáncélú személyes adatait tárolja, úgy az Intézmény vagy a Fenntartó az e-mail cím ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti.

### **Az internet használatának ellenőrzése**

A fenti szabályok érvényesek az internethasználatra is. Az internet használata munkaidőben csak munkacélokra engedélyezett. Emiatt az internet adatok intézményi céges adatoknak minősülnek.

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

## Az ellenőrzés menete

Az Intézmény vagy a Fenntartó a tulajdonában álló minden eszközt ellenőrizhet, a fokozatosság elvének betartásával, valamint a dolgozó jelenlétének biztosításával.

Az ellenőrzés tényéről az ellenőrzés céljával összefüggően tájékoztatja az ellenőrzéssel Igénybe vevőt. A technikai ellenőrzést a rendszergazda végezheti alkalmi vizsgálatok lefolytatásával, de akár az Intézmény bármely dolgozója is kezdeményezheti, amennyiben az Intézmény érdekeit veszélyeztető folyamat valószínűsíthető.

\*\*\*

## Az Intézmény tulajdonában levő technikai eszközök ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

**adatkezelés célja:** a közalkalmazottak és a munkavállalók a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 11/A. § szerinti ellenőrzése, így különösen a részükre biztosított számítógép, e-mail cím, telefonhasználat és internet-hozzáférés, egyéb eszköz ellenőrzése

**kezelt adatok köre:** az ellenőrzés során rögzített személyes adatok, így különösen magán e-mail címek, magán telefonszámok, fényképek, saját számítógépes dokumentumok, internetes böngészési előzmények, cookie-k, a munkavégzés ellátása során észlelt jogsértés ténye, a jogsértés leírása

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján

**adattárolás határideje:** az általános elévülési szabályok (5 év vagy 3 év)

**adatkezelés módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz, tiltakozáshoz való jog

## Munkára képes állapot ellenőrzése, munkabalesettel kapcsolatos adatkezelés

A munkavédelmi feladatok szakmai ellátását külső megbízott látja el.

Feladata:

- Munkavédelmi oktatások megtartása és ellenőrzések elvégzése,
- Munkabalesetek kivizsgálása, jegyzőkönyv felvétele,
- Kockázatelemzés: kockázatfelmérés és kockázatértékelés.

### Munkabaleset:

A sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy valamennyi balesetet köteles az őt közvetlenül irányító személynek haladéktalanul bejelenteni. A sérült munkáját közvetlenül irányító személy minden olyan munkabalesetet, mely előreláthatóan munkakiesést okoz, köteles haladéktalanul jelenteni az Intézményvezetőnek.

A munkabalesetek kivizsgálása munkavédelmi szaktevékenységnek minősül.

A súlyos fogalomkörbe tartozó balesetet az alábbi helyekre is jelenteni kell:

- a baleset helyszíne szerint illetékes megyei Munkavédelmi Hatóság,
- halálos baleset esetén a baleset helyszíne szerint illetékes Rendőr (Fő)kapitányságnak

A munkabaleseti jegyzőkönyvet, az alábbiaknak kell átadni, legkésőbb a tárgyhót követő 8. napjáig:

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

- Sérültnek (halála esetén a közvetlen hozzátartozójának),
- a társadalombiztosítási kifizetőhelynek, ennek hiányában az egészségbiztosítási pénztári feladatkörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatalnak,
- A baleset helyszíne szerint területileg illetékes Munkavédelmi Hatóságnak (halálos és a 3 napnál hosszabb keresőképtelenség esetén).

A munkabaleseti jegyzőkönyv nyilvántartásáért az Intézményvezető felelős és azt 5 évig köteles megőrizni.

#### Ellenőrzések:

Munkavédelmi ellenőrzésekre bármikor sor kerülhet. Az előírásnak nem megfelelő állapot esetén a hiányosságok pótlására hívja fel a dolgozót az ellenőrzést végző.

Az ellenőrzésre az Intézményvezető, vagy helyettese jogosult.

#### Oktatások:

Munkavédelmi oktatásokra belépéskor, rendszeres időközönként és rendkívüli helyzetben kerül sor. Képzések megtartásáról oktatási naplót vezet a munkavédelmi felelős.

Az oktatási naplóban az alábbi adatok szerepelnek:

- Munkahely megnevezése,
- Oktatás tárgya, időpontja,
- Oktatás jellege: - ismétlődő - pótoktatás - rendkívüli -,
- Oktatást végző neve, beosztása,
- Oktatáson résztvevő neve, aláírása,
- Beszámoltatás formája, eredménye,
- Munkavédelmi felelős aláírása.

#### Alkoholszondás ellenőrzés:

Az Intézményben a munkavállalókra vonatkozóan nincs alkoholszondás ellenőrzés.

\*\*\*

### **Munkabalesettel kapcsolatos adatkezelés**

Munkabaleset esetén a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet 8. § (1) bekezdés szerinti munkabaleseti jegyzőkönyv kerül kitöltésre.

**adatkezelés célja:** munkabalesetek kivizsgálása, dokumentálása, munkaképtelenséget okozó munkabalesetek esetén a felvett jegyzőkönyv illetékes hatóságok részére történő megküldése

#### **kezelt adatok köre:**

az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet alapján a sérült adatai különösen

- születési név,
- név (a sérült személyi azonosító okmányában szereplő teljes név),
- TAJ száma,
- anyja neve,
- születési helye, születési ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakcíme,
- sérülés típusa,

- telefonszáma (a telefonszám beírására a sérült hozzájárulásával),
- foglalkozása (FEOR),
- foglalkoztatási jogviszony,
- foglalkoztatás jellege és

a kivizsgálást végzők adata

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján

**adattárolás határideje:** az ellenőrzésből fakadó jogok és kötelezettségek által megalapozott igények érvényesítésére nyitva álló határidő (5 év az általános elévülési idő), valamint a munkabaleseti jegyzőkönyv esetén a felvételétől számított 5 év

**adattárolás módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz való jog, hozzájárulás esetén visszavonás, törlés és adathordozhatósághoz való jog

\*\*\*

Tájékoztatjuk, hogy az Intézmény székhelyén a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvényben (a továbbiakban: Szvtv.) meghatározottak szerint elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet.

Az elektronikus megfigyelőrendszer célja vagyonvédelem, az épület biztonságának megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek testi épségének és vagyoni javainak megóvása.

#### **A kamerarendszer által készített felvételek törlésének módja és határideje**

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három nap elteltével törlésre kerül

**az adatkezelés célja:** vagyonvédelem, az épület biztonságának megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek testi épségének és vagyoni javainak megóvása.

**az adatkezelés jogalapja:** a GDPR 6. cikk (1) e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges

**kezelt adatok köre:** az Igénybe vevő képmása, a kameraképpel megszerezhető adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő)

**a személyes adatok tárolásának időtartama:** a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három nap elteltével törlésre kerül

**Igénybe vevő és érintetti jogok:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, korlátozáshoz való jog

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel készített felvételek törlésének módja és határideje

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három nap elteltével törlésre kerül.

Az elektronikus megfigyeléssel kapcsolatos garanciális szabályok

Az Intézmény az elektronikus megfigyelőrendszerrel csak a kellő mértékben avatkozik bele az Igénybe vevők magánszférájába.

Az Intézmény semmilyen indokból és módon nem folytat elektronikus megfigyelést:  
abból a célból, hogy egy munkavállaló munkaintenzitását megfigyelje,  
abból a célból, hogy a munkavállalók munkahelyi viselkedését befolyásolja,  
szenzitív területeken, így különösen öltözőben, zuhanyzóban, illemhelyiségben,  
olyan területen, ahol a munkavállalók pihenőidejüket vagy munkaközi szünetüket vagy  
pihenőidejüket töltik, különösen pihenőszobában, dohányzásra kijelölt helyen,  
közterületen.

Az Intézmény azonban abból a célból folytathat elektronikus megfigyelést, hogy meggyőződjön róla, hogy az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

A rögzített kameraképek korlátozása és az azokba való betekintés

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített felvételekbe csak a betekintésre jogosult személyek tekinthetnek be és csak korlátozási joggal rendelkező személyek korlátozhatják a felvételek kezelését. Betekintési és korlátozási jogot csak az Intézményvezető tisztségviselője adhat, az ilyen joggal rendelkező személyekről az Intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás része a betekintési/korlátozási joggal rendelkező személy neve és beosztása, a betekintési/ korlátozási jog kiadásának dátuma, a betekintési/korlátozási jog mértéke, a betekintési/korlátozási jog visszavonásának dátuma. Ezen adatokat a betekintési/korlátozási jog visszavonástól számított 5 éven keresztül őrzi meg az Intézmény.

Annak érdekében, hogy az Intézmény minél kevésbé terjeszkedjen az Igénybe vevők magánszférájába, az Intézmény minden, a kamerával rögzített képek korlátozásáról és a felvételekbe történő betekintésekről jegyzőkönyvet vesz fel, amiben rögzíteni kell a betekintés és/vagy korlátozás időpontját, célját és a korlátozásra/betekintésre okot adó eseményt és a további felhasználás megjelölését.

Adatfeldolgozók, adattovábbítás címzettjeinek listáját az Intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata 1. sz. függelékének 11. sz. melléklete tartalmazza.

Felhívom figyelmét, hogy tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – törlését, korlátozását az Intézmény feltüntetett elérhetőségein.

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.) fordulhat és élhet – lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél is – bírósági jogorvoslati jogával.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Postacím: 1363 Budapest, Pf. 9.

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

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

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

Honlap: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)

**DIÁK MUNKAVÁLLALÓ ADATKEZELÉSÉRE VONATKOZÓ NYILATKOZAT**

Diák

neve: .....

születési helye és ideje:.....

anyja neve: .....

Az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát és annak 16 sz. mellékletét képező **„Diák munkavállalók adatkezelésére vonatkozó tájékoztató”** című tájékoztatást, továbbá a Szabályzat 1. sz. függelékének 11. sz. mellékletében foglalt adatfeldolgozók és adattovábbítás címzettjeinek listáját az Intézménytől, mint Adatkezelőtől megkaptam, így a tájékoztatást megismertem, az abban foglaltakat megértettem, tudomásul vettem.

....., 20.....

.....

tanuló neve, aláírása

16. életévét be nem töltött tanuló esetén a törvényes képviselő neve, aláírása

**17. sz. melléklet**

**ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ A SZOLGÁLTATÁSI TEVÉKENYSÉGGEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT  
SZEMÉLYES ADATOKRA VONATKOZÓAN**

Intézmény neve: **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény**  
Székhelye: **1036 Budapest, Kiskorona utca 3.**  
Adószám: **15503547-2-41**  
Intézményvezető: **Haskóné Alker Annamária**

Intézmény, mint Adatkezelő kapcsolattartója és elérhetősége:

**Név: Haskóné Alker Annamária**  
**Telefon: +36 1/250 1552, +36 1/453 0119**  
**E-mail: alker.annamaria@kszki.obuda.hu**

**Székhely: 1036 Budapest, Kiskorona u. 3.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Otthoni Szakápolási Szolgálat

**Telephelyek neve, címe:**

**Harrer Pál Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Harrer Pál u. 4.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Harang Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Harang u. 1.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás

**Szérűskert Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Szérűskert u. 39.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Meggyfa Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Meggyfa u. 33.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

**Víziorgona Idősek Klubja**  
**1038 Budapest, Viziorgona u. 12.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Őszike Idősek Klubja**  
**1038 Budapest, Őszike u. 8.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás

**Hatvany Lajos Idősek Klubja**  
**1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 1.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Almási Balogh Lóránd Idősek Klubja**  
**1031 Budapest, Sujtás u. 20.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Heltai Jenő Idősek Klubja**  
**1039 Budapest, Madzsar József u. 7 – 11.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**„Derűs Alkony” Gondozóház**  
**1039 Budapest, Zipernowsky u. 3.**

- átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás (időskorúak gondozóháza)

Az Intézmény Fenntartója (a továbbiakban Fenntartó):

Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat  
1033 Budapest, Fő tér 3.

Alapító szerve:

Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat  
1033 Budapest, Fő tér 3.

