Soproni Szociális Intézmény

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

Sopron, 2019. 09. 01.

Tartalomjegyzék

I. **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK** **2**
A szabályzat célja 2
A szabályzat hatálya 2
Fogalom-meghatározások 3
Kapcsolódó jogszabályok 4

II. **AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE** **5**

III. **ALAPELVEK** **6**
Jogszerűség, tisztességesség, átláthatóság 6
Célhoz kötöttség 7
Adattakarékosság 7
Pontosság 7
Korlátozott tárolhatóság 8
Integritás és bizalmas jelleg 8
Elszámoltathatóság 8

IV. **A KEZELT ADATOK KÖRE** **8**
Érintettek személyes adatai 8
Érintettek különleges adatai 8

V. **AZ ADATRÖGZÍTÉSEK MÓDJA** **9**
Munkavállalókat és ellátottakat is érintő adatrögzítés 9
Kamerával megfigyelt, a közönség számára nyitott magánterület 9
Hangrögzítés 9
Kép- és hangrögzítés rendezvényeken 9
Munkavállalókat érintő adatrögzítés 9
A SoSzI intézeteinek ellátottjait érintő adatkezelések 10
Az adatkezelő feladatai 10
Közös adatkezelők 10
Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása 10
Adatokat megismerő személyek köre, adattovábbítás 11

VI. **ÉRINTETTEK JOGAI** **11**

VII. **ADATVÉDELMI INCIDENS** **14**

VIII. **AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGI ELVEI** **15**
Adatbiztonsági szabályok 15
Adattovábbítás, az adatkezelés összekapcsolása 16

IX. **JOGORVOSLATI LEHETŐSÉG, PANASZKEZELÉS** **17**

I. Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

- hogy az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. számú Rendelete (továbbiakban: GDPR) és az Információs és Önrendelkezési Jogról szóló 2011.évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) vonatkozó rendelkezései alapján rögzítse a Soproni Szociális Intézmény által alkalmazott adatvédelmi elveket, az Intézmény adatvédelmi politikáját,
- az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az Intézmény bármely szolgáltatásával kapcsolatba kerülő, illetve az Intézménnyel munkakapcsolatban álló minden érintett személy számára biztosítva legyen jogaik védelme, valamint adatainak kezelésével kapcsolatos tájékoztatás.

Az adatkezelő és elérhetőségei

Az intézmény neve:	Soproni Szociális intézmény
Cím (székhelye):	9400 Sopron, Kossuth u. 10.
Statisztikai szám:	15803672-8899-322-08
Adószám:	15803672-2-08
Telefonszám:	99/506-400
E-mail:	titkarsag@soszi.hu

Adatvédelmi tisztviselő és elérhetőségei:

Az adatvédelmi tisztviselő neve:	Pauer Gábor
Cím:	Sopron, Kossuth u. 10.
telefon:	99/506-406
mobil:	20/217-70-54
e-mail:	pauer.gabor@soszi.hu

A szabályzat hatálya

1. Időbeli hatály: jelen szabályzat 2019. szeptember hó 01. napjától további rendelkezésig vagy visszavonásig hatályos.
2. Személyi hatálya kiterjed:
    - azon természetes személyekre, akik elektronikus úton, az Adatkezelő bármely e-mail címére küldött adataikkal, telefonon, vagy személyesen kapcsolat kialakítása céljából jelentkeztek,
    - az Adatkezelő szolgáltatásait igénybe vették, vagy megigényelték,
    - az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazottra,
    - a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatottakra,
    - a fejlesztő foglalkoztatásban résztvevőkre,
    - azon személyekre, akik – munkatapasztalat-szerzési, kutatási, vagy képzési célból – szakmai gyakorlatukat az intézménynél töltik.

3. Tárgyi hatálya kiterjed**:**

- az adatkezelő összes szervezeti egységében folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre, függetlenül attól, hogy az elektronikusan vagy papíralapon történik.

Fogalom-meghatározások:

személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett") vonatkozó bármely információ, amely alapján a természetes személy beazonosítható.

adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége. (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);

nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

címzett: az a természetes vagy jogi személy vagy bármely egyéb szerv, akivel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e.

harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

partner: az Adatkezelő szolgáltatásait szerződés alapján igénybe vevő és/vagy az Adatkezelő szolgáltatásainak teljesítéseit elősegítő (teljesítési segéd) jogi személyek, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaságok, amelyek felé az Adatkezelő - az érintett hozzájárulását követően - személyes adatot továbbít vagy továbbíthat, vagy amelyek az Adatkezelő számára adattárolási, feldolgozási, kapcsolódó informatikai és egyéb biztonságos adatkezelést elősegítő tevékenységet végeznek vagy végezhetnek;

munkatárs: Az Adatkezelővel megbízási-, munka- vagy egyéb jogviszonyban levő természetes személy, aki az Adatkezelő szolgáltatásainak ellátásnak, teljesítésének feladatával van bízva és adatkezelési vagy adatfeldolgozási feladatai során személyes adatokkal kapcsolatba kerül vagy kerülhet, és akinek tevékenységével kapcsolatban az Adatkezelő teljes felelősséget vállal az érintettek személyi köre és harmadik személyek irányában;

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;

biometrikus adat: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi a természetes személy egyedi azonosítását (pl. arckép);

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;

weboldal: a portál és minden aloldala, amelynek üzemeltetője az Adatkezelő;

Közösségi oldal: a portálon található, a weboldalhoz, annak tartalmához kapcsolódó oldal, amelynek gondozását az Adatkezelő végzi.

Kapcsolódó jogszabályok

- Az Európai Parlament és Tanács 2016. április 27-i a természetes személyek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 20165/679 rendelete (GDPR)
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997.évi XLVII. törvény (Eüak)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. (Ptk.) 5.
- Az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. tv. (Etv.)
- Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII.19.) Korm. rend.

II. Az adatvédelem szervezete

Igazgató

- jóváhagyja a személyes és különleges adatokat tartalmazó, adatszolgáltatási, adattovábbítási, valamint az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- engedélyezi a nyilvántartási rendszerekhez a hozzáférési jogosultságot,
- szükség esetén gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról az Intézmény munkavállalói részére,
- a tudomására jutott visszásság esetén utasítja az érintett munkavállalót a jogszerűtlen adatkezelés megszüntetésére, szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményez a foglalkoztatottal szemben.

Adatvédelmi tisztviselő

- konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a vezetők és az adatkezelők részére.
- jogszabályváltozás vagy más fontos okból javaslatot tesz az igazgatónak a Szabályzat módosítására, kiegészítésére,

Intézetvezető(k)

- köteles a Szabályzatban foglaltakat megismerni, munkája során alkalmazni, valamint gondoskodni arról, hogy azt az intézetében, valamint azok szakmai egységeiben dolgozó munkatársak megismerjék, előírásait munkavégzésük során alkalmazzák,
- konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt a szakmai vezetők és az adatkezelők részére,
- a hozzá érkező adatkezeléssel kapcsolatos panaszokat kivizsgálja, a kivizsgálásról feljegyzést készít, melyet továbbítanak az igazgató részére,
- a tudomására jutott visszásságról tájékoztatja az igazgatót.

Az adatkezelő (részlegvezetők, osztályvezetők, csoportvezetők)

- köteles az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat és a Szabályzatot megismerni és maradéktalanul betartani,
- köteles tájékoztatni közvetlen felettesét a feladatkörében felmerült bármely adatvédelmi problémáról, észrevételeiről, a számítástechnikai eszközök bárminemű meghibásodásáról, az adatállomány kezelhetőségében bekövetkezett problémáról,
- köteles a tudomására jutott, az adatkezeléssel kapcsolatosan feltárt visszásságot haladéktalanul megszüntetni,
- vezeti a munkakörébe tartozó adatszolgáltatási és adattovábbítási nyilvántartást,
- gondoskodik arról, hogy az általa vezetett nyilvántartás adataihoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá, ügyel a nyilvántartás biztonságos tárolására,
- elvégzi a kezelésében lévő adatok biztonsági mentését, gondoskodik azok biztonságos tárolásáról,
- a jogszabály által felhatalmazott személynek vagy szervezetnek adatot szolgáltat, adatot továbbít,
- köteles közvetlen felettesét, szükség esetén az igazgatót tájékoztatni minden olyan eseményről, amikor őt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel, utasították,

- haladéktalanul jelzi közvetlen felettesének, ha az adatállományba jogosulatlan hozzáférést vagy bárminemű változást tapasztal,
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelemére vonatkozó jogszabályoknak, valamint a Szabályzatnak, az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

III. Alapelvek

1. Jogszerűség, tisztességesség, átláthatóság

Jogszerűség: A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha az érintett hozzájárulásán, vagy valamely jogszabály megállapításán alapszik.

Az adatkezelés kizárólag akkor jogszerű, ha legalább az alábbiak egyike teljesül:

a) az **érintett hozzájárulását adta** személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
b) az adatkezelés olyan **szerződés teljesítéséhez** szükséges, amelyben az érintett az egyik fél,
c) az adatkezelés az **adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség** teljesítéséhez szükséges;
d) az adatkezelés az **érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme** miatt szükséges;
e) az adatkezelés **közérdekű** vagy az **adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány** gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
f) az adatkezelés **az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez** szükséges.

A hozzájárulás feltételei

- Az adatkezelő előre megfogalmazott **hozzájárulási nyilatkozatról** gondoskodik, amelyet **érthető és könnyen hozzáférhető formában** bocsát rendelkezésre (megállapodások melléklete).
- A hozzájárulás megadása nem tekinthető önkéntesnek, ha az érintett nem rendelkezik valós vagy szabad választási lehetőséggel.
- A hozzájárulás nem vonatkozhat olyan adatkezelésre, amelyet jogszabály tilt, személyes nyilatkozattal a jogszabály rendelkezése nem írható felül.
- A hozzájárulás olyan esetekben nem szolgálhat érvényes jogalapként a személyes adatok kezeléséhez, amelyekben az érintett és az adatkezelő között egyértelműen egyenlőtlen viszony áll fenn.

Szerződéskötés

- Az adatkezelés jogszerűnek minősül, ha arra valamely szerződés vagy szerződéskötési szándék keretében van szükség, addig a határig, amíg az adatkezelés a szerződés teljesüléséhez szükséges.

- **A szociális területen a szerződés (megállapodás) megkötése alapvetően jogszabályi alapon történik és az adatkezelés a jogszabályban meghatározott adatkörrel és céllal történik**.

Érdekalapú adatközlés

- **A központi szervhez (SOSZI) kapcsolódó intézetek részét képező adatkezelőknek** (szakmai egységek) jogos érdeke fűződhet ahhoz, hogy belső adminisztratív célból személyes adatokat továbbítsanak (ügyfelek, alkalmazottak személyes adatainak a kezelése).
- Az adatkezelés jogszerű, ha az az érintett életének vagy más természetes személy érdekeinek védelmében történik.

Átláthatóság

- Az információkat írásban vagy más módon (elektronikus módon) kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.

2. Célhoz kötöttség

- a személyes adatok gyűjtése csak **meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból** történhet,
- az adatkezelés célját az adatfelvétel előtt pontosan meg kell határozni,
- ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni,
- az adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha az adatkezelés célja megszűnt,
- az adatkezelés során csak a cél megvalósulásához szükséges mennyiségben és mértékben kezelhetők az adatok.

3. Adattakarékosság

- A kezelt adatoknak az adatkezelés céljai szempontjából **megfelelőnek és relevánsnak kell lennie**, és a kezelt adatok körét és a kezelés mértékét **a célhoz szükséges minimumra kell korlátozni.**

4. Pontosság

- a személyes adatok pontosak és szükség esetén naprakészek; minden intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek,
- az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.
- az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését.

5. Korlátozott tárolhatóság

- Az adatkezelőnek biztosítania kell, hogy a személyes adatok tárolása a **lehető legrövidebb időtartam**ra korlátozódjon.
- az adatkezelő törlési vagy rendszeres **felülvizsgálati határidő**ket állapít meg.

6. Integritás és bizalmas jelleg

Integritás

- a megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosított a **személyes adatok megfelelő biztonsága**, ideértve az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is,
- az integritásszabályozás magába foglalja a szervezet munkatársaira vonatkozó magatartási szabályokat (munkaköri leírás, belső szabályzatok).

Adatvédelmi incidens

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

7. Elszámoltathatóság

- az adatkezelő rendelkezik azokkal a belső szabályokkal, amelyek a rendeletből fakadó kötelezettségek teljesítéséhez szükségesek,
- az adatkezelő képes a megfelelés bemutatására.

IV. A kezelt adatok köre

1. érintettek személyes adatai: GDPR 4. cikk.

Az azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely olyan adat, információ, tényező, amely alapján az adott természetes személy beazonosítható. Ezek különösen: *név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító, természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális, szociális azonosságára utaló adat*. Személyes adatkezelésnek minősül továbbá a fénykép, hang-, vagy képfelvétel készítése, valamint személyazonosításra alkalmas fizikai jellemzők gyűjtése.

2. érintettek különleges adatai: GDPR 9. cikk.

Személyes adatok körén belül különleges adat a faji etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre, szakszervezeti tagságra utaló adat, valamint a természetes személyek egyedi azonosítására alkalmas genetikai, biometrikus adatok, **egészségügyi adatok,** természetes személyek szexuális életére, szexuális beállítottságára utaló adatok. Ezeknek az adatoknak a kezelése csak az érintett természetes személy **kizárólagos hozzájárulása** esetén lehetséges. Amennyiben az érintett a hozzájárulást megtagadja, akkor a fent megjelölt különleges adatok kezelése tilos.

V. Adatrögzítések módja

1. Munkavállalókat és ellátottakat is érintő adatrögzítés

- ***Kamerával megfigyelt, a közönség számára nyitott magánterület***

  A Soproni Szociális Intézmény meghatározott területein, az épületen kívül elektronikus megfigyelő rendszer (kamerarendszer) működik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek az épületen kívüli területekről (bejáratok környéke). Az érintett az intézmény területére lépéssel – az Infotv. alapján – önkéntesen hozzájárul ahhoz, hogy a biztonsági kamerarendszer rögzíti a róla készült képfelvételt. Az érintettek tájékoztatása a KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET! feliratú táblával történik.

  Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik: az intézmény területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez.

  A kamerák pontos elhelyezése:

Sopron, Balfi u. 80.	Idősek Otthona
Sopron, Kossuth u. 10.	Hajléktalan és Szociális Alapellátó Intézet
Sopron, József Attila u. 5.	Ikva Otthon

  A kamerák beállításának látószöge: Kamerát ábrázoló alaprajzot (3 db) a szabályzat melléklete tartalmazza

- ***Hangrögzítés (telefonhívások)***

  A Soproni Szociális Intézmény Egészségügyi Alapellátási Intézetének háziorvosi ügyeletén (Sopron, Győri u. 15.) a telefonhívások rögzítésre kerülnek. A hívó fél a hívás megkezdésekor tájékoztatást kap a hangfelvétel készítésének tényéről.

- ***Kép- és hangrögzítés rendezvényeken***

  A Soproni Szociális Intézmény intézeteinek rendezvényein kép- és hangrögzítések készülhetnek. A résztvevők (ellátottak, hozzátartozók, dolgozók) a meghirdetett, nyitott rendezvényen való megjelenésükkel hozzájárulnak a kép- és hangfelvétel készítéséhez és rögzítéséhez. Az egyéb (pl. foglalkozásokon, zárt rendezvényeken készült) képek rögzítéséhez, megjelenéséhez az ellátottak a megállapodás mellékleteként adnak nyilatkozatot hozzájárulásukról vagy annak tiltásáról a kép-, és hangrögzítés felhasználásáról.

2. Munkavállalókat érintő adatkezelések

- KASZPER (Központi Analitikai Számviteli-Pénzügyi Rendszer)
- KIRA (Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer)
- NYIRE

3. **A SoSzI intézeteinek ellátottjait érintő adatkezelések**

- NYIRE (intézményi nyilvántartási rendszer belső használatra)
- KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást igénybevevőkről)
- Visual Ixügyelet (háziorvosi ügyeleti program)
- EESZT (Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér)
- SANUS (iskola egészségügyi program)
- SZ2000 (OÉPSOFT Bt. ápolást, gondozást nyújtó intézmények szakmai szoftvere)

Az adatkezelő feladatai

- Az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása és bizonyítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a rendeletnek megfelelően történik. Ezeket az intézkedéseket az adatkezelő felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.
- Jóváhagyott (érvényes) magatartási kódexekhez, tanúsítási mechanizmushoz való csatlakozás felhasználható annak bizonyítására, hogy az adatkezelő teljesíti kötelezettségeit.

Közös adatkezelők

- Ha az adatkezelés céljait és eszközeit két vagy több adatkezelő közösen határozza meg, azok közös adatkezelőknek minősülnek. A közös adatkezelők átlátható módon, a közöttük létrejött megállapodásban határozzák meg a kötelezettségek teljesítéséért fennálló, különösen az érintett jogainak gyakorlásával és az információk rendelkezésre bocsátásával kapcsolatos feladataikkal összefüggő felelősségük megoszlását.
- A megállapodásban az érintettek számára kapcsolattartót jelölnek ki.
- A megállapodásnak megfelelően tükröznie kell a közös adatkezelők érintettekkel szembeni szerepét és a velük való kapcsolatukat. A megállapodás lényegét az érintett rendelkezésére kell bocsátani.
- Az érintett mindegyik adatkezelővel szemben gyakorolhatja a rendelet szerinti jogait.

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

- Az adatkezelő és az adatkezelő képviselője a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet.
  E nyilvántartás az alábbi információkat tartalmazza:
  - az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelő, az adatkezelő képviselője és az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége;
  - az adatkezelés céljai;
  - az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
  - olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják;
  - a különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők;

Adatkezelés időtartama:

- A GDPR rendelet 17. cikk (1) bekezdése alapján: az adatkezelő (Intézmény) által kezelt adatot az érintett kérésére – amennyiben az adatkezelésnek más jogalapja nincsen, csak az érintett hozzájárulása – a rá vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölni kell az adatkezelő adatbázisából.
- A rendelet 17. cikk (3) bekezdése alapján amennyiben a kezelt személyes adat jogérvényesítéshez vagy hatóság felé történő elszámoláshoz szükséges, akkor az adatkezelés – az érintett kérelme ellenére – jogi kötelezettség teljesítése alapján folytatható.

Adatokat megismerő személyek köre, adattovábbítás

- Az adattovábbítás jogalapja az intézmény jogszabályon alapuló jogi kötelezettségének teljesítése
    - hatóságok: rendőrség, bíróság, ÁNTSZ; ÁEEK
    - társintézmények: család-és gyermekjóléti szolgálat, bentlakásos intézmények, nappali ellátást nyújtó intézmények, egészségügyi intézmények, oktatási intézmények
- Az adatokat elsődlegesen az intézmény munkatársai jogosultak megismerni.
- Az intézmény munkavállalóinak bérszámfejtéshez szükséges adatok **a MÁK, illetve a SMJV Polgármesteri Hivatala Jegyzői Iroda Személyzeti Csoportja**, mint Adatfeldolgozó felé kerülnek továbbításra.