A Fenntartó által megbízott adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:

Gyémánt Ügyvédi Iroda Cím: 1072 Budapest, Akácfa utca 13. III/23.

**Tájékoztatjuk, hogy a szolgáltatások ellátásával összefüggésben személyes adatait az alábbiak szerint kezeljük:**

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

## Szolgáltatási tevékenység nyújtása során felmerülő adatkezelés

### **Szolgáltatás általános leírása:**

Az Intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szocvtv.) 57. § (1) bekezdése alapján alapszolgáltatást (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás) szakosított ellátást (idősek átmeneti gondozóháza) és otthoni szakápolást biztosít.

Az Intézmény mind az ellátás igénybevételéhez kapcsolódóan, mind az ellátás során és annak folyamatos biztosítása keretében kapcsolatba kerül természetes személyek személyes adataival és kezeli a személyes, szociális, vagyoni és személyes adatok különleges kategóriáit, különösen az egészségügyi adatokat.

Az Intézményhez érkező dokumentumok, az Intézmény működése körében és szolgáltatási tevékenységével összefüggésben keletkezett dokumentumokat az Intézmény erre kijelölt alkalmazottjai kezelhetik.

A dokumentumok tárolása elektronikusan – saját tulajdonában lévő szigorú jogosultsági kiosztáson alapuló hozzáféréssel és jelszóval biztosított számítógépen vagy a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetén, szerveren – és papíralapon – zárható irodában, zárható szekrényben szigorú és le szabályozott hozzáférés mellett – történik.

pl.: rendszeres jelszó használat, használati eszközök automatikus kiléptetése, titkosítás használata, adatok távoli törlésének lehetősége, eszközök távoli letiltása, ellenőrzése, nyomon követés és helymeghatározás.

Az Intézmény mind az ellátás igénybevételéhez kapcsolódóan, mind az ellátás során és annak folyamatos biztosítása keretében kapcsolatba kerül természetes személyek személyes adataival és kezeli a személyes, szociális, vagyoni és személyes adatok különleges kategóriáit, különösen az egészségügyi adatokat.

Az Intézményhez érkező dokumentumok, az Intézmény működése körében és szolgáltatási tevékenységével összefüggésben keletkezett dokumentumokat az Intézmény erre kijelölt alkalmazottjai kezelhetik.

A dokumentumok tárolása elektronikusan – saját tulajdonában lévő szigorú jogosultsági kiosztáson alapuló hozzáféréssel és jelszóval biztosított számítógépen vagy szerveren – és papíralapon – zárható irodában, zárható szekrényben szigorú és le szabályozott hozzáférés mellett – történik.

pl.: rendszeres jelszó használat, használati eszközök automatikus kiléptetése, titkosítás használata, adatok távoli törlésének lehetősége, eszközök távoli letiltása, ellenőrzése, nyomon követés és helymeghatározás.

### ***A házi segítségnyújtással kapcsolatos adatkezelési tevékenységek***

---

<b>Az adatkezelés jogalapja</b>	<p>az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont</p> <p>az Adatkezelőre ruházott közérdekű feladatellátás szabályait az alábbi jogszabályok teremtik meg.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Az Igénybe vevő létfontosságú érdeke</li> <li>2. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 94/C. pontja alapján kötött megállapodás</li> <li>3. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20. § és a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet</li> </ol>	
<b>Az adatkezelés célja</b>	a saját lakásán, lakókörnyezetében élő igénybe vevő saját szükségleteinek megfelelő segítségnyújtás az önálló életvitel fenntartásában	
<b>Igénybe vevők köre</b>	a jogszabályban meghatározott gondozási szükséglettel rendelkező személyek	
<b>Igénybe vevőkre vonatkozó adatok</b>	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. az ellátás kezdetének időpontját,</li> <li>2. az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),</li> <li>3. az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,</li> <li>4. az igénybevevő természetes személyazonosító adatait (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve)</li> </ol>	Jogszabályi kötelezettség teljesítése	<p>az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont</p> <p>az Adatkezelőre ruházott közérdekű feladatellátás szabályait az alábbi jogszabályok teremtik meg</p> <p>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 94/C.§ (3) megállapodás</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. a kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,</li> <li>2. a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési</li> </ol>	A szolgáltatások célja a jogszabályoknak és a helyi igényeknek megfelelő szociális ellátórendszer működtetése, ezen belül: a szociális biztonság megteremtése és megőrzése, szociális	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20.§ (2) és (4)

címe,	szolgáltatásokhoz való hozzájutás és	
<p>3. a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,</p> <p>4. a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,</p> <p>5. a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,</p> <p>6. a kérelem előterjesztésének időpontja,</p> <p>7. az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,</p> <p>8. a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen gondozási szükséglet fennállása, a gondozási szükségletet megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,</p>	<p>a szolgáltatások szakmai színvonalának fejlesztése.</p>	
<p>az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka</p>	<p>Nyilvántartási kötelezettség teljesítése, szolgáltatás biztosítása</p>	<p>a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20. § (4)</p>

a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a gondozási szükséglet fennállása, a gondozási szükségletet megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,		
Dokumentumok másolatai	A felvett adatok helyességének igazolása, az igénybevevő hatékony segítése	Igénybe vevő hozzájárulása jogos Igénybe vevő és adatkezelő érdeke
Térítési díjhátralék nyilvántartás adatai  kötelezett neve, lakcíme, a fennálló díjhátralék		a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 31. § (2)  Igénybe vevő létfontosságú érdeke

gondozási szükségletet értékelő adatlap megállapításai a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. sz. melléklete

a gondozási szükséglet megállapítása

a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 3. sz. melléklete Igénybe vevő létfontosságú érdeke

lakásba történő bejutáshoz szükséges eszközök, információk

<b>Adatok felvétele és a forrása</b>	Az Igénybe vevő kérelme, az Igénybe vevővel kötött megállapodás, orvosi igazolás, jövedelem igazolása
<b>Az adatkezelés időtartama</b>	A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törlendőek az adatok 1993. évi III. tv. 23.§ (1) Törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik.
<b>Az adatkezelés technikai jellege</b>	papír alapon és elektronikusan
<b>Az adatok őrzése, tárolása</b>	Az adott telephely őrzi
<b>Az adatokhoz fizikailag hozzáférhet (megtekintheti)</b>	intézményvezető, vezető gondozó,

<b>Az adatokat megismerheti</b>	- intézményvezető, vezető gondozó, - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 21. §-a szerint a fenti adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható - Igénybe vevő (Szoctv. 22.§) - szociális asszisztens
<b>Adatok továbbítása 1</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	név, cím, TAJ, egészségi állapot, elérhetőségi adatok
<b>A továbbítás címzettje</b>	a kerület egészségügyi szakszolgálatai, háziorvosi rendelő, mentőszolgálat
<b>A továbbítás célja</b>	A gondozó egészségének, életének a biztonsága
<b>A továbbítás jogalapja</b>	Az Igénybe vevő hozzájárulása Az Igénybe vevővel kötött megállapodás
<b>A továbbítás ideje</b>	Az értesítéstől a helyszínre érkezésig
<b>Adatok továbbítása 2</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	név, cím, elérhetőségi adatok
<b>A továbbítás címzettje</b>	rendőrség
<b>A továbbítás célja</b>	Személy- és vagyonvédelem
<b>A továbbítás jogalapja</b>	Az Igénybe vevő hozzájárulása Az Igénybe vevővel kötött megállapodás
<b>A továbbítás ideje</b>	Az értesítéstől a helyszínre érkezésig
<b>Adatok továbbítása 4</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, - a kérelmező lakó- és tartózkodási helye - a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, - személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás típusa, igénybevételének és megszűnésének időpontja - a megállapított gondozási szükségletre és az ellátott számára nyújtott szolgáltatás tartalmára vonatkozó adatokat.
<b>A továbbítás címzettje</b>	Magyar Államkincstár
<b>A továbbítás célja</b>	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/B. § szerinti nyilvántartás vezetése
<b>A továbbítás jogalapja</b>	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

**Adatok továbbítása 3****A továbbított adatok fajtái****A továbbítás címzettje**

TAJ szám

Magyar Államkincstár

**A továbbítás célja**

A kincstár a kapott adatokat összeveti a 20/C. § szerinti nyilvántartás adataival, és azokból - az esetleges átfedések kiszűrésével - engedélyesenként, területileg és országosan kiszámolja az egyes szolgáltatásokra várakozó személyek számát, majd a Társadalombiztosítási Azonosító Jeleket haladéktalanul törli.

**A továbbítás jogalapja**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. § (2a)

***A jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos adatkezelési tevékenységek***

<b>Az adatkezelés jogalapja</b>	<p>az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont az Adatkezelőre ruházott közérdekű feladatellátás szabályait az alábbi jogszabályok teremtik meg az Igénybe vevő létfontosságú érdeke</p> <p>1. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 94/C. pontja alapján kötött megállapodás és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20.§, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet</p>
<b>Az adatkezelés célja</b>	<p>A szociálisan rászorult emberek részére a személyes gondoskodás keretében nyújtott szolgáltatás, a krízishelyzet elhárítása céljából 24 órás készenlét biztosítása</p>
<b>Igénybe vevők köre</b>	<p>Az intézménnyel megállapodást megkötő és az otthonukban élő, idős koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik miatt rászoruló és a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes személyek</p>

<b>Igénybe vevőkre vonatkozó adatok</b>	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja
---	-------------------	-----------------------

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. az ellátás kezdetének időpontját,</li> <li>2. az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését), szakápolási központ esetén a szakápolás határidejét,</li> <li>3. az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,</li> <li>4. az igénybevevő természetes személyazonosító adatait (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve)</li> </ol>	<p>Jogsabályi kötelezettség teljesítése</p>	<p>az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont</p> <p>az Adatkezelőre ruházott közérdekű feladatellátás szabályait az alábbi jogszabályok teremtik meg A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 94/C.§ (3) megállapodás</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. a kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,</li> <li>2. a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,</li> </ol>	<p>A szolgáltatások célja a jogszabályoknak és a helyi igényeknek megfelelő szociális ellátórendszer működtetése, ezen belül: a szociális biztonság megteremtése és megőrzése, szociális</p>	<p>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20.§ (2) és (4)</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>3. a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,</li> <li>4. a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,</li> <li>5. a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,</li> </ol>	<p>szolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szolgáltatások szakmai színvonalának fejlesztése.</p>	

6. a kérelem előterjesztésének időpontja,
7. az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,
8. a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok, 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,
- Dokumentumok másolatai
- Térítési díjhátralék nyilvántartás adatai kötelezett neve, lakcíme, a fennálló díjhátralék
- Nyilvántartási kötelezettség teljesítése, szolgáltatás biztosítása
- Az életkor igazolása, az igénybevevő hatékony segítése
- Igénybe vevő hozzájárulása
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20. § (4)
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 31. § (2) Igénybe vevő létfontosságú érdeke

a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 2.§.(1)-(2) és a 2/A.§. szerinti igazolások lakásba történő bejutáshoz szükséges eszközök, információk

rászorultság megállapítása

a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet 2.§(1)-(2) és a 2/A.§. Igénybe vevő létfontosságú érdeke

Igénybe vevő létfontosságú érdeke

<b>Adatok felvétele és a forrása</b>	Az Igénybe vevő kérelme, az Igénybe vevővel kötött megállapodás, orvosi igazolás, jövedelem igazolása
<b>Az adatkezelés időtartama</b>	A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törölendők az adatok 1993. évi III. tv. 23.§ (1) Törölni kell az adatokat, ha az ellátásra vonatkozó igény a teljesítését megelőzően megszűnik.
<b>Az adatkezelés technikai jellege</b>	papír alapon és elektronikusan
<b>Az adatok őrzése, tárolása</b>	Az adott telephely őrzi
<b>Az adatokhoz fizikailag hozzáférhet (megtekintheti)</b>	Diszpécserközpont, intézményvezető, vezető gondozó,
<b>Az adatokat megismerheti</b>	- Diszpécserközpont, intézményvezető, vezető gondozó, - A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 21.§-a szerint a fenti adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatatható - Igénybe vevő (Szoctv. 22.§)
<b>Adatok továbbítása 1</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	A jelzőkészülék kihelyezési helye
<b>A továbbítás címzettje</b>	BODY GUARD HUNGARY Kft.1142 Budapest, Erzsébet királyné útja 125/A -125/BCégjegyzékszám: 01-09-463010 Adószám: 12069787-2-42
<b>A továbbítás célja</b>	A készülékek szükség szerinti karbantartása
<b>A továbbítás jogalapja</b>	Az Igénybe vevő hozzájárulása Az Igénybe vevővel kötött megállapodás Az intézménnyel kötött megállapodás
<b>A továbbítás ideje</b>	A karbantartás időtartama
<b>Adatok továbbítása 2</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	név, cím, TAJ, egészségi állapot, elérhetőségi adatok
<b>A továbbítás címzettje</b>	a terület egészségügyi szakszolgálatai, háziorvosi rendelő, mentőszolgálat
<b>A továbbítás célja</b>	A gondozó egészségének, életének a biztonsága
<b>A továbbítás jogalapja</b>	Az Igénybe vevő hozzájárulása Az Igénybe vevővel kötött

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

	megállapodás
<b>A továbbítás ideje</b>	Az értesítéstől a helyszíntre érkezésig
<b>Adatok továbbítása 3</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	név, cím, elérhetőségi adatok
<b>A továbbítás címzettje</b>	rendőrség
<b>A továbbítás célja</b>	Személy- és vagyonvédelem
<b>A továbbítás jogalapja</b>	Az Igénybe vevő hozzájárulása Az Igénybe vevővel kötött megállapodás
<b>A továbbítás ideje</b>	Az értesítéstől a helyszíntre érkezésig
<b>Adatok továbbítása 4</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, - a kérelmező lakó- és tartózkodási helye - a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, - személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás típusa, igénybevételenek és megszűnésének időpontja
<b>A továbbítás címzettje</b>	Magyar Államkincstár
<b>A továbbítás célja</b>	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/B. § szerinti nyilvántartás vezetése
<b>A továbbítás jogalapja</b>	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
<b>Adatok továbbítása 5</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	TAJ szám
<b>A továbbítás címzettje</b>	Magyar Államkincstár
<b>A továbbítás célja</b>	A kincstár a kapott adatokat összeveti a 20/C. § szerinti nyilvántartás adataival, és azokból - az esetleges átfedések kiszűréseivel - engedélyesenként, területileg és országosan kiszámolja az egyes szolgáltatásokra várakozó személyek számát, majd a Társadalombiztosítási Azonosító Jeleket haladéktalanul törli.
<b>A továbbítás jogalapja</b>	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. § (2a)

### ***Időskorúak Gondozóházával kapcsolatos adatkezelési tevékenységek***

A „Derús Alkony” Gondozóház színvonalas, teljes körű ellátást nyújt az óbudai idős lakosság számára. A Gondozóház a szociálisan és/vagy egészségileg rászoruló idős emberek részére átmeneti elhelyezést és szakértő gondoskodást nyújt bentlakásos formában, továbbá az ellátást igénybe vevők részére kiegyensúlyozott, nyugodt körülmények mellett fizikális, mentális ápolás-gondozást biztosít.

Az intézmény szakmai célkitűzése, hogy biztosítson:

- lakhatást 24 órás szakszemélyzet általi nővérszolgálat mellett
- étkeztetést
- ruházattal, illetve textíliával való ellátást, valamint ezek tisztítását és javítását

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

- egészségügyi ellátást,
- mentálhigiénés ellátást,
- érték- és vagyonmegőrzést
- hivatalos ügyekben való segítségnyújtást
- az Intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezését.

<b>Igénybe vevők köre</b>	Az idősek gondozóházába azok az időszerűak, valamint 18. életévüket betöltött személyek vehetők fel, akik egészségi és/vagy szociális okokból időlegesen segítséggel képesek csak önmagukról gondoskodni és ellátásukat intézményi keretek között lehet/szükséges biztosítani.
<b>Adatok felvétele és a forrása</b>	Az Igénybe vevő kérelme, az Igénybe vevővel kötött megállapodás

<b>Igénybe vevőkre vonatkozó adatok</b>	<b>Adatkezelés célja</b>	<b>Adatkezelés jogalapja</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. a kérelmező természetes személyazonosító adatai (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve) és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,</li> <li>2. a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,</li> <li>3. a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,</li> <li>4. a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,</li> <li>5. a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,</li> <li>6. a kérelem előterjesztésének időpontja,</li> <li>7. az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése kötelező.</li> <li>8. a soron kívüli elhelyezésre vonatkozó döntés, a férőhely elfoglalásának időpontja, közgyógyellátásban részesül-e.</li> <li>9. az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,</li> <li>10. a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,</li> </ol>	<p>A szolgáltatások célja a jogszabályoknak és a helyi igényeknek megfelelő szociális ellátórendszer működtetése, ezen belül: a szociális biztonság megteremtése és megőrzése, szociális szolgáltatásokhoz való hozzájutás és a szolgáltatások szakmai színvonalának fejlesztése.</p>	<p>az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont</p> <p>az Adatkezelőre ruházott közérdekű feladatellátás szabályait az alábbi jogszabályok teremtik meg A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20.§ (2) és (4)</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. az ellátás kezdetének időpontját,</li> <li>2. az intézményi ellátás időtartamát, a határozott időtartam megjelölését</li> <li>3. az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,</li> <li>4. az igénybe vevő természetes személyazonosító adatait (név, születési név, születési hely, idő, anyja neve)</li> </ol>	<p>Jogszabályi kötelezettség teljesítése</p>	<p>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 94/C. § (3) megállapodás</p>
--	--	---

<p><b>Egyéni gondozási terv tartalmazza</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzetét,</li> <li>2. az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezését,</li> <li>3. az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemeit.</li> <li>4. Évente - jelentős állapotváltozás esetén annak bekövetkeztekor - átfogó értékelést az elért eredményekről.</li> </ol> <p><b>Szakmai dokumentáció</b></p>	<p>Jogi kötelezettség teljesítése</p>	<p>a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 77. §          Igénybe vevő létfontosságú érdeke</p>
--	---------------------------------------	--

#### Átadó-és eseménynapló adatai

Az ellátott magas színvonalú ellátása

a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 51.§ (2)  
 Igénybe vevő létfontosságú érdeke

**Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap adatai:**

Ellátott neve  
 Az orvos által felírt gyógyszer térítésmentessége, térítéskötelessége  
 Napi adagszám  
 Rendelésének időpontja  
 Kiadásának időpontja  
 A térítés ellenében felírt gyógyszer díja  
 A gyógyszer ellátott részére történő adagolásának időtartama (tól-ig)  
 Megjegyzések  
 Dátum  
 Aláírás  
 az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka

Jogsabályi kötelezettség teljesítése

a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 51.§ (1) bekezdése  
 Igénybe vevő létfontosságú érdeke

**Dokumentumok másolatai**

**Térítési díjhátralék nyilvántartás**  
 adatai kötelezett neve, lakcíme, a fennálló díjhátralék

Nyilvántartási kötelezettség teljesítése, szolgáltatás biztosítása

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20. § (4)

A felvett adatok helyességének igazolása, az igénybevevő hatékony segítése szerződés teljesítése

Igénybe vevő hozzájárulása

a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm. rendelet 31. § (2)

írásbeli felhívás a hátralék befizetésére

<b>Az adatkezelés időtartama</b>	A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törlendők az adatok 1993. évi III. tv. 23. § (1)
<b>Adatokat megismerheti</b>	- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 21.§-a szerint a fenti adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható - Igénybe vevő (Szoctv. 22. §) - Intézményvezető, szakmai vezető, - szociális asszisztens

<b>Az adatkezelés technikai jellege, az adatok őrzése, tárolása</b>	papír alapon és elektronikusan
<b>Az adatokhoz fizikailag hozzáférhet (megtekintheti)</b>	Intézményvezető, szakmai vezető, szociális asszisztens
<b>Adatok továbbítása 1</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	A kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele
<b>A továbbítás címzettje</b>	Magyar Államkincstár
<b>A továbbítás célja</b>	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/B. § szerinti nyilvántartás vezetése és a 20/C. (3) b. kötelezettség teljesítése
<b>A továbbítás jogalapja</b>	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet
<b>Adatok továbbítása 2</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	ellátás és gyógykezelés szempontjából szükséges egészségügyi adatok
<b>A továbbítás címzettje</b>	Bentlakásos intézmény, ahova az Igénybe vevő kerül
<b>A továbbítás célja</b>	Amennyiben az ellátást igénybe vevőt másik bentlakásos intézménybe helyezik át, az egészségügyi adat kezelésével megbízott személy az ellátást igénybe vevő egészségügyi adatait külön kérés nélkül továbbítja. Az adat továbbítás célja az Igénybe vevő zavartalan ellátása.
<b>A továbbítás jogalapja</b>	a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 53.§ (3) bekezdése

**Adatok továbbítása 3****A továbbított adatok fajtái****A továbbítás címzettje****A továbbítás célja**

TAJ szám

Magyar Államkincstár

A kincstár a kapott adatokat összeveti a Szocvtv. 20/C. § szerinti nyilvántartás adataival, és azokból - az esetleges átfedések kiszűrésével - engedélyesenként, területileg és országosan kiszámolja az egyes szolgáltatásokra várakozó személyek számát, majd a Társadalombiztosítási Azonosító Jeleket haladéktalanul törli.

**A továbbítás jogalapja**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. § (2a)

**Adatok továbbítása 4**

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

**A továbbított adatok fajtái**

Térítési díjhátralék nyilvántartás adatai  
kötelezett neve, lakcíme, a fennálló  
díjhátralék

**A továbbítás címzettje**

Intézményi fenntartó

**A továbbítás célja**

Hátralékok kezelése

**A továbbítás jogalapja**

a személyes gondoskodást nyújtó szociális  
ellátások  
térítési díjáról szóló 29/1993. (II. 17.) Korm.  
rendelet 31. § (3)

***A szociális étkeztetéssel kapcsolatos adatkezelési tevékenységek***

<b>Az adatkezelés jogalapja</b>	<p>az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont az Adatkezelőre ruházott közérdekű feladatellátás szabályait az alábbi jogszabályok teremtik meg:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Az Igénybe vevő hozzájárulása</li> <li>2. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 94/C. pontja alapján kötött megállapodás</li> </ol>
<b>Az adatkezelés célja</b>	A kérelmezők napi egyszeri meleg étkeztetéséről való gondoskodás
<b>Igénybe vevők köre</b>	<p>A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62.§ (1) bekezdése szerint azon szociálisan rászorultak, akik a napi egyszeri meleg étkeztetést önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani, különösen</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. koruk,</li> <li>b. egészségi állapotuk,</li> <li>c. fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,</li> <li>d. szenvedélybetegségeik, vagy</li> <li>e. hajléktalanságuk miatt.</li> </ol>

<b>Igénybe vevőkre vonatkozó adatok</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Társadalombiztosítási Azonosító Jel,</li> <li>2. név, születési név</li> <li>3. anyja neve</li> <li>4. születési hely, idő</li> <li>5. a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,</li> <li>6. a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,</li> <li>7. a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,</li> <li>8. a kérelem előterjesztésének időpontja,</li> <li>9. az ellátás kezdetének időpontját,</li> <li>10. az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),</li> <li>11. a személyi térítési díj összege</li> <li>12. legalább 50 %-ban megváltozott munkaképesség</li> <li>13. egészségi állapot</li> <li>14. fogyatékoság</li> <li>15. pszichiátriai betegség</li> <li>16. jövedelmi, vagyoni helyzet miatti rászorultság</li> <li>17. szociális rászorultság</li> <li>18. munkanélküliség</li> <li>19. álláskeresői nyilvántartásba vétel</li> <li>20. álláskeresői támogatásban részesülés</li> <li>21. házhozzállítási igény, házhozzállítási cím</li> <li>22. diétás menü iránti igény</li> <li>23. az ellátás igénybevételének dátuma (év, hónap, nap)</li> <li>24. a fentieket igazoló dokumentumok másolatai</li> <li>25. aláírás</li> </ol>
<b>Adatok felvétele és a forrása</b>	Az Igénybe vevő kérelme Az Igénybe vevővel kötött megállapodás.
<b>Az adatkezelés időtartama</b>	A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törlendők az adatok 1993. évi III. tv. 23.§ (1)
<b>Az adatkezelés technikai jellege</b>	papír alapon és elektronikusan
<b>Az adatok őrzése, tárolása</b>	A megállapodást az azt megkötő telephely őrzi
<b>Az adatokhoz fizikailag hozzáférhet</b>	
<b>Az adatokat megismerheti</b>	Obudai Szociális Szolgáltató Intézmény és valamennyi telephely vezetője a kérelem előterjesztésével, a döntéssel és a házhozzáállítással összefüggésben

**Adatok továbbítása 1****A továbbított adatok fajtái****A továbbítás címzettje**

név, házhozzáállítási igény, házhozzáállítási cím, diétás menü igény, ellátás  
igénybevételének dátuma (év, hónap, nap)  
Hungast Vital Korlátolt Felelősségű Társaság  
Cégjegyzékszám: 01-09-260385  
Adószám: 10798274-2-44

Obudai Szociális Szolgáltató Intézmény

Székhely: 1119 Budapest, Fehérvári út 85.