Adatfeldolgozás

- Az érintettek személyes és egészségügyi (különleges) adatai jogszabály alapján és az érintettek kifejezett hozzájárulásával kerülnek feldolgozásra és tárolásra.
- Az adatok feldolgozását elsősorban az intézmény munkatársai végzik. Az adatok jelszóval védett számítógépen, papíralapon pedig elzártan kerülnek tárolásra.
- Az intézmény munkavállalóinak bérszámfejtéshez szükséges adatokat **a MÁK, illetve a SMJV Polgármesteri Hivatala Jegyzői Iroda Személyzeti Csoportja, mint Adatfeldolgozó felé kerülnek továbbításra.**
- A személyes adatok kezelésével foglalkozó munkavállalókat titoktartás kötelezi.
- Az adatfeldolgozó elősegíti és lehetővé teszi az általa megbízott ellenőr segítségével végzett helyszíni vizsgálatokat.

VI. Érintettek jogai

Átlátható tájékoztatás joga: Az érintettnek alapvető joga, mely kötelezettségként az intézményt terheli. A tájékoztatást közérthető módon, ingyenesen kell megadni az érintett részére. Amennyiben az érintett tájékoztatást kér, azt számára indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb 30 napon belül meg kell adni.

Hozzáférés joga: A hozzáférés joga alapján az adatkezelő (intézmény) az érintett kérésére az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja.

Az adathordozhatósághoz való jog: Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó intézmény, mint adatkezelő rendelkezésére bocsátott adatokat, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt az intézmény megakadályozná.
Helyesbítéshez való jog: Érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes és különleges adatokat.
Elfeledtetéshez (törléshez) való jog: Az érintett – amennyiben az adatkezelésnek más jogalapja nincsen – kérheti az intézményben kezelt személyes és különleges adatainak törlését az alábbiak szerint:

Az intézmény a személyes adatot törli, ha:

- kezelése jogellenes;
- az érintett kéri (kivéve, ha az adatkezelés jogszabály alapján kötelező);
- az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható –, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.

Az adat kezelése jogellenes, ha:

- az adat hiányos vagy téves;
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a hatóság elrendelte.
- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték;
- az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és nincsen elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;

Adatkezelés korlátozásához való jog (Zároláshoz való jog): Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek közül bármelyik teljesül:

- érintett vitatja a személyes adatok pontosságát
- adatkezelés jogellenes, de az érintett ellenzi az adatok törlését
- az adatkezelőnek már nincsen szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igény előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez,
- az érintett tiltakozott a jogos érdeken alapuló adatkezelés ellen, ez esetben a korlátozás addig tart, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos érdeke elsőbbséget élvez.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében lehet kezelni. Az adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Eljárási szabályok:

- A személyes adatok törlésére, korlátozására, helyesbítésére 25 (huszonöt) nap áll az adatkezelő rendelkezésére. 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 érintettet. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, a tájékoztatás elektronikus úton kerül megadásra, kivéve, ha az érintett azt másként kéri.
- Amennyiben az adatkezelő az érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti igényét nem teljesíti, 25 (huszonöt) napon belül írásban vagy az érintett hozzájárulásával elektronikus úton közli az elutasítás indokait.
- A kérelem elutasítása esetén adatkezelő tájékoztatja az érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a hatósághoz fordulás lehetőségéről. Az érintett jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.
- Adatkezelő a helyesbítésről, a zárolásról, a megjelölésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbította.

Tiltakozás joga: Jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén az érintett írásban tiltakozhat személyes adatainak törlésére irányuló kérelme ellenére történő további adatkezelése ellen. Ebben az esetben az intézménynek kell bizonyítani, hogy az érintett adatainak további kezeléséhez jogos érdeke fűződik.

- Az intézmény a tiltakozást a **kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja**, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az intézmény az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
- Amennyiben az érintett az intézmény meghozott döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

- Az intézmény az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az intézmény egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

VII. Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: Adatvédelmi incidensnek minősül a személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés vagy sérülés.

- Az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve a kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. A nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze a követelményeknek való megfelelést.
- Az adatvédelmi incidenst **az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül**, és ha lehetséges, **legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott,** bejelenti az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.
- Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a **késedelem igazolására szolgáló indokokat** is.
- Az adatfeldolgozó az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek.

Eljárás adatvédelmi incidens esetén:

- Az adatvédelmi incidenskezelés mindig az adatkezelő feladata, részletesen:
    - ismerteti az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
    - közli az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
    - ismerteti az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
    - ismerteti az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket;

Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

- Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.
- Az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét és a megtett intézkedéseket.

- Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha az alábbi feltételek bármelyike teljesül:
    - az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták;
    - az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
    - a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

VIII. Az adatkezelés biztonsági elvei

Az intézmény a személyes adatok kezeléséhez a szolgáltatás nyújtása során alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és üzemelteti, hogy a kezelt adat:

- az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás);
- hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége);
- változatlansága igazolható (adatintegritás);
- a jogosulatlan hozzáférés ellen védett (adat bizalmassága) legyen.

Az intézmény olyan műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.

Az intézet az adatkezelés során megőrzi

- a titkosságot: megvédi az információt, hogy csak az férhessen hozzá, aki erre jogosult;
- a sértetlenséget: megvédi az információnak és a feldolgozás módszerének a pontosságát és teljességét;
- a rendelkezésre állást: gondoskodik arról, hogy amikor a jogosult használónak szüksége van rá, valóban hozzá tudjon férni a kívánt információhoz.

Adatbiztonsági szabályok

- Az intézmény foglalkoztatottja a nála lévő, valamint az Info tv. és jelen Szabályzat előírásai alapján személyes adatnak minősülő adatokat tartalmazó iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges munkaidőben is – szekrényébe zárva tartani, az asztalon és az irodában egyéb helyen hivatalos iratok csak munkavégzés céljából és annak tartama alatt tárolhatók.
- Az iratok elzárásáért az a dolgozó felelős, akinél azok a munkaidő befejezéskor találhatók.
- Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a helyiségeket, ahol közös használatú nyomtató vagy másológép üzemel, az adatbiztonsági követelmények figyelembevételével kell használni.

- Az egyéb szempontokon túl adatvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, helyiségeket, ahol számítógép, munkaállomás üzemel, úgy kell használni, hogy az megfeleljen az adatvédelmi, tűzrendészeti és informatikai biztonsági követelményeknek. A közalkalmazott köteles a számítógépet és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá munkaidő végeztével a munkaállomást – folyamatosan bekapcsolva, ill. online tartandó munkaállomások kivételével – kikapcsolni, az ajtót bezárni.
- A tűzrendészeti előírásokat be kell tartani. A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.
- Személyes adatokat is tartalmazó iratot az intézményből kivinni – munkaköri feladat ellátásának kivételével – csak a közvetlen felettes vezető engedélyével lehet. Az ügyintéző ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az ne vesszen, ne rongálódjon, vagy semmisüljön meg, és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.
- Iratok, adatok telefonon, ill. egyéb elektronikus úton csak kellő körültekintéssel és kizárólag az intézmény technikai eszközeinek igénybevételével továbbíthatók.
- A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt, vagy módosult, haladéktalanul, ill. az előírt megőrzési határidő leteltével meg kell semmisíteni. A személyes adatokat tartalmazó egyéb iratanyagok megsemmisítéséről szintén a szükséges biztonsági intézkedések mellett kell gondoskodni. A számítógépen rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték – további felhasználásuk megakadályozása érdekében – felismerhetetlenné kell tenni.
- Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az ügyintézőnek kellő gondossággal, pontosan kell meghatározni az irattárolásra kerülő anyagok selejtezési idejét megjelölő irattári tételszámot.
- Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az igazgató személyre határozza meg, mely a dolgozó munkaköri leírásába is bekerül (KENYSZI, KIRA, KASZPER, NyiRe, SANUS, Visual Ixügyelet)

Adattovábbítás, az adatkezelés összekapcsolása

- A személyes adatokat továbbítani, vagy adatszolgáltatást teljesíteni, ill. a különböző adatkezeléseket összekapcsolni csak akkor lehet, ha ahhoz az érintett hozzájárult, vagy törvény azt előírja, ill. megengedi és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. A munkavállalók jogviszonyuk keletkezésekor nyilatkozatukkal járulnak hozzá személyes adataik kezeléséhez, sokszorosításhoz, adataik megőrzéséhez, adataik (pl. MÁK felé történő) továbbításához.
- Az adattovábbítást regisztrálni (naplózni) kell annak érdekében, hogy megállapítható legyen, milyen adat, kinek, milyen felhatalmazottság alapján, mikor kerül továbbításra vagy kiszolgáltatásra. Az Infotv. értelmében az adattovábbításról vezetett nyilvántartást – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – 5 évig kell megőrizni.

- Az adattovábbítás feltételeit kétség esetén az adatkezelésért felelős köteles ellenőrizni, mert az általa kezelt adatokért az érintettel szemben felelősséggel tartozik.
- Abban az esetben, ha az adattovábbítást nem lehet jogszerűen teljesíteni, vagy az igény elbírálásához szükséges információkat az igénylő a felkérést követően sem jelölte meg, úgy az adattovábbítást meg kell tagadni.
- Az adattovábbítás megtagadásáról – annak indoklásával együtt – írásban kell értesíteni az igénylőt.
- A szabályokat nem kell alkalmazni az egyedi jellegüket vesztett, összesített, ill. statisztikai adatokra vonatkozóan.

IX. Jogorvoslati lehetőség, panaszkezelés

1. **Jogorvoslati lehetőségek:**

- **Panaszjog:** Ha az érintett természetes személy úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatkezelés nem felel meg a jogszabályi követelményeknek, panaszt nyújthat be Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz a NAIH-hoz.
  A NAIH döntése ellen a panaszos bírósági jogorvoslattal élhet.