<b>A továbbítás célja</b>	A házhozszállítás teljesítése
<b>A továbbítás jogalapja</b>	Az Igénybe vevő hozzájárulása Az Igénybe vevővel kötött megállapodás Az intézmény és a Hungast Vital Kft. között létrejött megállapodás
<b>A továbbítás ideje</b>	30 nap
<b>Adatok továbbítása 2</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele, - a kérelmező lakó- és tartózkodási helye - a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, - személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás ellátás típusát, igénybevételének és megszűnésének időpontját
<b>A továbbítás címzettje</b>	Magyar Államkincstár
<b>A továbbítás célja</b>	A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/B. § szerinti nyilvántartás vezetése
<b>A továbbítás jogalapja</b>	A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

#### ***Az Idősek nappali ellátásával kapcsolatos adatkezelési tevékenység***

<b>Az adatkezelés jogalapja</b>	az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont  az Adatkezelőre ruházott közérdekű feladatellátás szabályait az alábbi jogszabályok teremtik meg 1. Az Igénybe vevő hozzájárulása 2. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 94/C. pontja alapján kötött megállapodás és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 20.§
<b>Az adatkezelés célja</b>	Mentális, fizikai segítséget, továbbá elfogadó közösséget nyújtson mindazoknak a saját otthonukban élő, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyeknek, akik igénylik a társas kapcsolatokat, szabadidős elfoglaltságot.
<b>Igénybe vevők köre</b>	A tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek, akik a szolgáltatást igénybe veszik

<b>Igénybe vevőkre vonatkozó adatok</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. az intézményi ellátás időtartama (határozott, vagy határozatlan időtartam megjelölése, év, hónap, nap megjelölése) az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka,</li> <li>2. a gondozási szükségletre, jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok,</li> <li>3. az intézmény által a házi segítségnyújtás körében nyújtott szolgáltatások</li> <li>4. név, születési név</li> <li>5. születési hely, idő</li> <li>6. anyja neve</li> <li>7. lakó- és tartózkodási hely, értesítési cím</li> <li>8. telefonszám, e-mail cím</li> <li>9. aláírás</li> <li>10. TAJ szám</li> <li>11. jövedelmi adatok</li> <li>12. egészségi állapot</li> <li>13. aláírás</li> <li>14. a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,</li> <li>15. a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,</li> <li>16. a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe</li> <li>17. a fentieket igazoló dokumentumok</li> </ol>
<b>Adatok felvétele és a forrása</b>	Az Igénybe vevő kérelme, az Igénybe vevővel kötött megállapodás, orvosi igazolás, jövedelem igazolása
<b>Az adatkezelés időtartama</b>	A szociális ellátásra való jogosultság megszűnésétől számított öt év elteltével törlendők az adatok 1993. évi III. tv. 23. § (1)
<b>Az adatkezelés technikai jellege</b>	papír alapon és elektronikusan
<b>Az adatok őrzése, tárolása</b>	Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény 10 telephelye

A megállapodást az azt megkötő telephely őrzi.

**Az adatokhoz fizikailag hozzáférhet**  
(megtekintheti)

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény intézményvezető, a telephelyeken a nappali ellátást vezető, foglalkoztatást szervező

**Adatokat megismerheti**

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 21. §-a szerint a fenti adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megállapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható  
- Igénybe vevő (Szocvtv. 22.§)

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

**Adatok továbbítása 1****A továbbított adatok fajtái**

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- a kérelmező lakó- és tartózkodási helye
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- személyes gondoskodást nyújtó alapszolgáltatás típusát, igénybevételének és megszűnésének időpontját

**A továbbítás címzettje**

Magyar Államkincstár

**A továbbítás célja**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/B.§ szerinti nyilvántartás vezetése

**A továbbítás jogalapja**

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi Igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet

**Otthoni szakápolási szolgálattal összefüggő adatkezelési tevékenység****Otthoni Szakápolási Szolgálat:**

A kórházi ágyak kiváltására létrehozott személyre szabott szakápolási forma, amely a beteg otthonában történik. A beteg ellátása a saját megszokott fizikai és mentális környezetében történik, ahol ugyanolyan magas szakmai színvonalú ellátásban részesül, mint a fekvőbeteg gyógyintézményekben.

<b>Az adatkezelés jogalapja</b>	- az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997/XLVII. törvény - a 2017. évi CLXXXVIII. törvény - az ellátottak létfontosságú érdeke
<b>Az adatkezelés célja</b>	az ellátottak egészségi állapotra vonatkozó bizalmas információk védelme.
<b>Igénybe vevők köre</b>	a jogszabályban meghatározott biztosítottak, akiknek a házi orvos elrendeli az otthonában történő szakápolást.
<b>Igénybe vevőkre vonatkozó adatok</b>	név születési hely, idő lakóhely illetve tartózkodási hely telefonszám TAJ-szám a diagnózis, amely alapján a fekvőbeteg- intézeti ellátást kiváltjuk az otthoni szakápolással fekvőbeteg-intézeti zárójelentés alapbetegség kísérő betegségek az ellátást befolyásoló egyén tényezők a Szakápolás elrendelőjének neve, pecsétszáma az elrendelés dátuma az elrendelt vizitek száma a beteg jelen állapota
<b>Adatok felvétele és a forrása</b>	szakorvosi elrendelő zárójelentés illetve anamnézis-lap

<b>Az adatkezelés időtartama</b>	15 év
<b>Az adatkezelés technikai jellege</b>	papír alapon és elektronikusan
<b>Az adatok őrzése, tárolása</b>	az ellátó intézményben
<b>Az adatokhoz fizikailag hozzáférhet (megtekintheti)</b>	Intézményvezető, szakápolási szolgálat vezetője, a szakápolást végző munkatárs és az ügyintéző
<b>Adatokat megismerheti</b>	Intézményvezető, szakápolási szolgálat vezetője, a szakápolást végző munkatárs és az ügyintéző
<b>Adatok továbbítása 1</b>	
<b>A továbbított adatok fajtái</b>	A biztosított személyes adatai, melyek a betegségével illetve jelen egészségi állapotával függenek össze.
<b>A továbbítás címzettje</b>	NEAK
<b>A továbbítás célja</b>	Az adatszolgáltatási (bejelentési) kötelezettségnek való elégtétel.
<b>A továbbítás jogalapja</b>	Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény II. fejezet 2. cím 6-9/A

#### **Alapszolgáltatások és szakosított ellátás keretében megvalósuló adatkezelés**

##### **Az Intézmény biztosítja:**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján:

- **Idősek nappali ellátása** keretében a szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes 18. életévüket betöltött személyek részére biztosít lehetőséget a napközbeni tartózkodásra, társas kapcsolatokra, valamint az alapvető higiéniai szükségleteik kielégítésére. Az idősek nappali ellátása: tanácsadás, készségfejlesztés, háztartási vagy háztartást pótló segítségnyújtás, esetkezelés, felügyelet, gondozás és közösségi fejlesztésszolgáltatási elemeket szükség szerint biztosít.
- **Házi segítségnyújtás** keretében a szolgáltatást igénybevevő személy saját lakókörnyezetében az önálló életvitel fenntartása érdekében szükséges ellátását. A házi segítségnyújtás keretében biztosítani kell az alapvető gondozási, ápolási feladatok elvégzését, az önálló életvitel fenntartásában, az ellátott és lakókörnyezete higiénias körülményeinek megtartásában való közreműködést, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, illetve azok elhárításában való segítségnyújtást. **A házi segítségnyújtás** szolgáltatáson belül két tevékenységi kör került kialakításra.
  - 1. **A szociális segítség**, amelyhez az alacsony szükséglet kielégítését szolgáló, szakképzettség nélküli is ellátható tevékenységek tartoznak.
  - 2. **Személyi gondozás**, amelynek keretében „intenzív” szükségletet kielégítő gondozási tevékenységek és az ápolói kompetenciának megfelelő ápolási feladatok végezhetőek a megfelelő szociális vagy egészségügyi szakképesítés birtokában.
- **Étkeztetés** keretében azoknak a szociálisan rászorultaknak a legalább napi egyszeri meleg étkezését, akik azt önmaguknak, illetve önmaguknak és eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Az étkeztetés igénybe vehető:

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

az étel kiszolgálásával egyidejű helyben fogyasztással, elvitellel, lakásra szállítással. Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a szakorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetést kell biztosítani.

- **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás keretében** a saját otthonukban élő, egészségi állapotuk és szociális helyzetük miatt rászoruló, a segélyhívó készülék megfelelő használatára képes időskorú vagy fogyatékos személyek, illetve pszichiátriai betegek részére az önálló életvitel fenntartása mellett felmerülő krízishelyzetek elhárítása céljából nyújtott ellátását. Ez magában foglalja: az ellátott személy segélyhívása esetén az ügyeletes gondozónak a helyszínen történő haladéktalan megjelenését, a segélyhívás okául szolgáló probléma megoldása érdekében szükséges azonnali intézkedések megtételét, szükség esetén további egészségügyi vagy szociális ellátás kezdeményezését.
- **Időskorúak átmeneti ellátása** keretében: azoknak az időskorú, valamint a 18. életévüket betöltött beteg személyeknek a teljeskörű ellátását, akik önmagukról betegségük miatt vagy más okból otthonukban időlegesen nem képesek gondoskodni.

#### Nem kötelezően végzett tevékenység:

*Segédeszköz kölcsönző:*

Az Intézmény székhelyén térítésmentes gyógyászati segédeszköz-kölcsönzés működik.

#### **Ellátás igénybevételének folyamata**

##### **Kérelem:**

Az Intézményi ellátás igénybevétele kérelemre történik az Szocvtv. 68/A. §-a alapján. Az ellátás iránti kérelemről az Intézményvezető dönt.

A kérelem személyesen, telefonon és írásban (levél, e-mail) kezdeményezhető a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet 3. §-a alapján.

A kérelmeket az Intézmény iktatja.

Az Intézmény a szociális rászorultságot a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás esetében köteles vizsgálni, így kérelemhez mellékelni kell a szociális rászorultságot igazoló iratok másolatát.

**Értékelő adatlap:** Házi segítségnyújtás kérelme esetén vizsgálni kell a kérelmező gondozási szükségletét, az értékelő adatlap eredeti példánya, a másolati példány átvételének igazolásával az ellátotti dokumentum részét képezi [36/2007. (XII.22.) 3.§ (2)SZMM rendelet.]

**Előgondozási adatlap:** Átmeneti elhelyezés kérelmezésekor előgondozást kell végezni [9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 4.§ (1)], az előgondozási adatlap az ellátotti dokumentum része [9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 2. sz. melléklet]

**Egészségi állapotra vonatkozó igazolás** [9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklet I.]: Mindegyik felsorolt szolgáltatás esetén kitöltendő, az ellátotti dokumentum részét képezi.

**Jövedelem nyilatkozat** [9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet 1. sz. melléklet II.]: A térítésmentesen nyújtott szolgáltatások illetve az intézményi térítési díj megfizetésének vállalása kivételével a jövedelemről szóló igazolásokkal együtt az ellátotti dokumentum részét képezi.

**Nyilatkozat** [1993. évi III. törvény 117/B. §]: Az ellátotti dokumentáció része, amennyiben a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy vállalja.

##### **Megállapodás:**

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az Intézmény az Szocvtv. 94/C. § (1) bekezdése alapján az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítésdíj-fizetési kötelezettséggel jár,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

#### **Dokumentumok/Nyilvántartások:**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális Intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet melléklete szerinti dokumentumokat köteles az Intézmény használni. (Nappali ellátás: látogatási és eseménynapló, Étkeztetés: étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló, Házi segítségnyújtás: A) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz személyi gondozás esetén és B) I. Tevékenységnapló házi segítségnyújtáshoz szociális segítség esetén, Idősek átmeneti ellátása: Egyéni gyógyszer-felhasználási nyilvántartó lap)

#### **Jogszabály által előírt adattovábbítás teljesítése érdekében**

##### **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről - KENYSZI**

Az Igénybe vevői Nyilvántartás (KENYSZI) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20/C. §-a szerinti, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások, szolgáltatások finanszírozásának ellenőrzése céljából a szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából vezetett nyilvántartás.

Az adatokat minden egységben az egységvezetőknek és azok helyetteseinek van jogosultsága továbbítani.

Az Intézmény köteles a kérelem benyújtását, továbbá a felvételt nyert ellátottak jogszabályban előírt adatait (TAJ száma, születési hely és idő, lakcím, anyja neve, hátrányos helyzet jelölése) a rendszerben feltölteni.

#### **Szolgáltatási tevékenységével összefüggésben az alábbi adatbázisokat működteti az Intézmény:**

Területi Szociális Gondoskodás Komplex Szakmai Rendszere: A rendszer olyan Intézmények részére készült, akik a személyes gondoskodás keretén belül az otthonukban élő idős emberek részére szociális étkeztést, házi segítségnyújtást, nappali ellátást biztosítanak. A rendszer lehetőséget nyújt az ellátásban részt vevők adatainak nyilvántartására (személyi, szociális, egészségügyi, vagyoni adatok), a havi térítési díj számfejtésére, számla és egyéb listák nyomtatására. Egyedi paraméterezési lehetőséget biztosít a helyi rendeletekben foglaltak alkalmazására.

Igénybevevői Nyilvántartás: vezető szerv a Magyar Államkincstár. Az Igénybevevői Nyilvántartás lehetővé teszi a jogosulatlan igénybevételek kiszűrését, a szociális ellátórendszer hatékonyabb, az egyéni szükségletekhez jobban illeszkedő működtetését. A szociális szolgáltatások területén az ellenőrzés mellett nyilvántartási és ágazati tervezési célokat is szolgál, naprakész információk állnak rendelkezésre a szolgáltatások működtetéséről.

Otthonápolás Nyilvántartó Program: A Nyilvántartó Programon keresztül, finanszírozás céljából, adatokat szolgáltat az Intézmény a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőnek.

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

\*\*\*

### **Alapszolgáltatás és szakellátás ellátás keretében megvalósuló adatkezelés**

**adatkezelés célja:** az Intézmény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szocvtv.) 57. § (1) bekezdése alapján szociális alapszolgáltatás (étkeztetés, házi segítségnyújtás, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, nappali ellátás), és szakosított ellátás (időskorúak gondozóháza) biztosítása, továbbá a vonatkozó jogszabályokban előírt kötelező adatszolgáltatások és nyilvántartások, dokumentációk vezetése céljából kezeli az ellátást igénybevevők adatait.

**kezelt adatok köre:** a szociális ellátást igénybevevő, adott esetben törvényes képviselő személyes adatai, az ellátást igénybevevő egészségügyi állapotára vonatkozó adat, jövedelmi és vagyoni helyzet igazolására szolgáló adat, továbbá az Intézmény által kötelezően a személyes gondoskodást nyújtó szociális Intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet alapján vezetett nyilvántartások adatai.

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont.

Az Adatkezelőre ruházott közérdekű feladatellátás szabályait az alábbi jogszabályok teremtik meg:

A GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont alapján a jogi kötelezettség teljesítése és az egészségügyi adatok vonatkozásában a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontján túl a GDPR 9. cikk (2) bekezdés b) pont.

(vonatkozó tagállami jogszabály:

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SZCSM rendelet
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális Intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet).

**adattárolás határideje:**

- a szakellátásra irányuló jogviszony megszűnését követő 5 év [Szocvtv. 23. § (1) bekezdés]
- szociális ellátásra jogosultak nyilvántartásai: nem selejtezhető

**adattárolás módja:** elektronikusan és papíralapon

**Igénybe vevő jogai:** hozzájárulás visszavonása, tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

#### ***Az idősek nappali ellátása és a „Derűs Alkony” Gondozóház által szervezett programokon készült kép- és videófelvevételek kezelése***

A programok szervezője az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** (a továbbiakban: Adatkezelő), mint Adatkezelő, fényképfelvevételeket készít, mely felvételeken a program látogatói felismerhetők lehetnek. A fényképeket a program szervezője a saját honlapján és facebook oldalán fogja közzétenni. A Ptk. 2:48. §-a szerint:

*„(1) Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az Igénybe vevő személy hozzájárulása szükséges.*

Amennyiben ezen tevékenysége során az Intézmény harmadik fél személyes adatát kezeli (így különösen az Igénybe vevő neve, tevékenységével kapcsolatos adatok, képmása), úgy az Intézmény minden esetben részletes tájékoztatásban részesíti az Igénybe vevőket és a

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

fényképfelvétel elkészítése előtt minden esetben felhívja az Igénybe vevők figyelmét a fénykép készítésére.

Amennyiben nem szeretné, hogy a fényképfelvételeken a képmása felismerhető legyen, ezt a programra való belépéskor a szervezőknek jelezze, ebben az esetben egy megkülönböztető jelzést fog kapni, melynek segítségével az elkészült fényképekről utólagosan felismerhetetlenné fogja tenni képmását az Adatkezelő.

**adatkezelés célja:** rendezvényeken felvételek (fénykép, mozgókép -videók-) készítése és felhasználása a nyilvánosság tájékoztatása céljából,

**kezelt adatok köre:** az Igénybe vevő képmása, a fényképfelvétellel megszerezhető egyéb adatok

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján

**adattárolás határideje:** a cél megvalósulásáig, illetve az Igénybe vevő törlési kérelméig

**adattárolás módja:** papíralapú

**Igénybe vevő jogai:** hozzájárulás visszavonása, tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

### **Panaszkezeléshez kapcsolódó adatkezelés**

---

Az Intézményhez panaszt terjeszthet elő a dolgozó, az ellátott, az ellátott hozzátartozója/törvényes képviselője, a partnerek írásban vagy szóban az Intézményvezetőhöz címezve.

A beérkezett panaszt az Intézményvezető haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja.

Az Intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az Intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Polgármesterhez fordulhat jogorvoslattal.

Az eljárás során rögzített adatok:

- panaszt tevő neve, születési neve, születési dátuma, lakóhelye
- panasztétel tárgya, időpontja
- panasztétel helye, ideje
- panaszt felvevő neve

Az Intézmény a panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (Intézmény/személy) adatait,
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokolását,
- a panasz elintézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy/személyek megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját,

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

- a panaszkezelés elemzéséhez s fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

Az Ellátottjogi Képviselő Szocvtv. 94/A.-94/K. §-ai alapján - a szociális alapszolgáltatásban részesülők, illetve a szakosított ellátást igénybevevők jogainak védelméhez nyújt segítséget.

A panasz kivizsgálására jogosult köteles 15 napon belül írásban értesíteni a panasztevőt az elé terjesztett panasz kivizsgálásának eredményéről. A szükséges intézkedések egyidejű megtételével felhívja a figyelmet a sérelem orvoslásának esetleges más módjaira is. Ha a panasz kivizsgálására jogosult határidőben nem intézkedik, vagy az intézkedésével nem értenek egyet, az Igénybe vevők panaszukkal a Budapest Főváros, III. Kerület Óbuda –Békásmegyér Önkormányzat Polgármesteréhez fordulhatnak.

Átmeneti elhelyezést nyújtó időskorúak gondozóházának Ellátottjogi Képviselője fél évente rendszeresen és szükség szerint tart fogadóórát a Gondozóházban.

Az Intézményvezető tizenöt napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az Intézményvezető határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. A panaszt a Polgármesteri Hivatal Szociális Szolgáltató Főosztályán kell benyújtani.

Panaszkezelési eljárás során személyes adatokat rögzít az Intézmény, melyet az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott módon és ideig tárol.

**adatkezelés célja:** panaszok felvétele, ezzel összefüggő panaszkezelés intézése

**kezelt adatok köre:** Az eljárás során rögzített adatok:

- panaszt tevő neve, születési neve, születési dátuma, lakóhelye
- panasztétel tárgya, időpontja
- panasztétel helye, ideje
- panaszt felvevő neve

Az Intézmény a panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (Intézmény/személy) adatait,
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indokolását,
- a panasz intéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy/személyek megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját,
- a panaszkezelés elemzéséhez s fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

**adatkezelés jogalapja:** Az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja:

a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti Igénybe vevői hozzájárulás

**adattárolás határideje:** a panasz megválaszolásától számított 5 év, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos panasz esetén 3 év

**adattárolás módja:** papíralapú és elektronikus

**Igénybe vevő jogai:** hozzájárulás visszavonása, tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

## **Az Intézmény a partnereivel kötött szerződéses kötelezettségek teljesítéséből adódó kapcsolattartói, a szerződés teljesítésében közreműködők adataira vonatkozó adatkezelés**

---

Az Intézmény szolgáltatási tevékenysége ellátása és az Intézmény működése érdekében kezeli a szerződést kötő partner kapcsolattartója, továbbá szerződés teljesítésében részt vevő dolgozója adatait, továbbá az Intézmény saját dolgozója adatait a szerződés teljesítése céljából.

**adatkezelés célja:** az Intézmény és a partner közötti szerződéses kapcsolattartás, a szerződés teljesítése

**kezelt adatok köre:** kapcsolattartók és a teljesítésben részt vevők adatai, mint név, telefonszám, e-mail cím

**adatkezelés jogalapja:** Az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja:

- az Intézmény és a partner között létrejött szerződésből adódóan a szerződési kötelezettségek teljesítése érdekében a kapcsolattartót, a teljesítésben részt vevő személyt rendelkezésre bocsátó a saját kapcsolattartója és a teljesítésbe bevont dolgozója adatait a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont alapján kezeli figyelemmel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) bekezdésére,
- az Intézmény és a partner között létrejött szerződésből adódóan a szerződésben szereplő, a szerződésben kijelölt partner kapcsolattartójának, és a szerződés teljesítésében részvevőjének adatait a szerződés teljesítéséhez kapcsolódó, a közfeladat teljesítése alapján [GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont]

**adattárolás határideje:** a szerződés megszűnését követő 8 év (2000. évi C. törvény a számvitelről)

**adattárolás módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, hozzájárulás visszavonásához, adathordozhatósághoz való jog

Az Intézmény székhelyén a személy- és vagyónvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvényben (a továbbiakban: Szvtv.) meghatározottak szerint elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet.

Az elektronikus megfigyelőrendszer célja vagyónvédelem, az épület biztonságának megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek testi épségének és vagyoni javainak megóvása.

## 18. sz. melléklet

### ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ A LEVELEZŐLISTÁRA TÖRTÉNŐ FELIRATKOZÁSHOZ

Tájékoztatjuk, hogy lehetősége van levelezőlistánkra feliratkozni.

A feliratkozó részére az „Idősek Klubjai” heti rendszerességgel elektronikus úton tájékoztatást küld klubtagjaik szármára. A tájékoztató a klub heti programját tartalmazza. Tájékoztatjuk, hogy levelezőlistánkról bármikor írásban leiratkozhat az alábbi elérhetőségen:

e-mail cím:.....