- **Kártérítési igény:**
  - Minden olyan személy, aki az info törvényben és a rendeletben foglaltak megsértése következtében kárt szenved, jogosult arra, hogy követelje a vagyoni és nem vagyoni kárának megtérítését az adatkezelőtől, illetve az adatfeldolgozótól.
  - Az intézmény az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt megtéríti. Az érintett személyiségi jogának megsértése esetén az érintett sérelemdíjat (Ptk. 2:52. §) követelhet.
  - Az intézmény mentesül a felelősség alól, ha a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Az intézmény nem téríti meg a kárt és nem követelhető sérelemdíj, ha a kár az érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

2. **Panasz az adatvédelmi tisztviselőnél**

Az intézmény adatkezelésével kapcsolatos kérdésekkel, problémákkal, az adatvédelmi tisztviselőhöz lehet fordulni.

Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése minden olyan esetben szükséges, amikor:

- az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;

Az adatvédelmi tisztviselő a következő feladatokat látja el:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelést végző alkalmazottak részére az adatvédelmi rendeletből adódó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, továbbá a belső szabályzatnak való megfelelést;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselője:

Név:	Pauer Gábor
Cím:	9400 Sopron, Kossuth u. 10. (Soproni Szociális Intézmény)
Telefon:	20/217-70-54
	99/506-406

3. Felügyeleti hatóság

Adatvédelmi hatósági eljárás: Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.
Telefon: 06.1.391.1400
Fax: 06.1.391.1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu Honlap: http://www.naih.hu

Sopron, 2019. 08.28.

SOPRONI SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY

.....
Tengerdi Antal
igazgató

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Soproni Szociális Intézmény

- Hajléktalan és Szociális Alapellátó Intézet
- Gondozási Központ
- Idősek Otthona
- Egészségügyi Alapellátási Intézet

2018. július 1.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény intézetei (Hajléktalan és Szociális Alapellátó Intézet, Egészségügyi Alapellátási Intézet, Gondozási Központ, Idősek Otthona)	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: ADATTOVÁBBÍTÁSI NYILVÁNTARTÁS	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	igazgató, intézetvezetők, ellátásvezetők, élelmezésvezető, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, ügyviteli dolgozó, személyügyi ügyintéző
Kezelt adatok minősítése	személyes és közérdekű adat
Adat formátuma	fájl alapú; papíralapú nyilvántartás, tollal történő adatrögzítés
Adatkezelés célja	az együttműködési megállapodásokban foglalt jogok érvényesülésének elősegítése a cél.
Adatkezelés jogalapja	Az intézmény és más szociális ellátók között fennálló mindenkor hatályos együttműködési megállapodás.
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	munkavállaló, szolgáltatást igénybe vevő, beszállító
Adatok forrása	érintettek közlése
Adatok fajtái	név, születési adatok, lakcím, gondozási díj (hátralék, túlfizetés, térítési díj..), gondnok, cég adatok, kapcsolattartó, intézményi adatok.
Hozzáférés módja	Az adatok hozzáféréséhez jogosultsággal rendelkező személy az adatok tárolására kijelölt zárható helyiségben, zárható szekrényben, jelszóval védett informatikai rendszeren.
Adattovábbítás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	5 évig kell megőrizni (Info tv.)
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	Az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény és intézetei (Hajléktalan és Szociális Alapellátó Intézet, Egészségügyi Alapellátási Intézet, Gondozási Központ, Idősek Otthona)	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: ALAPÍTÓ OKIRATOK NYILVÁNTARTÁSA	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	igazgató, intézetvezetők,
Kezelt adatok minősítése	közérdekű adat
Adat formátuma	fájl- és papír alapú,
Adatkezelés célja	a SoSzI-ra vonatkozó alapító okiratok, illetve azok módosításának, megszüntetésének nyilvántartása, visszakereshetősége
Adatkezelés jogalapja	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a végrehajtásról szóló 368/2011. (XII. 31.9 kormányrendelet, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI.13.) Korm. rend. 3. § (2) bek. e) pontja
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	SoSzI intézményeiben dolgozók
Adatok forrása	jogszabály szerinti adatok
Adatok fajtái	alapító okirat kötelező elemei
Hozzáférés módja	Az adatok hozzáféréséhez jogosultsággal rendelkező személy, az adatok tárolására kijelölt, zárható helyiségben, zárható szekrényben, vagy jelszóval védett informatikai rendszerben (NYIRE)
Adattovábbítás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	nincs rendelkezés róla
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény intézetei (Hajléktalan és Szociális Alapellátó Intézet, Egészségügyi Alapellátási Intézet, Gondozási Központ, Idősek Otthona)	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: Ellátottak személyi anyagának, jogviszonyt megalapozó megállapodásának, térítési díj értesítéseknek nyilvántartása	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	intézetvezetők, ellátásvezetők, osztályvezető ápolók, szociális munkatársak, védőnők
Kezelt adatok minősítése	személyes adat
Adat formátuma	elektronikus, papír alapú, illetve tollal történő rögzítés
Adatkezelés célja	az intézménnyel jogviszonyt létesítő, vagy jogszabály alapján kötelezően együttműködő ellátottakkal kapcsolatos adatszolgáltatások biztosítása
Adatkezelés jogalapja	a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, 1997. évi CLIV. (Eü. Tv.), 29/1993. (II.17.) Korm.rend., 9/1999 (XI.24.) SzCsM rendelet 21. §- 22./A §(4) 1/2000 (II .7.) SzCsM rendelet 60§-62§(6)
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	a szociális és iskola-egészségügyi, védőnői szolgáltatásokat igénybe vevők
Adatok forrása	érintettektől, hatáskörrel rendelkező szervektől (hatóság), más szociális feladatot ellátó intézményektől
Adatok fajtái	név, születési hely, idő, cselekvőképessége, TAJ szám, szig.szám, lakcím, anyja neve, hozzátartozó vagy törvényes képviselő neve, elérhetősége; a gondozással összefüggésben eü. adatok, kórelőzmény, gondozási tevékenység, vizsgálati adatok
Hozzáférés módja	az adatok hozzáféréséhez jogosultsággal rendelkező személy, az adatok tárolására kijelölt, zárható helyiségben, zárható szekrényben, vagy jelszóval védett informatikai rendszerben az aktuális (tárgyévi, előző évi) az intézetekben a vezetőknél, régebbi dokumentumok előzetes jelzés (kérelem) alapján az irattárban találhatók (OÉPSOFT, KENYSZI, NYIRE rendszer)

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Adattovábbítás	írásos kérelem, vagy jogszabály alapján alapján hatóságok, más szociális intézmények részére
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	A személyes adatot törölni kell, ha az adatkezelés célja megszűnt (Info tv. 17.§ (2) bek. d) pontja)
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény Egészségügyi Alapellátási Intézet	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: EESZT (Egészségügyi Elektronikus Szolgáltatási Tér)	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	ügyeletvezető főorvos, a háziorvosi ügyeletben közreműködő orvosok, asszisztensek
Kezelt adatok minősítése	az ügyeleten megjelenő betegek személyes adatai, valamint egészségügyi adatai (különleges adatok) - eseménykatalógus, egészségügyi dokumentumok nyilvántartása, e-profil
Adat formátuma	SQL, webes adatbázis kezelő program
Adatkezelés célja	a lakosság minél gyorsabb, hatékonyabb és ellátása, az ellátó intézmények, kezelőorvosok és gyógyszertárak közötti folyamatos kapcsolat,
Adatkezelés jogalapja	39/2016. EMMI rendelet 4-5., 6-7., 10-11., 19., 38. §; 1997. évi XLVII. Tv. (Eü. Tv.), GDPR 6. cikk 1/ A, D pont
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	SOSZI Egészségügyi Alapellátási Intézet orvosi ügyeletén megjelenő betegek, hozzátartozók
Adatok forrása	közvetlenül az ellátottaktól
Adatok fajtái	név, szül. hely, idő, anyja neve, TAJ szám, diagnózisok, képi diagnosztika értékelése
Hozzáférés módja	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező orvosok (ügyeletet teljesítő orvosok, asszisztensek), ellenőrző szervek
Adattovábbítás	1997. évi XLVII. Tv. (Eü. Tv.) 35/M § 1. 3. bek., 35/N §
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	nincs rendelkezés róla
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint, tanúsítvány