**adatkezelés célja:** a feliratkozók részére a heti program elektronikus úton történő megküldése

**kezelt adatok köre:** a jelentkező neve, e-mail címe

**adatkezelés jogalapja:** Az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti Igénybe vevői hozzájárulása

**adattárolás határideje:** a feliratkozó leiratkozási nyilatkozatáig

**adattárolás módja:** papíralapú és elektronikus

**Igénybe vevő jogai:** hozzájárulás visszavonása, tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

#### Az irányadó adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően az Igénybe vevő jogosult:

- személyes adatairól tájékoztatást kérni
- személyes adataihoz hozzáférést kérni
- személyes adatai helyesbítését kérni
- személyes adatai törlését kérni
- személyes adatai kezelésének korlátozását kérni
- személyes adatai tekintetében adathordozhatósággal élni, valamint
- tiltakozni a személyes adatai kezelése ellen.

**Hozzáféréshez való jog:** Az Igénybe vevő jogosult arra, hogy visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és ha ilyen adatkezelés van folyamatban jogosult arra, hogy személyes adataihoz, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos egyes információkhoz hozzáférést kapjon.

A hozzáférési jog többek között az alábbi információkra terjed ki:

- adatkezelés célja
- kezelt adatok köre
- adatkezelés jogalapja
- adattárolás határideje
- adatkezelés módja
- adattovábbítások címzettjei
- adatfeldolgozók köre.

Az Igénybe vevő továbbá jogosult arra, hogy másolatot kérjen az Adatkezelő által kezelt személyes adatairól.

**HelYESHítÉshez való jog:** Bizonyos esetekben az Igénybe vevő jogosult arra, hogy kérésére a rá vonatkozó pontatlan személyes adatok helyesbítésre, illetve hiányos személyes adatok kiegészítésre kerüljenek.

**Törléshez való jog:** Bizonyos esetekben az Igénybe vevő jogosult arra, hogy kérésére a rá vonatkozó személyes adatok törlésre kerüljenek és az Adatkezelő köteles arra, hogy az ilyen adatokat törölje.

A személyes adatot törölni kell, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az Igénybe vevő visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az Igénybe vevő tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az Igénybe vevő tiltakozik az adatkezelés ellen;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a személyes adatok gyűjtésére a 16 éven aluli gyermekek részére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot és a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték, úgy azt törölni köteles, valamint az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az Igénybe vevő kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

**Adatkezelés korlátozásához való jog:** Bizonyos esetekben az Igénybe vevő jogosult arra, hogy kérésére a rá vonatkozó személyes adatok kezelése korlátozásra kerüljön. Ilyen esetben az adatok kizárólag meghatározott célokból kezelhetők.

**Adathordozhatósághoz való jog:** Bizonyos esetekben Igénybe vevő jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Az Igénybe vevő továbbá jogosult lehet arra is, hogy – ha ez technikailag megvalósítható - kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

**Tiltakozáshoz való jog:** Bizonyos esetekben az Igénybe vevő jogosult arra, hogy tiltakozzon személyes adatai kezelése ellen és ilyen esetben előfordulhat, hogy az Adatkezelő nem kezelheti tovább ezen adatokat.

Az Igénybe vevő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez;

- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
- törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az Igénybe vevő jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.), illetve lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem az abban foglaltakat tudomásul veszem, az adatkezeléshez hozzájárulok.

.....  
aláírás

## 19. sz. melléklet

### KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET

Az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvényben (a továbbiakban: Szvtv.) meghatározottak szerint elektronikus megfigyelőrendszert üzemeltet.

#### **Az elektronikus megfigyeléssel kapcsolatos garanciális szabályok**

Az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** az elektronikus megfigyelőrendszerrel csak a kellő mértékben avatkozik bele az Igénybe vevők magánszférájába.

#### **Az elektronikus megfigyelőrendszerrel készített felvételek törlésének módja és határideje**

---

A felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három nap elteltével törlésre kerül.

#### **Az elektronikus megfigyeléssel kapcsolatos garanciális szabályok**

---

Az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** az elektronikus megfigyelőrendszerrel csak a kellő mértékben avatkozik bele az Igénybe vevők magánszférájába.

A Társaság semmilyen indokból és módon nem folytat elektronikus megfigyelést:

- abból a célból, hogy egy munkavállaló munkaintenzitását megfigyelje,
- abból a célból, hogy a munkavállalók munkahelyi viselkedését befolyásolja, szentitív területeken, így különösen öltözőben, zuhanyzóban, illemhelyiségben, olyan területen, ahol a munkavállalók pihenőidejüket vagy munkaközi szünetüket vagy pihenőidejüket töltik, különösen pihenőszobában, dohányzásra kijelölt helyen, közterületen.

Az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** azonban abból a célból folytathat elektronikus megfigyelést, hogy meggyőződjön róla, hogy az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkavállalók megtartják-e a rájuk vonatkozó rendelkezéseket.

#### **A rögzített kameraképek korlátozása és az azokba való betekintés**

---

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített felvételekbe csak a betekintésre jogosult személyek tekinthetnek be és csak korlátozási joggal rendelkező személyek korlátozhatják a felvételek kezelését. Betekintési és korlátozási jogot csak az Intézményvezető adhat, az ilyen joggal rendelkező személyekről az Intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás része a betekintési/korlátozási joggal rendelkező személy neve és beosztása, a betekintési/ korlátozási jog kiadásának dátuma, a betekintési/korlátozási jog mértéke, a betekintési/korlátozási jog visszavonásának dátuma. Ezen adatokat a betekintési/korlátozási jog visszavonástól számított 5 éven keresztül őrzi meg az Intézmény.

Annak érdekében, hogy az Intézmény minél kevésbé terjeszkedjen az Igénybe vevők magánszférájába, az Intézmény minden, a kamerával rögzített képek korlátozásáról és a felvételekbe történő betekintésekről jegyzőkönyvet vesz fel, amiben rögzíteni kell a betekintés

és/vagy korlátozás időpontját, célját és a zárolásra/betekintésre okot adó eseményt és a további felhasználás megjelölését.

**A személyes adatok, felvételek rögzítésének és tárolásának célja** az épület biztonságának megóvása, az **Adatkezelő** vagyoni javainak megóvása, valamint a megfigyelt területen tartózkodó személyek testi épségének és vagyoni javainak megóvása.

**A személyes adatok, felvételek rögzítésének és tárolásának jogalapja** a GDPR 6. cikk (1) e) az adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges

**A személyes adatok, felvételek tárolásának helye:** helyben

**A személyes adatok, felvételek tárolásának időtartama:**

- a felvétel felhasználás hiányában a rögzítéstől számított 3, azaz három munkanap elteltével törlésre kerül

**Adattárolás módja:** papíralapú és elektronikus

**Igénybe vevő és érintetti jogok:** hozzájárulás visszavonása, tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben bíróság vagy más hatóság megkeresésére attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** megsemmisíti, illetőleg törli, kivéve, ha a tárolási határidő még nem járt le.

**A rögzített és tárolt személyes adatokkal, kép- és hangfelvételekkel Igénybe vevő személy jogosult** az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** Intézményvezetőjéhez vagy adatvédelmi tisztviselőjéhez címzett írásbeli megkeresésében az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének megfelelően személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérni, személyes adatainak helyesbítését, illetve - a kötelező adatkezelések kivételével - törlését kérni, tiltakozni személyes adatai kezelése ellen, jogainak sérelme esetén bírósághoz fordulni, valamint kártérítést kérni.

Az Igénybe vevő jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.), illetve lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél

**20. sz. melléklet**

**BETEKINTÉSI JOGGAL RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA**

<b>Betekintési jogosult neve</b>	<b>Munkaköre</b>	<b>Jogosultság megadásának napja</b>	<b>Jogosultság megszűnésének napja</b>

**21. sz. melléklet**

**JEGYZŐKÖNYV KAMERÁS KÉPEKBE TÖRTÉNŐ BETEKINTÉSHEZ**

**JEGYZŐKÖNYV**

1. Adatbetekintéssel érintett felvétel adatai:
  - 1.1 Felvétel helyszíne (kamera működésének a helye):
  - 1.2 Megtekintett felvétel terjedelme/időtartama (dátum-óra-perc formátumban kifejezve), illetve a valós idejű felvétel megtekintésének kezdő, illetve befejező időpontja:
2. Adatbetekintéskor részt vevő személyek neve:
3. Adatbetekintés helyszíne és ideje:
4. Adatbetekintés indoka és célja:
5. Adatbetekintés alapján a további adatkezelésre vonatkozó javaslat (a megfelelő aláhúzendő):
  - felvétel felhasználása további (polgári/büntető) eljárás indítása ill. folytatása céljából
  - illetékes hatóság megkeresése alapján a releváns felvétel hatóság részére történő átadása
  - felvétel jogszabályok szerinti megsemmisítése, adatkezelés megszüntetése
  - egyéb: .....
6. Az adatbetekintés során, annak körülményeivel kapcsolatban észlelt további releváns események:

Dátum: .....

.....

aláírás

[adatbetekintésre jogosult neve]

.....

aláírás

[adatbetekintéskor jelenlévő egyéb jogosult személyek neve]

**22. sz. melléklet**

**JEGYZŐKÖNYV KAMERÁS KÉPEK KORLÁTOZÁSÁRÓL**

**JEGYZŐKÖNYV**

**KORLÁTOZÁS KEZDEMÉNYEZÉSE**

---

A korlátozás kezdeményezője:

A korlátozás kezdeményezésének indokának leírása:

A korlátozni kívánt felvétel adatai:

- a felvétel helyszíne (kamera működésének helye):
- korlátozni kívánt felvétel terjedelme/időtartama (dátum-óra-perc formátumban kifejezve):

A korlátozás célja (megfelelő aláhúzendó)

- felvétel felhasználása további (polgári/büntető) eljárás indítása, ill. folytatása céljából
- illetékes hatóság megkeresése alapján a releváns felvétel hatóság részére történő átadása
- felvétel jogszabályok szerinti megsemmisítése, adatkezelés megszüntetése
- egyéb:

Dátum: .....

.....  
kezdeményező aláírása

**DÖNTÉS A KORLÁTOZÁSÁRÓL**

---

A korlátozásról döntő személy

- kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személy
- adatvédelmi tisztviselő

A döntés

- a korlátozási kérés elfogadva, a korlátozás megtörténik
- a korlátozási kérés megalapozatlan, a korlátozás nem történik meg
- a korlátozási kérés a rendelkezésre álló adatok alapján nem meghozható, a korlátozási kérés a korlátozás kezdeményezőnek visszajuttatva további releváns adatok tisztázása céljából

Dátum: .....

.....  
a korlátozásról döntő személy aláírása

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

## **KORLÁTOZÁS**

---

Korlátozás helyszíne és ideje:

A korlátozást végző személy:

A korlátozott felvétel:

- átadásra került az illetékes eljáró hatóságnak,
- átadásra került a kamerarendszer által megvalósított adatkezelés felügyeletére kijelölt személynek az Elektronikus megfigyelőrendszer adatvédelmi Szabályzata szerint

Dátum: .....

.....  
a korlátozást végző személy aláírás

## **KORLÁTOZOTT FELVÉTEL KORLÁTOZÁSÁNAK MEGSZÜNTETÉSE**

---

A korlátozott felvétel korlátozása megszűnt:

- a korlátozott felvétel megőrzésére nyitva álló idő eredménytelenül eltelt és a korlátozott felvétel törlésre került,
- a korlátozott felvétel megőrzésére nyitva álló idő eredménytelenül eltelt, de a korlátozott felvétel nem került törlésre, mert a főszabály szerinti adatkezelési időtartam még nem telt el.

Dátum: .....

.....  
a korlátozásról döntő személy aláírása

23. sz. melléklet

**KORLÁTOZÁSI JOGGAL RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁSA**

<b>Korlátozási jogosult neve</b>	<b>Munkaköre</b>	<b>Jogosultság megadásának napja</b>	<b>Jogosultság megszűnésének napja</b>

## 24. sz. melléklet

### ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ AZ „IDŐSEK KLUBJAI” ÁLTAL SZERVEZETT PROGRAMOKON KÉSZÜLT KÉP- ÉS VIDEÓFELVÉTELEKRŐL, A FELVÉTELEK FACEBOOK-OLDALON ÉS ÚJSÁGBAN TÖRTÉNŐ MEGJELENÉSÉRŐL

A programok szervezője az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** (a továbbiakban: Adatkezelő), mint Adatkezelő, fényképfelvételeket készít, mely felvételeken a program látogatói felismerhetők lehetnek. A fényképeket a program szervezője a saját honlapján és facebook oldalán fogja közzétenni. A Ptk. 2:48. §-a szerint:

*„(1) Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az Igénybe vevő személy hozzájárulása szükséges.*

Amennyiben ezen tevékenysége során az Intézmény harmadik fél személyes adatát kezeli (így különösen az Igénybe vevő neve, tevékenységével kapcsolatos adatok, képmása), úgy az Intézmény minden esetben részletes tájékoztatásban részesíti az Igénybe vevőket és a fényképfelvétel elkészítése előtt minden esetben felhívja az Igénybe vevők figyelmét a fénykép készítésére.

Amennyiben nem szeretné, hogy a fényképfelvételeken a képmása felismerhető legyen, ezt a programra való belépéskor a szervezőknek jelezze, ebben az esetben egy megkülönböztető jelzést fog kapni, melynek segítségével az elkészült fényképekről utólagosan felismerhetetlenné fogja tenni képmását az Adatkezelő.

**adatkezelés célja:** rendezvényeken felvételek (fénykép, mozgókép -videók-) készítése és felhasználása a nyilvánosság tájékoztatása céljából,

**kezelt adatok köre:** az Igénybe vevő képmása, a fényképfelvétellel megszerezhető egyéb adatok

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján

**adattárolás határideje:** a cél megvalósulásáig, illetve az Igénybe vevő törlési kérelméig

**adattárolás módja:** papíralapú

**Igénybe vevő és érintetti jogok:** hozzájárulás visszavonása, tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

#### Az irányadó adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően az Igénybe vevő jogosult:

- személyes adatairól tájékoztatást kérni
- személyes adataihoz hozzáférést kérni
- személyes adatai helyesbítését kérni
- személyes adatai törlését kérni
- személyes adatai kezelésének korlátozását kérni
- személyes adatai tekintetében adathordozhatósággal élni, valamint
- tiltakozni a személyes adatai kezelése ellen.

**Hozzáféréshez való jog:** Az Igénybe vevő jogosult arra, hogy visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és ha ilyen adatkezelés van folyamatban jogosult arra, hogy személyes adataihoz, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos egyes információkhoz hozzáférést kapjon.

A hozzáférési jog többek között az alábbi információkra terjed ki:

- adatkezelés célja
- kezelt adatok köre
- adatkezelés jogalapja
- adattárolás határideje
- adatkezelés módja
- adattovábbítások címzettjei
- adatfeldolgozók köre.

Az Igénybe vevő továbbá jogosult arra, hogy másolatot kérjen az Adatkezelő által kezelt személyes adatairól.

**Helyesbítéshez való jog:** Bizonyos esetekben az Igénybe vevő jogosult arra, hogy kérésére a rá vonatkozó pontatlan személyes adatok helyesbítésre, illetve hiányos személyes adatok kiegészítésre kerüljenek.

**Törléshez való jog:** Bizonyos esetekben az Igénybe vevő jogosult arra, hogy kérésére a rá vonatkozó személyes adatok törlésre kerüljenek és az Adatkezelő köteles arra, hogy az ilyen adatokat törölje.

A személyes adatot törölni kell, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az Igénybe vevő visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az Igénybe vevő tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az Igénybe vevő tiltakozik az adatkezelés ellen;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a személyes adatok gyűjtésére a 16 éven aluli gyermekek részére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot és a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték, úgy azt törölni köteles, valamint az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az Igénybe vevő kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

**Adatkezelés korlátozásához való jog:** Bizonyos esetekben az Igénybe vevő jogosult arra, hogy kérésére a rá vonatkozó személyes adatok kezelése korlátozásra kerüljön. Ilyen esetben az adatok kizárólag meghatározott célokból kezelhetők.

**Adathordozhatósághoz való jog:** Bizonyos esetekben Igénybe vevő jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Az Igénybe vevő továbbá jogosult lehet arra is, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

**Tiltakozáshoz való jog:** Bizonyos esetekben az Igénybe vevő jogosult arra, hogy tiltakozzon személyes adatai kezelése ellen és ilyen esetben előfordulhat, hogy az Adatkezelő nem kezelheti tovább ezen adatokat.

Az Igénybe vevő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
- törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az Igénybe vevő jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.), illetve lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy az adatkezelési tájékoztatót megismertem az abban foglaltakat tudomásul veszem, az adatkezeléshez hozzájárulok.

.....

25. sz. melléklet

**ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KÖTÖTT SZERZŐDÉSEKHEZ KAPCSOLÓDÓ  
ADATKEZELÉSEKRŐL**

Székhelye: **1036 Budapest, Kiskorona utca 3.**  
Adószám: **15503547-2-41**  
Intézményvezető: **Haskóné Alker Annamária**

Intézmény, mint Adatkezelő kapcsolattartója és elérhetősége:

**Név: Haskóné Alker Annamária**  
**Telefon: +36 1/250 1552, +36 1/453 0119**  
**E-mail: alker.annamaria@kszki.obuda.hu**

**Székhely: 1036 Budapest, Kiskorona u. 3.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Otthoni Szakápolási Szolgálat

**Telephelyek neve, címe:**

**Harrer Pál Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Harrer Pál u. 4.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Harang Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Harang u. 1.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás

**Szérűskert Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Szérűskert u. 39.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Meggyfa Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Meggyfa u. 33.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Víziorgona Idősek Klubja**  
**1038 Budapest, Viziorgona u. 12.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Őszike Idősek Klubja**  
**1038 Budapest, Őszike u. 8.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás

**Hatvany Lajos Idősek Klubja**  
**1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 1.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Almási Balogh Lóránd Idősek Klubja**  
**1031 Budapest, Sujtás u. 20.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Heltai Jenő Idősek Klubja**  
**1039 Budapest, Madzsar József u. 7 – 11.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**„Derűs Alkony” Gondozóház**  
**1039 Budapest, Zipernowsky u. 3.**

- átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás (időskorúak gondozóháza)

Az Intézmény Fenntartója (a továbbiakban Fenntartó):

Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat  
1033 Budapest, Fő tér 3.

Alapító szerve:

Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat  
1033 Budapest, Fő tér 3.

A Fenntartó által megbízott adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:

Gyémánt Ügyvédi Iroda  
Cím: 1072 Budapest, Akácfa utca 13. III/23.

**Tájékoztatjuk, hogy a szerződésekben megadott kapcsolattartói adatait az alábbiak szerint kezeljük:**

Az Intézmény szolgáltatási tevékenysége ellátása és az intézmény működése érdekében kezeli a szerződést kötő partner kapcsolattartója, továbbá szerződés teljesítésében részt vevő dolgozója adatait, továbbá az Intézmény saját dolgozója adatait a szerződés teljesítése céljából.

**adatkezelés célja:** az Intézmény és a partner közötti szerződéses kapcsolattartás, a szerződés teljesítése

**kezelt adatok köre:** kapcsolattartók és a teljesítésben részt vevők adatai, mint név, telefonszám, e-mail cím

**adatkezelés jogalapja:** Az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja:

- az Intézmény és a partner között létrejött szerződésből adódóan a szerződési kötelezettségek teljesítése érdekében a kapcsolattartót, a teljesítésben részt vevő személyt rendelkezésre bocsátó a saját kapcsolattartója és a teljesítésbe bevont dolgozója adatait a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján kezeli figyelemmel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 10. § (1) bekezdésére,
- az Intézmény és a partner között létrejött szerződésből adódóan a szerződésben szereplő, a szerződésben kijelölt partner kapcsolattartójának és a szerződés teljesítésében résztvevőjének adatait a szerződés teljesítéséhez kapcsolódóan, közfeladat ellátása érdekében [GDPR 6. cikk (1) bekezdés e)]

**adattárolás határideje:** a szerződés megszűnését követő 8 év (2000. évi C. törvény a számvitelről)

**adattárolás módja:** papíralapú és elektronikus

**érintett jogai:** hozzájárulás visszavonása, tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

Az Intézmény gazdasági tevékenységét munkamegosztási megállapodás alapján látja el.

Az Intézmény szolgáltatási körében keletkező szerződések és számlák a titkársági ügyintézőn keresztül továbbításra kerülnek a KSZKI részére.

**Az irányadó adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően az Igénybe vevő jogosult:**

- személyes adatairól tájékoztatást kérni
- személyes adataihoz hozzáférést kérni
- személyes adatai helyesbítését kérni
- személyes adatai kezelésének korlátozását kérni
- tiltakozni a személyes adatai kezelése ellen.

**Hozzáféréshez való jog:** Az Igénybe vevő jogosult arra, hogy visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és ha ilyen adatkezelés van folyamatban jogosult arra, hogy személyes adataihoz, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos egyes információkhoz hozzáférést kapjon.

A hozzáférési jog többek között az alábbi információkra terjed ki:

- adatkezelés célja
- kezelt adatok köre
- adatkezelés jogalapja
- adattárolás határideje
- adatkezelés módja
- adattovábbítások címzettjei

- adatfeldolgozók köre

Az Igénybe vevő továbbá jogosult arra, hogy másolatot kérjen az Adatkezelő által kezelt személyes adatairól.

**Helyesbítéshez való jog:** Bizonyos esetekben az Igénybe vevő jogosult arra, hogy kérésére a rá vonatkozó pontatlan személyes adatok helyesbítésre, illetve hiányos személyes adatok kiegészítésre kerüljenek.

**Adatkezelés korlátozásához való jog:** Bizonyos esetekben az Igénybe vevő jogosult arra, hogy kérésére a rá vonatkozó személyes adatok kezelése korlátozásra kerüljön. Ilyen esetben az adatok kizárólag meghatározott célokból kezelhetők.

**Tiltakozáshoz való jog:** Bizonyos esetekben az Igénybe vevő jogosult arra, hogy tiltakozzon személyes adatai kezelése ellen és ilyen esetben előfordulhat, hogy az Adatkezelő nem kezelheti tovább ezen adatokat.

Az Igénybe vevő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
- törvényben meghatározott egyéb esetben.

\*\*\*

Az Igénybe vevő jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.), illetve lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél élhet.

Az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** teljes adatkezelési rendszerét az Adatkezelő Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata tartalmazza.

**26. sz. melléklet**

**HONLAPRA FELTÖLTENDŐ ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ**

**1. Az Adatkezelő megnevezése**

Székhelye: **1036 Budapest, Kiskorona utca 3.**  
Adószám: **15503547-2-41**  
Intézményvezető: **Haskóné Alker Annamária**

Intézmény, mint Adatkezelő kapcsolattartója és elérhetősége:

**Név: Haskóné Alker Annamária**  
**Telefon: +36 1/250 1552, +36 1/453 0119**  
**E-mail: alker.annamaria@kszki.obuda.hu**

**Székhely: 1036 Budapest, Kiskorona u. 3.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Otthoni Szakápolási Szolgálat

**Telephelyek neve, címe:**

**Harrer Pál Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Harrer Pál u. 4.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Harang Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Harang u. 1.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása
- házi segítségnyújtás

**Szérűskert Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Szérűskert u. 39.**

- étkeztetés
- időskorúak nappali ellátása

**Meggyfa Idősek Klubja**  
**1033 Budapest, Meggyfa u. 33.**

- étkeztetés

- időskorúak nappali ellátása

**Víziorgona Idősek Klubja**  
**1038 Budapest, Viziorgona u. 12.**

- étkeztetés  
- időskorúak nappali ellátása

**Őszike Idősek Klubja**  
**1038 Budapest, Őszike u. 8.**

- étkeztetés  
- időskorúak nappali ellátása  
- házi segítségnyújtás

**Hatvany Lajos Idősek Klubja**  
**1039 Budapest, Hatvany Lajos u. 1.**

- étkeztetés  
- időskorúak nappali ellátása

**Almási Balogh Lóránd Idősek Klubja**  
**1031 Budapest, Sujtás u. 20.**

- étkeztetés  
- időskorúak nappali ellátása

**Heltai Jenő Idősek Klubja**  
**1039 Budapest, Madzsar József u. 7 – 11.**

- étkeztetés  
- időskorúak nappali ellátása

**„Derűs Alkony” Gondozóház**  
**1039 Budapest, Zipernowsky u. 3.**

- átmeneti elhelyezést nyújtó ellátás (időskorúak gondozóháza)

Az Intézmény Fenntartója (a továbbiakban Fenntartó):

Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat  
1033 Budapest, Fő tér 3.