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: Gazdasági szabályzatok (számvitel; pénzkezelési; anyaggazdálkodási, leltár és selejtezési)	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	igazgató, gazdasági csoportvezető
Kezelt adatok minősítése	közérdekű adat
Adat formátuma	fájl alapú; papíralapú nyilvántartás
Adatkezelés célja	A Soproni Szociális Intézmény nevezett szabályzatainak elkészítése
Adatkezelés jogalapja	1/2000. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 5. §, 1. számú melléklet
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	Soproni Szociális Intézmény
Adatok forrása	az érintett által elkészített dokumentum
Adatok fajtái	a működés belső rendjére vonatkozó adatok
Hozzáférés módja	Az adatok hozzáféréséhez jogosultsággal rendelkező személy az adatok tárolására kijelölt zárható helyiségben, zárható szekrényben, jelszóval védett informatikai rendszeren.
Adattovábbítás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	nincs rendelkezés róla
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	Az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: Gépjármű-nyilvántartás	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	igazgató, üzemeltetési csoportvezető
Kezelt adatok minősítése	közérdekű adat
Adat formátuma	elektronikus, papír alapú,
Adatkezelés célja	intézményi gépjárművek és a futott kilométerek nyilvántartása
Adatkezelés jogalapja	az intézmény hatályos Gépjármű-üzemeltetési szabályzata
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	az intézmény üzemeltetésében lévő gépjárművek
Adatok forrása	a hivatali gépjárművek menetlevelének adatai
Adatok fajtái	a menetleveleken feltüntetett futott kilométerek, a gépkocsi rendszáma, szakfeladatok megjelölése
Hozzáférés módja	Az adatok hozzáféréséhez jogosultsággal rendelkező személy, az adatok tárolására kijelölt, zárható helyiségben, zárható szekrényben, vagy jelszóval védett informatikai rendszerben
Adattovábbítás	a hatáskörrel rendelkező munkatársak, vezetők, valamint ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	nincs rendelkezés róla
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	Az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: Gépjármű-nyilvántartás	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	igazgató, üzemeltetési csoportvezető
Kezelt adatok minősítése	közérdekű adat
Adat formátuma	elektronikus, papír alapú,
Adatkezelés célja	intézményi gépjárművek nyilvántartása
Adatkezelés jogalapja	az intézmény hatályos Gépjármű-üzemeltetési szabályzata
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	az intézmény üzemeltetésében lévő gépjárművek
Adatok forrása	a hivatali gépjárművek forgalmi engedélyének és törzskönyvének adatai
Adatok fajtái	gépkocsi típusa, forgalmi rendszáma, elsődleges használója,
Hozzáférés módja	Az adatok hozzáféréséhez jogosultsággal rendelkező személy, az adatok tárolására kijelölt, zárható helyiségben, zárható szekrényben, vagy jelszóval védett informatikai rendszerben
Adattovábbítás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	nincs
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	Az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény Egészségügyi Alapellátási Intézet (központi ügyelet)	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: HANGRÖGZÍTÉS	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	intézetvezető, informatikus, szolgálatot teljesítő orvosok, asszisztensek, ügyeletvezető főorvos
Kezelt adatok minősítése	Az adatvédelmi jogszabályok alapján a hang, valamint a hangfelvétel személyes adat, így a kezeléséhez az érintett hozzájárulása szükséges. A személyes adat orvosi ügyeleten készült hangfelvétel esetében akkor kezelhető, ha az érintett előzetesen hozzájárult. A tájékoztatást követően a telefonbeszélgetés folytatása a hangfelvétel elfogadásának minősül.
Adat formátuma	MP3
Adatkezelés célja	Az érintettek (betegek, hozzátartozók) tájékoztatása, egészségügyi felvilágosítása, szükség esetén a megadott címre történő kivonulás, egészségügyi ellátás céljából. (orvosi vizsgálat) Az egészségügyi dolgozó és beteg vagy hozzátartózó közötti telefonos kommunikáció tartalmának vizsgálata konfliktusos helyzet kialakulása vagy hatósági megkeresés (panasz) esetén.
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk 1/A, F pontja; (hozzájárulás, jogos érdek) 2011. évi CXII. tv. (Info.tv.)
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	betegek és hozzátartozóik
Adatok forrása	adatbázis
Adatok fajtái	igénybevevői adatok
Hozzáférés módja	Kizárólag a szabályzatban megjelölt munkatársak, valamint az érintett személy férhetnek hozzá a hanganyaghoz az informatikus (adatvédelmi tisztviselő) előzetes tájékoztatásával.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Adattovábbítás	Továbbítás csak hatóság részére (bizonyítás érdekében történő felhasználás)
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	Az adattartalom - felhasználás híján - 7 nap után automatikusan törlődik.Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített hangfelvételt bírósági/hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják. Ez utóbbi esetben a felvételek legfeljebb 30 napig őrizhetők, ezt követően törlésükről gondoskodni kell.
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	Az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény és intézetei (Hajléktalan és Szociális Alapellátó Intézet, Egészségügyi Alapellátási Intézet, Gondozási Központ, Idősek Otthona)	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: IKTATÁS	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	igazgató, intézetvezetők, ellátásvezetők, titkárnő, egyéb ügyintézők
Kezelt adatok minősítése	személyes és különleges adat
Adat formátuma	elektronikus, papír alapú, illetve tollal történő rögzítés
Adatkezelés célja	nyomon követhető iratkezelés, dokumentumok azonosíthatósága, visszakereshetősége
Adatkezelés jogalapja	az intézmény hatályos Iratkezelési szabályzata
Adatkezelés időtartama	50 év
Érintettek köre	munkavállalók, szolgáltatást igénybe vevők
Adatok forrása	jogszabály szerinti adatok, érintett adatközlése
Adatok fajtái	név, dátum, cím, a dokumentum tárgya
Hozzáférés módja	Az adatok hozzáféréséhez jogosultsággal rendelkező személy, az adatok tárolására kijelölt, zárható helyiségben, zárható szekrényben, vagy jelszóval védett informatikai rendszerben
Adattovábbítás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	nincs rendelkezés róla
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: INTÉZMÉNYI HONLAP	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	igazgató, intézetvezetők
Kezelt adatok minősítése	közérdekű, közérdekből nyilvános adat
Adat formátuma	internetes felület
Adatkezelés célja	Az intézmény hatásköre, illetékessége, szervezeti felépítése, szakmai tevékenysége, működését szabályozó jogszabályok, szabályzatok, valamint a gazdálkodásra vonatkozó adatok nyilvántartása, közzététele.
Adatkezelés jogalapja	2011.évi CXII.tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
Adatkezelés időtartama	határozatlan
Érintettek köre	Soproni Szociális Intézmény
Adatok forrása	adatok (beszámolók rendezvényekről, eseményekről készült fotók), jogszabályok, Alapító Okirat, SZMSZ, szabályzatok, gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok
Adatok fajtái	Az adatkezelés jogalapjánál említett jogszabályhely szerinti adatok, különösen: közérdekű/közérdekből nyilvános adatok
Hozzáférés módja	https://soszi.hu
Adattovábbítás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	nincs előre meghatározva
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	Az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény és intézetei (Hajléktalan és Szociális Alapellátó Intézet, Egészségügyi Alapellátási Intézet, Gondozási Központ, Idősek Otthona)	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu"	
Adatbázis, nyilvántartás neve: MUNKAVÁLLALÓK FOGLALKOZÁSEGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATÁNAK NYILVÁNTARTÁSA	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	intézetvezetők, szakami egységek vezetői
Kezelt adatok minősítése	személyes adat
Adat formátuma	elektronikus (EXCEL), papír alapú, illetve tollal történő rögzítés
Adatkezelés célja	jogszabálynak való megfelelés, munkaidő – nyilvántartás, munkaidő beosztás készítése, módosíthatósága, visszakereshetősége
Adatkezelés jogalapja	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	a Soproni Szociális Intézmény munkavállalói,
Adatok forrása	sz érintett nyilatkozata
Adatok fajtái	szakmai terület megnevezése, név, munkaidő kezdete-vége, aláírás
Hozzáférés módja	irattár, szervezeti egységek vezetőinél
Adattovábbítás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	nincs előre meghatározva
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény Hajléktalan és Szociális Alapellátó Intézet (Kossuth u. 10.), Idősek Otthona (Balfi u.), Gondozási Központ Ikva Otthon (József A. u. 5.), Egészségügyi Alapellátási Intézet (Lenkey u. 1-3.)	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: KÉP- ÉS HANGRÖGZÍTÉS PROGRAMOKON, RENDEZVÉNYEKEN	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	intézetvezetők, ellátás-/részlegvezetők
Kezelt adatok minősítése	Az érintettek arcképmása és magatartása, mint az érintettre vonatkozó következtetés a személyes adatok fogalmi körébe tartozik.
Adat formátuma	elektronikusan rögzített kép
Adatkezelés célja	az intézmény (SoSzI) életének szolgáltatásainak és programjainak bemutatása, az intézményi programok népszerűsítése (facebookra feltöltés, az intézményi honlapra feltöltés)
Adatkezelés jogalapja	az érintettek hozzájárulása
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	A Soproni Szociális Intézmény programjain, rendezvényein részt vevő ellátottak és dolgozók, valamint hozzátartozók és ismerősök
Adatok forrása	programok, rendezvények eseményei
Adatok fajtái	a rendezvényeken, programokon készült kép- és hangfelvételek
Hozzáférés módja	az írott és elektronikus sajtó munkatársai, az újságokban, elektronikus médiában történő megjelentetéssel az olvasók és nézők, az intézményi honlap látogatói, intézmény látogatói.
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	a hozzájárulástól számított 2 év
Adattovábbítás	írott és elektronikus sajtó munkatársai, intézményi rendszergazda