Alapító szerve:

Budapest Főváros III. Kerület Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat  
1033 Budapest, Fő tér 3.

A Fenntartó által megbízott adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége:

Gyémánt Ügyvédi Iroda  
Cím: 1072 Budapest, Akácfa utca 13. III/23.

## 2. Az Adatkezelés szabályai

Az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** (a továbbiakban: Adatkezelő) Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata alapján kezel a jelen felülettel összefüggésben személyes adatokat. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelő minden szervezeti egységénél folytatott valamennyi olyan folyamatra, amely során a GDPR alapján meghatározott személyes adat kezelése megvalósul.

A Szabályzat fogalmi rendszere megegyezik a GDPR és az Infotv. szerint meghatározott értelmező fogalomgyűjteményekkel.

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- a) az Igénybe vevő hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Igénybe vevő az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Igénybe vevő kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az Igénybe vevő 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 Igénybe vevő olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Igénybe vevő gyermek.

Az Intézmény a faji, vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatokat, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatokat, továbbá egészségügyi adatokat és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatokat (a továbbiakban együtt: a személyes adatok különleges kategóriái) a GDPR tiltása alapján nem kezel.

**Mivel az információs önrendelkezés minden természetes személy Alaptörvényben rögzített alapjoga, így az Intézmény eljárásai során csak és kizárólag a hatályos jogszabályok rendelkezései alapján végez adatkezelést.**

- Az Intézmény által kezelt személyes adatok magáncélra való felhasználása tilos.
- Az Intézmény személyes adatot csak meghatározott célból – megfelelő a célhoz kötöttség alapelveinek –, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében kezel, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben, ideig, amennyiben az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatok törlésre kerülnek. A törlésről, az Intézmény Igazgatója vagy a törlés jóváhagyása mellett a közvetlen irányítása alatt álló, a személyes adat kezelésére felhatalmazott munkatárs gondoskodik.
- Az Intézmény az adat felvétele előtt minden esetben közli az Igénybe vevővel az adatkezelés célját, valamint az adatkezelés jogalapját.

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

- Az Intézménynél adatkezelést végző és az Intézmény megbízásából az adatkezelésben részt vevő, annak valamely műveletét végző szervezet alkalmazottja köteles a megismert személyes adatokat hivatali titokként megőrizni. A személyes adatokat kezelő és azokhoz hozzáférési lehetőséggel rendelkező személy köteles titoktartási nyilatkozatot tenni.
- Ha a Szabályzat hatálya alatt álló személy tudomást szerez arról, hogy az Intézmény által kezelt személyes adat hibás, hiányos vagy időszerűtlen, köteles azt helyesbíteni vagy helyesbítését az Igazgatónál kezdeményezni.
- Az Intézmény megbízásából adatfeldolgozói tevékenységet végző természetes, vagy jogi személyekre, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre vonatkozó adatvédelmi kötelezettségek az adatfeldolgozóval kötött szerződésben érvényesítendőek. Az adatfeldolgozóval az Intézmény a GDPR 28. cikk (3) bekezdése által előírt szerződést köt.

Az Intézményvezető az Intézmény sajátosságainak figyelembevételével meghatározza az adatvédelem szervezetét, az adatvédelemre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és hatásköröket. A Szabályzatban előírtak betartatásáért a feladatkörében mindenki felelős.

Az Adatkezelő munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

Az Intézmény adatvédelmi rendszerének felügyeletét a Fenntartó által kinevezett vagy megbízott adatvédelmi tisztviselő látja el.

### **3. Az Igénybe vevők jogainak érvényesítése**

Tájékoztatás joga

A tisztességes és átlátható adatkezelés elve megköveteli, hogy az Igénybe vevő tájékoztatást kapjon az adatkezelés tényéről és céljairól, valamint más tényezőkről.

Az Igénybe vevő kérelmére az Adatkezelő tájékoztatást ad az Igénybe vevő általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá - az Igénybe vevő személyes adatainak továbbítása esetén - az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az Adatkezelőhöz még nem nyújtott be. Egyéb esetekben költségtérítés állapítható meg. A költségtérítés mértékét a felek között létrejött szerződés is rögzítheti. A már megfizetett költségtérítést vissza kell téríteni, ha az adatokat jogellenesen kezelték, vagy a tájékoztatás kérése helyesbítéshez vezetett.

Hozzáférés joga:

Az Igénybe vevő jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

az adatkezelés célja;

az Igénybe vevő személyes adatok kategóriái;

azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket, nemzetközi szervezeteket;

a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;

az Igénybe vevő azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;

a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;

ha az adatokat nem az Igénybe vevőtől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;

automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és az arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír és az Igénybe vevőre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az Igénybe vevő továbbá jogosult arra is, hogy az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az Adatkezelő az Igénybe vevő rendelkezésére bocsájtja. Az Igénybe vevő által kért további másolatokért az Adatkezelő ésszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az Igénybe vevő elektronikus úton nyújtotta be a kérelmét, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az Igénybe vevő máshogy kéri.

#### Helyesbítés joga

Az Igénybe vevő jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, vagy kérje azok kiegészítését.

A valóságnak nem megfelelő adatot az adatot kezelő szakmai feladatokat ellátó kolléga – amennyiben a szükséges adatok és az azokat bizonyító közokiratok rendelkezésre állnak – helyesbíti, a GDPR 17. cikkében meghatározott okok fennállása esetén intézkedik a kezelt személyes adat törléséről.

#### Törlés és elfeledtetés joga

Az Igénybe vevő jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;

az Igénybe vevő visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;

az Igénybe vevő tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;

a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

a személyes adatokat az Adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

a személyes adatok gyűjtésére a 16 éven aluli gyermekek részére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot és a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték úgy azt törölni köteles, valamint az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az észszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az Igénybe vevő kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

A személyes adat az Igénybe vevő kérelmére sem törölhető a GDPR 17. cikk (3) bekezdésében foglalt adatkezelések esetében.

Korlátozáshoz való jog

Az Igénybe vevő jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

az Igénybe vevő vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;

az adatkezelés jogellenes és az Igénybe vevő ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;

az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Igénybe vevő igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy

az Igénybe vevő tiltakozott az adatkezelés ellen, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Igénybe vevő jogos indokaival szemben.

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

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelési korlátozásáról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalan nagy erőfeszítést igényel. Az érintetett kérésére az Adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

Adathordozhatósághoz való jog

Az Igénybe vevő – a GDPR 27. cikk (1) bekezdésében foglalt feltételek fennállása esetén - jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

Tiltakozás joga

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

Az Igénybe vevő jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladattal kapcsolatos kezelése, vagy az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése kapcsán végzett kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

Az Igénybe vevő tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen:

ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;

ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint  
törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az Adatkezelő a beérkezett kérelmet, illetve tiltakozást köteles a beérkezéstől számított három napon belül áttenni az adatkezelés szempontjából feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjéhez.

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Igénybe vevőt a kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az Igénybe vevőt. Ha az Igénybe vevő elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatást lehetőség szerint elektronikus úton kell megadni, kivéve, ha az Igénybe vevő azt másként kéri.

Ha az Adatkezelő az Igénybe vevő tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, az adatokat korlátozza, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással Igénybe vevő személyes adatot korábban továbbította és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az Igénybe vevő jogainak gyakorlása során az ügy megítélése nem egyértelmű, az adatot kezelő szervezeti egység vezetője az ügy iratainak és az ügyre vonatkozó álláspontjának megküldésével állásfoglalást kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől, aki azt három napon belül teljesíti.

Bírósághoz fordulás joga és panasztétel joga

Az Adatkezelő az Igénybe vevő adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is megtéríti. Az Adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az Igénybe vevő személyiségi jogának

sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Ugyanígy nem téríti meg a kárt, amennyiben az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az Igénybe vevő kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül nem tájékoztatja az Igénybe vevőt az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az Igénybe vevő jogorvoslati kérelmet, panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) [www.naih.hu](http://www.naih.hu) A Hatóság elérhetőségei: Postacím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., vagy 1363 Budapest, Pf. 9., e-mail cím: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu) telefonszám: +36-1-391-1400, vagy élhet - lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszéknél is - bírósági jogorvoslati jogával.

#### **4. Az Adatkezelő által szolgáltatási és egyéb tevékenysége során megvalósuló adatkezelések**

##### **Az adatkezelés helye:**

1036 Budapest, Kiskorona utca 3.

##### **4.1. A honlap adatkezelése**

**Az Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** honlapot üzemeltet, amely a <https://oszszi.hu/> webhelyen érhető el.

A honlap üzemeltetésével kapcsolatos informatikai feladatokat külső megbízott szervezet látja el, aki ezen tevékenységét adatfeldolgozóként végzi.

A honlapokhoz bárki kiléte felfedése és személyes adatai megadása nélkül hozzáférhet, a honlapon és az ahhoz kapcsolt oldalakon szabadon és korlátozás nélkül szerezhet információkat. Nem személyhez kötött információkat azonban korlátlanul és automatikusan gyűjt a weblap a látogatókról a Google Analytics által. Ezekből az adatokból személyes adat azonban nem nyerhető ki.

Az Adatkezelő a honlapokon webanalitikai folyamatokat végez. Az analitika „sütiket” (cookies) helyez el a felhasználó számítógépén, amelyek célja, hogy segítse a weboldal használatának elemzését. A sütik által generált.

Az analitika által nyert információkat a honlap a felhasználó által történő használatának értékelésére, elemzésére, a weboldalon végrehajtott tevékenységekről szóló riportok összeállítására, valamint a honlapon végrehajtott tevékenységekkel és az internethasználattal kapcsolatos egyéb szolgáltatások nyújtására használja.

**adatkezelés célja:** a honlap látogatóiról személyhez kötött, automatikus adatrögzítés a belépési adatokról, felhasználási szokásokról Google Analytics, valamint cookiek segítségével

**kezelt adatok köre:** IP cím

**adatkezelés jogalapja:** az adatkezelésre, az Adatkezelőre ruházott közérdekű vagy közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont alapján, amely jogalap magába olvasztja:

a GDPR 6. cikk (1) a) szerinti Igénybe vevői hozzájárulás

Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény

**adattárolás határideje:** az adatkezelési cél megvalósulásáig, de maximum a rögzítéstől számított 2 évig

**adattárolás módja:** elektronikus

**Igénybe vevő jogai:** hozzájárulás visszavonása, tájékoztatáshoz, hozzáféréshez, helyesbítéshez, törléshez, korlátozáshoz, adathordozhatósághoz való jog

## **5. Jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdések**

A jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdésekben az GDPR szabályai és az Adatkezelő Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatáról szóló előírások az irányadók.

## 27. sz. melléklet

### **Adatfelvételi nyomtatványokon elhelyezendő adatvédelmi kiegészítés**

Az **Óbudai Szociális Szolgáltató Intézmény** felhívja figyelmét, hogy a nyomtatvány kitöltése során felvételre kerülő személyes adatait az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletében és az Intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági Szabályzatában foglaltaknak megfelelően kezeli, amelyet megtekinthet az Intézmény alábbi honlapján: <http://www.oszsz.hu>  
A személyes adat megadásával Ön hozzájárul a feltárt személyes adat meghatározott kezeléséhez.