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény (gazdasági csoport)	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: KASZPER (Központi Analitikai Számviteli-Pénzügyi Rendszer)	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	gazdasági csoportvezető, gazdasági ügyintéző,
Kezelt adatok minősítése	A SoSzI-val munkaviszonyban állók személyes adatai
Adat formátuma	SQL, webes adatbázis kezelő program
Adatkezelés célja	kötelezettségvállalások nyilvántartása, számlázás lebonyolítása (banki adatok feldolgozása, adatok átadása banki rendszer részére, könyvelés MÁK adatok automatikus feldolgozásával)
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	A Soproni Szociális Intézménynél foglalkoztatói jogviszonyban állók és hozzátartozóik
Adatok forrása	közvetlenül az ellátottaktól, majd továbbiakban az adatbázis
Adatok fajtái	igénybevevői adatok
Hozzáférés módja	Az adatok hozzáféréséhez jogosultsággal rendelkező személy az adatok tárolására kijelölt zárható helyiségben, zárható szekrényben, jelszóval védett informatikai rendszeren.
Adatovábbítás (címzettek)	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	nincs rendelkezés róla
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény szociális szolgáltatást végző intézetei: Hajléktalan és Szociális Alapellátó Intézet, Idősek Otthona (Balfi u.), Ikva Otthon (József.A. u.)	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: KENYSZI/TEVADMIN	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	terápiás munkatársak, szociális munkatársak, vezető ápolók, osztályvezető ápolók, terápiás munkatársak
Kezelt adatok minősítése	intézményi ellátottak személyes / különleges adatai
Adat formátuma	internetes felület
Adatkezelés célja	szociális alap- és szakszolgáltatást igénybe vevők nyilvántartása
Adatkezelés jogalapja	415/2015.(XII.23.)Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről 1.§. (1) bek., a, pont
Adatkezelés időtartama	határozatlan
Érintettek köre	a Soproni Szociális Intézmény szociális alap- és szakellátást igénybe vevők, valamint az ellátásra várakozók
Adatok forrása	érintettek nyilatkozata
Adatok fajtái	név, szül.hely, idő, anyja neve, lakcím, TAJ szám, adószám
Hozzáférés módja	A rendszerben adatszolgáltatói jogosultággal dolgozó felhasználók azokat a szakmai egységeket érik el, amelyekhez fenntartójuk e-képviselője a rendszerben hozzárendelte őket. internetes alapú program, személyes jelszóval www.tevadmin.nrszh.hu
Adatovábbítás	nincs továbbítás
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	A személyes adatot törölni kell, ha az adatkezelés célja megszűnt (Info tv. 17.§ (2) bek. d) pontja)
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény munkaügyi csoport	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: KIRA (Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer)	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	munkaügyi ügyintéző, gazdasági ügyintéző, vezető védőnő, vezető ápoló
Kezelt adat minősítése	személyes / különleges adat
Adat formátuma	internetes felület (SQL)
Adatkezelés célja	Az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban állók adatainak kezelése (bér, társadalombiztosítási és munkaügyi adatok)
Adatkezelés jogalapja	1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról 83/B.§. (1) GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 44. § és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet 62.§
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	a Soproni Szociális Intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban állók
Adatok forrása	az érintett nyilatkozata
Adatok fajtái	név, születési hely, idő, anyja neve, lakcím, tajszám, adószám, bankszámlaszám, gyermekek adatai, előző jogviszonyok, végzettségre, képzettségre vonatkozó adatok, szabadság, távollét, illetmény,
Hozzáférés módja	www.allamkincstar.gov.hu (jogosultság alapján)
Adatovábbítás (címzettek)	Magyar Államkincstár, Kormányhivatal, bíróságok, pénzintézetek, SMJV Önkormányzata (fenntartó), közintézmények (óvoda, iskola), nyugdíjpénztárak
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	A személyes adatot törölni kell, ha az adatkezelés célja megszűnt (Info tv. 17.§ (2) bek. d) pontja)
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	Az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény és intézetei (Hajléktalan és Szociális Alapellátó Intézet, Egészségügyi Alapellátási Intézet, Gondozási Központ, Idősek Otthona)	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: Munkavállalók foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának nyilvántartása	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	intézetvezetők, ellátásvezetők
Kezelt adatok minősítése	személyes és különleges adat
Adat formátuma	elektronikus, papír alapú, illetve tollal történő rögzítés
Adatkezelés célja	munkavállalók munkaalkalmasságának ellenőrzése, nyomon követése
Adatkezelés jogalapja	Érintett hozzájárulása 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról, véleményezéséről
Adatkezelés időtartama	folyamatos a jogviszony fennállásáig
Érintettek köre	munkavállalók, a vizsgálatot végző orvos
Adatok forrása	érintett (orvos) adatközlése
Adatok fajtái	név, születési idő, TAJ szám, munkakör, vizsgálat eredménye, dátum, aláírás
Hozzáférés módja	Az adatok hozzáféréséhez jogosultsággal rendelkező személy, az adatok tárolására kijelölt, zárható helyiségben, zárható szekrényben, vagy jelszóval védett informatikai rendszerben
Adattovábbítás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	nincs rendelkezés róla
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.
Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény intézetei (Hajléktalan és Szociális Alapellátó Intézet, Egészségügyi Alapellátási Intézet, Gondozási Központ, Idősek Otthona)	

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: MUNKAVÁLLALÓK SZEMÉLYI ANYAGÁNAK NYILVÁNTARTÁSA	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	munkaügyi ügyintéző, intézetvezetők, gazdasági ügyintézők
Kezelt adatok minősítése	személyes adat
Adat formátuma	papír alapú és internetes felület
Adatkezelés célja	az intézménnyel közalkalmazotti és egyéb jogviszonyban álló munkavállalók nyilvántartása
Adatkezelés jogalapja	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII: törvény
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	az intézménnyel szerződéses jogviszonyban lévő munkavállalók
Adatok forrása	érintett munkavállalótól
Adatok fajtái	né, anyja neve, születési hely, idő, szig. szám, adószám, TAJ szám, lakcím (értesítési cím), bankszámlaszám, iskolai végzettség, telefonszám, e-mail cím
Hozzáférés módja	az adatok hozzáféréséhez jogosultsággal rendelkező személy, az adatok tárolására kijelölt, zárható helyiségben, zárható szekrényben, vagy jelszóval védett informatikai rendszerben az aktuális (tárgyévi, előző évi) az intézetekben a vezetőknél, régebbi dokumentumok előzetes jelzés (kérelem) alapján az irattárban találhatók
Adattovábbítás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok (MÁK, NEAK, PH,)
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	A személyes adatot törölni kell, ha az adatkezelés célja megszűnt (Info tv. 17.§ (2) bek. d) pontja)
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény és intézetei (Hajléktalan és Szociális Alapellátó Intézet, Egészségügyi Alapellátási Intézet, Gondozási Központ, Idősek Otthona)	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: MUNKAVÁLLALÓK TŰZ- ÉS MUNKAVÉDELMI OKTATÁSON VALÓ RÉSZVÉTELÉNEK NYILVÁNTARTÁSA	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	intézetvezetők, ellátásvezetők
Kezelt adatok minősítése	személyes adat
Adat formátuma	papír alapú, illetve tollal történő rögzítés
Adatkezelés célja	jogszabálynak való megfelelés, tűz és munkavédelmi oktatáson résztvevő munkavállalók nyilvántartása
Adatkezelés jogalapja	1996. évi XXXI. Tv. A tűz elleni védekezésről
Adatkezelés időtartama	folyamatos a jogviszony fennállásáig
Érintettek köre	munkavállalók, tűzvédelmi megbízott szakember
Adatok forrása	érintett (tűzvédelmi szakember) adatközlése
Adatok fajtái	név, az oktatás témája, dátum, aláírás
Hozzáférés módja	az adatok hozzáféréséhez jogosultsággal rendelkező személy, az adatok tárolására kijelölt, zárható helyiségben, zárható szekrényben,
Adattovábbítás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	nincs előre meghatározva
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: MUNKAVÁLLALÓK MUNKARUHA-, VÉDŐRUHA NYILVÁNTARTÁSA (Munka-és védőruha karton)	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	gazdasági csoportvezető, gazdasági ügyintéző, raktáros
Kezelt adatok minősítése	személyes adat
Adat formátuma	elektronikus és papír alapú nyilvántartás
Adatkezelés célja	Munkavállalók munkaruha, védőruha nyilvántartásának elkészítése, ellenőrzése, nyomon követése
Adatkezelés jogalapja	Az intézmény hatályos anyag- és készletgazdálkodási, munkaruha és védőruha szabályzata
Adatkezelés időtartama	folyamatos a jogviszony fennállásáig
Érintettek köre	a SoSzI munkavállalói,
Adatok forrása	egyéni kérelem, munkakör
Adatok fajtái	dolgozó neve, méret,fajta, mennyiség, megnevezés, kihordási idő, kiadás dátuma, aláírás
Hozzáférés módja	munkaköri leírás és jogosultság alapján csak az adatkezelésre jogosult számára, zárt iratszekrényben és irodában
Adattovábbítás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	A személyes adatot törölni kell, ha az adatkezelés célja megszűnt (Info tv. 17.§ (2) bek. d) pontja)
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény és intézetei (Hajléktalan és Szociális Alapellátó Intézet, Egészségügyi Alapellátási Intézet, Gondozási Központ, Idősek Otthona)	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: Működési nyilvántartás a személyes gondoskodást végző és egészségügyi tevékenységet végző személyekről	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	intézetvezetők, ellátásvezetők
Kezelt adatok minősítése	személyes és különleges adat
Adat formátuma	elektronikus, papír alapú, illetve tollal történő rögzítés
Adatkezelés célja	A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátórendszerben a szakmai munkakörben dolgozó és a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy (továbbiakban: személyes gondoskodást végző személy) szakmai továbbképzésen vesz részt. A vezetői megbízással rendelkező személyek vezetőképzésen vesznek részt. Adott adatok nyilvántartása a továbbképzési kötelezettségnek való megfelelés érdekében.
Adatkezelés jogalapja	1993. évi III. törvény 92/D.-H. paragrafus; 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet
Adatkezelés időtartama	a személyes gondoskodást és egészségügyi tevékenységet végző személy alkalmazásától vagy szakképzettség megszerzésétől a haláláig (közalkalmazotti jogviszony fennállása esetén);
Érintettek köre	munkavállalók, közalkalmazottak
Adatok forrása	az érintettek adatközlése, ÁEEK-EFF/Publikus adatbázis

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Adatok fajtái	természetes személyazonosító adatai; munkahely megnevezése és címe; a személyes gondoskodást végző személy által betöltött munkakör megnevezése, a foglalkoztatás kezdőidőpontja; a megszerzett szakképesítés megnevezése, az erről kiállított oklevél, bizonyítvány száma, a kiállítás helye és időpontja, továbbá a kiállító intézmény megnevezése; a jogszabály által előírt továbbképzés, vezetőképzés elvégzésének, illetve szakvizsga letételének adatai; az egészségügyi tevékenységet végző neve,szakképesítésének megnevezése,működési nyilvántartási száma, működési nyilvántartás érvényessége,
Hozzáférés módja	Az adatok hozzáféréséhez jogosultsággal rendelkező személy, az adatok tárolására kijelölt, zárható helyiségben, zárható szekrényben, vagy jelszóval védett informatikai rendszerben
Adattovábbítás	a működési nyilvántartásból adatok a nyilvántartásba vett személy, a munkáltató, valamint a továbbképzést, vezetőképzést szervező, továbbá - az adatvédelmi jogszabályok megtartásával - tudományos, statisztikai feldolgozást végzők részére továbbíthatók. Ellenőrző szervek, hatóságok.
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	a személyes adatot törölni kell, ha az adatkezelés célja megszűnt (Info tv. 17.§ (2) bek. d) pontja), a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő 30 napon belül.
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény (munkaügyi, gazdasági, üzemeltetési csoportjai, az intézmény küldönböző szakmai egységei)	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: NyiRe (intézményi belső nyilvántartási rendszer)	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	igazgató, intézetvezetők, szakmai egységek vezetői, vezető ápolók, osztályvezető ápolók, személyügyi ügyintéző, gazdasági csoportvezető,
Kezelt adatok minősítése	személyes és különleges adatok
Adat formátuma	internetes felület
Adatkezelés célja	Az intézménnyel jogviszonyban állók (ellátottak, munkavállalók) adatainak rögzítése, kezelése
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont; 1993. évi III. tv. 20. §
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	a Soproni Szociális Intézménnyel foglalkoztatási és ellátotti jogviszonyban lévők adatainak rögzítése, kezelése
Adatok forrása	érintett (munkavállaló, ellátott) nyilatkozata, érintettől, szakemberektől származó adat
Adatok fajtái	név, születési hely és idő, TAJ szám, adószám, anyja neve, lakóhely, tartózkodási hely, munkavégzés helye, munkakör; hozzátartozó adatai (név, cím, szül.hely, idő, telefonszám) cselekvőképessége, állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállása, szociális rászorultsága (rászoltságot igazoló betegségek), feljegyzések az ellátások tartalmáról, krízishelyzetekről, forgalmi adatok, élelmezési adatok (létszámjelentés, étlap), napi vásárlás (norma és adagszám) az intézmény szabályzatai, SZMSZ, szakmai programok, házirendek, kockázatkezelés
Hozzáférés módja	munkaköri leírás és jogosultság alapján csak az adatkezelésre jogosult számára, zárt iratszekrényben és irodában, vagy jelszóval védett informatikai rendszerben

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Adattovábbítás (címzettek), felhasználás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	A személyes adatot törölni kell, ha az adatkezelés célja megszűnt (Info tv. 17.§ (2) bek. d) pontja)
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	Az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSA	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	ellátás-, szolgálatvezetők, osztályvezető ápolók, gazdasági ügyintéző
Kezelt adatok minősítése	közérdekből nyilvános adatok
Adat formátuma	papír alapú (átvételi elismervény befizetésről, szabadságos tömb, menetlevél)
Adatkezelés célja	az intézmény által használatos szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
Adatkezelés jogalapja	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	ellátottak (átvételi elismervény), munkavállalók (szabadságos tömb), gépkocsivezetők (menetlevél)
Adatok forrása	az intézmény rendelkezésre álló adatai használat, igénybevétel alapján (térítési díjak, gk.használat/km)
Adatok fajtái	adatok
Hozzáférés módja	az aktuális (tárgyévi, előző évi) az intézetekben a vezetőknél, régebbi dokumentumok előzetes jelzés alapján az irattárban találhatók
Adattovábbítás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	nincs rendelkezés róla
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: Jogviszony, megbízási szerződés létrejöttéhez, megszűnéséhez szükséges okmányok, nyilatkozatok	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	igazgató, intézetvezető, szociális munkatárs, terápiás munkatárs, ellátásvezető, személyügyi ügyintéző,
Kezelt adatok minősítése	személyes és különleges adat
Adat formátuma	elektronikus, papír alapú
Adatkezelés célja	a törvényben meghatározott jogokérvényesülésének elősegítése, jogviszony létrejötte vagy megszűnése érdekében
Adatkezelés jogalapja	1992. évi XXXIII: törvény a közalkalmazottak jogállásáról 20-24. §, 25-38/A. §; 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyve; 257/2000. (XII.26.) korm. rendelet; 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. § , 3. számú melléklet; Munkaügyi szabályzat.
Adatkezelés időtartama	nem meghatározott
Érintettek köre	jogviszonyt, megbízási szerződést létesítő vagy megszüntető munkavállaló
Adatok forrása	Az adatkezelés jogalapjánál említett jogszabályhely szerinti adatok, különösen érintettek adatközlése, nyilatkozata, eredetivel megegyező dokumentum másolata, kérelme. KIRA Központosított Illetményszámfejtési Rendszer.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Adatok fajtái	név, szül. hely, idő, anyja neve, önéletrajz, személyes okmányok adatairól nyilatkozat (személyazonosító igazolvány, lakcímkártya, TAJ szám, adószám, bankszámlaszám, erkölcsi bizonyítvány fénymásolata, orvosi alkalmassági igazolás, egészségügyi kiskönyv, tüdőszűrő igazolás, iskolai végzettséget igazoló okmányok fénymásolata, szakképzettséget igazoló okmányok, jogviszonyt igazoló okmányok fénymásolata, nyilatkozatok: személyi jövedelemadó kedvezmény, személyi kedvezmény, első házasok kedvezménye, családi kedvezmény, adóelőleg nyilatkozat költségekről; MÁK részére nyilatkozatok: tartozásról, utolsó jogviszony és SOSZI jogviszony közötti kieső időről, NEAK igazolvány; nyilatkozat MÁK számfejtéssel kapcsolatban, munkába járás, gyermek után járó pótszabadságról, összeférhetetlenségi nyilatkozat;
Hozzáférés módja	az adatok hozzáféréséhez jogosultsággal rendelkező személy az adatok tárolására kijelölt zárható helyiségben, zárható szekrényben, jelszóval védett informatikai rendszeren
Adattovábbítás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok,
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	a személyes adatot törölni kell, ha az adatkezelés célja megszűnt (Info tv. 17.§ (2) bek. d) pontja)
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény Egészségügyi Alapellátási Intézet	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: SANUS (védőnői program)	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	ifjúság-egészségügyi szolgálatban résztvevők: iskolaorvos, asszisztens, iskolavédőnő
Kezelt adatok minősítése	az ifjúság-egészségügyi szolgálat által ellátott,tanulói jogviszonnyal rendelkező igénybe vevők és hozzátartozók személyes adatai; egészségügyi adatok,
Adat formátuma	SQL, webes adatbázis kezelő program
Adatkezelés célja	Jogszabályban meghatározott ifjúság-egészségügyi feladatok ellátása során keletkezett adatok kezelése.
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	az ifjúság-egészségügyi szolgálat által ellátott tanulói jogviszonnyal rendelkezők, és hozzátartozóik
Adatok forrása	közvetlenül az ellátottaktól, más egészségügyi dokumentációk, majd továbbiakban az adatbázis
Adatok fajtái	igénybevevői adatok
Hozzáférés módja	az adatok hozzáféréséhez jogosultsággal rendelkező személy az adatok tárolására kijelölt zárható helyiségben, zárható szekrényben, jelszóval védett informatikai rendszeren.
Adatovábbítás (címzettek), felhasználás	közegészségügyi és járványügyi érdekből az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat számára, feldolgozás szűrők beiktatásával statisztikai célból intézményen belül,valamint az ÁEEK felé
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	30 évig kell megőrizni
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény és intézetei (Hajléktalan és Szociális Alapellátó Intézet, Egészségügyi Alapellátási Intézet, Gondozási Központ, Idősek Otthona)	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: SZABADSÁGNYILVÁNTARTÁS	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	intézetvezetők, ellátásvezetők
Kezelt adatok minősítése	személyes és különleges adat
Adat formátuma	elektronikus, papír alapú, illetve tollal történő rögzítés
Adatkezelés célja	munkavállalók munkaalkalmasságának ellenőrzése, nyomon követése
Adatkezelés jogalapja	érintett hozzájárulása 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról, véleményezéséről
Adatkezelés időtartama	folyamatos a jogviszony fennállásáig
Érintettek köre	munkavállalók, a vizsgálatot végző orvos
Adatok forrása	érintett (orvos) adatközlése
Adatok fajtái	szakmai egység neve, név, szabadság kezdete és vége, napok száma, összes napok száma, dátum, aláírás
Hozzáférés módja	az adatok hozzáféréséhez jogosultsággal rendelkező személy, az adatok tárolására kijelölt, zárható helyiségben, zárható szekrényben, vagy jelszóval védett informatikai rendszerben
Adattovábbítás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	nincs rendelkezés róla
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény és intézetei (Hajléktalan és Szociális Alapellátó Intézet, Egészségügyi Alapellátási Intézet, Gondozási Központ, Idősek Otthona)	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: Munkavállalók szabadság, táppénz, változóbér nyilvántartása	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	intézetvezetők, gazdasági csoportvezető, üzemeltetési csoportvezető, ellátásvezetők, gazdasági ügyintézők
Kezelt adatok minősítése	személyes és különleges adat
Adat formátuma	elektronikus, papír alapú, illetve tollal történő rögzítés
Adatkezelés célja	jogszabályban foglalt jogok érvényesülésének elősegítése
Adatkezelés jogalapja	1992. évi XXXIII: törvény a közalkalmazottak jogállásáról 20-24. §, 25-38/A. §; 2012. évi I.törvény a Munka Törvénykönyve; vonatkozó eljárásrend, igazgatói utasítás
Adatkezelés időtartama	nincs meghatározva
Érintettek köre	munkavállaló, közalkalmazott
Adatok forrása	az adatkezelés jogalapjánál említett jogszabályhely szerinti adatok, különösen érintett adatközlése, nyilatkozata, eredetivel megegyező dokumentum másolata, kérelme. KIRA Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer.
Adatok fajtái	név, szül. hely, idő, anyja neve, , TAJ szám, adószám, bankszámlaszám, Havi jelentések: szabadság, táppénz, változóbér,
Hozzáférés módja	Az adatok hozzáféréséhez jogosultsággal rendelkező személy, az adatok tárolására kijelölt, zárható helyiségben, zárható szekrényben, vagy jelszóval védett informatikai rendszerben
Adattovábbítás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	A személyes adatot törölni kell, ha az adatkezelés célja megszűnt (Info. tv. 17.§ (2) bek. d) pontja)
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: A Soproni Szociális Intézmény működésével összefüggő szabályzatok	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	igazgató, intézetvezetők, gazdasági csoportvezető, üzemeltetési csoportvezető
Kezelt adatok minősítése	közérdekű adat
Adat formátuma	fájl és papír alapú
Adatkezelés célja	a Soproni Szociális Intézmény szabályzatainak elkészítése, valamint azok módosításainak nyomon követhetősége, azonosíthatósága, visszakereshetősége
Adatkezelés jogalapja	1/2000. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 5. §, 1. számú melléklet
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	Soproni Szociális Intézmény
Adatok forrása	az intézetvezetők által közölt adatok
Adatok fajtái	a működés belső rendjére vonatkozó adatok
Hozzáférés módja	az adatok hozzáféréséhez jogosultsággal rendelkező személy, az adatok tárolására kijelölt, zárható helyiségben, zárható szekrényben, vagy jelszóval védett informatikai rendszerben
Adattovábbítás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	nincs rendelkezés róla
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény intézetei (Hajléktalan és Szociális Alapellátó Intézet, Egészségügyi Alapellátási Intézet, Gondozási Központ, Idősek Otthona)	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: A Soproni Szociális Intézmény feladatellátásához kapcsolódó szakmai beszámolók nyilvántartása	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	igazgató, intézetvezetők, ellátásvezetők,
Kezelt adatok minősítése	személyes és különleges adat
Adat formátuma	elektronikus, és papír alapú,
Adatkezelés célja	jogszabálynak való megfelelés, az intézmény szakmai működésének dokumentálása
Adatkezelés jogalapja	1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, 1/2000. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	a Soproni Szociális Intézmény intézetei, szakmai egységei, valamint azok vezetői
Adatok forrása	szakmai területek beszámolói
Adatok fajtái	szakmai terület megnevezése, statisztikai adatok, az elkészítésért felelős személy neve, aláírása
Hozzáférés módja	irattár, titkárság, intézmény weboldala, szervezeti egységek vezetőinél
Adattovábbítás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	nincs meghatározva
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: SZOLGÁLTATÓI ÉS EGYÉB SZERZŐDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	igazgató, intézetvezetők
Kezelt adatok minősítése	közérdekből nyilvános adat
Adat formátuma	papír alapú
Adatkezelés célja	az intézmény szerződéseinek nyilvántartása, a fenntartó részére történő rendelkezésre bocsáthatóság céljából
Adatkezelés jogalapja	az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló vállalkozók, cégek, intézmények
Adatok forrása	intézmény rendelkezésére álló adatai (szerződések)
Adatok fajtái	név, cím/székhely, adószám, törzsszám, statisztikai szám, nyilvántartási szám, cégjegyzékszám
Hozzáférés módja	Az adatok hozzáféréséhez jogosultsággal rendelkező személy, az adatok tárolására kijelölt, zárható helyiségben, zárható szekrényben, vagy jelszóval védett informatikai rendszerben
Adattovábbítás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	nincs rendelkezés róla
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény és intézetei (Hajléktalan és Szociális Alapellátó Intézet, Egészségügyi Alapellátási Intézet, Gondozási Központ, Idősek Otthona)	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: Szakmai program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvántartása	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	intézetvezetők, ellátásvezetők
Kezelt adatok minősítése	közérdekű adat
Adat formátuma	fájl és papír alapú,
Adatkezelés célja	a SoSzI szabályzatainak elkészítése, azok módosításának rögzítése, visszakereshetősége
Adatkezelés jogalapja	1/2000. SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 5. §, 1993. é vi I II. t örvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	Soproni Szociális Intézmény intézetei
Adatok forrása	az érintettek által elkészített dokumentum
Adatok fajtái	a működés belső rendjére vonatkozó adatok
Hozzáférés módja	az adatok hozzáféréséhez jogosultsággal rendelkező személy, az adatok tárolására kijelölt, zárható helyiségben, zárható szekrényben, vagy jelszóval védett informatikai rendszerben
Adattovábbítás	illetékességgel és hatáskörrel rendelkező ellenőrző szervek, hatóságok
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	nincs rendelkezés róla
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint.

1. számú melléklet (Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat)

Szervezeti egység neve: Soproni Szociális Intézmény Egészségügyi Alapellátási Intézet	
Adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth u. 10., telefon/mobil: 99/506-406; 20/217-70-54 e-mail: pauer.gabor@soszi.hu	
Adatbázis, nyilvántartás neve: Visual Ixügyelet	
Az adatokért felelős munkakörének megnevezése	a háziorvosi ügyeleten szolgálatot teljesítő orvosok, asszisztensek, ügyeletvezető főorvos
Kezelt adatok minősítése	Az orvosi ügyeleti ellátásban részesülők betegek, hozzátartozók személyes adatai; egészségügyi adatok,
Adat formátuma	SQL, webes adatbázis kezelő program
Adatkezelés célja	az orvosi ügyeletet felkereső betegek egészségügyi állapotának, az elvégzett kezelések, intézkedések, valamint a gyógyszerfelírás dokumentálása
Adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont
Adatkezelés időtartama	folyamatos
Érintettek köre	Az orvosi ügyeletet igénybe vevők,
Adatok forrása	közvetlenül az ellátottaktól, más egészségügyi dokumentációk, majd továbbiakban az adatbázis
Adatok fajtái	igénybevevői adatok
Hozzáférés módja	internet alapú program, személyes jelszóval
Adatovábbítás (címzettek), felhasználás	közegészségügyi és járványügyi érdekből az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat számára, feldolgozás szűrők beiktatásával statisztikai célból intézményen belül
A különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők	30 évig kell megőrizni
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	az intézmény hatályos informatikai biztonsági, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában foglaltak szerint

ADADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÁS

Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei

Adatvédelmi tisztviselő neve:	Pauer Gábor
Cím:	9400 Sopron, Kossuth u. 10.
e-mail cím:	pauer.gabor@soszi.hu
telefon/mobil:	99/506-406; 20/217-70-54

Adatkezelő adatai:

Név:	Soproni Szociális Intézmény
Cím:	9400 Sopron, Kossuth u. 10.
Telefon:	99/506-400
Email:	titkarsag@soszi.hu
Weboldal:	https://soszi.hu

Az érintett jogai

Tájékoztatás kéréséhez való jog

Az érintett személy az adatkezelő elérhetőségein keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az Intézménytől arról, hogy

- milyen személyes adatait,
- milyen jogalapon,
- milyen adatkezelési cél miatt,
- milyen forrásból,
- mennyi ideig kezeli,
- az Intézmény kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

Az Intézmény az érintett kérelmét a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt – ***legfeljebb*** azonban ***25 napon belül*** – az általa megadott elérhetőségre küldött levélben teljesíti.
A tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozóan tájékoztatási kérelmet az adatkezelőhöz még nem nyújtott be.

A szolgáltatást igénybevevőnek a rá vonatkozó iratokba irat-betekintési joga van, az iratról másolatot, kivonatot kérhet a szolgáltató (intézmény) vezetőjétől.
Az ellátott törvényes képviselője (gondnoka) a szolgáltató (intézmény) vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthessen a külön jogszabály szerinti, a szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött iratba.

Helyesbítéshez való jog

Az érintett személy a fent megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy az Intézmény módosítsa valamely személyes adatát.
Az Intézmény a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az általa megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti.

Törléshez való jog

Az érintett személy a fent megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti az Intézménytől a személyes adatai törlését.
A törlési kérelmet az Intézmény abban az esetben utasítja el, ha az Intézményt a személyes adatok további tárolására kötelezi. Ilyen eset például az, ha az irattárazásra vonatkozó határidő nem telt le. Amennyiben azonban nincs ilyen kötelezettség, akkor az Intézmény a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az e célból megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti az érintettet.

Zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog

Az érintett személy a fent megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti, hogy a személyes adatait az Intézmény zárolja (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával). A zárolás addig tart, amíg az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. Az adat zárolását kérheti az érintett például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy a beadványát az Intézmény jogellenesen kezelte, azonban az általa kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványt az Intézmény ne törölje. Ebben az esetben a hatóság vagy a bíróság megkereséséig az Intézmény tovább tárolja a személyes adatot (például az adott beadványt), ezt követően törli az adatokat.

A tiltakozáshoz való jog

Az érintett személy a fent megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha az Intézmény személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Így például tiltakozhat az ellen, ha az Intézmény hozzájárulása nélkül a személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná.

Az adathordozhatósághoz való jog

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

Hozzájárulás visszavonásának joga

A hozzájárulás bármikor visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.
Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben az Ön kilétével kapcsolatban kétségünk merül fel, abban az esetben a személyazonosságának megerősítéséhez, kilétének megállapításához szükséges információk nyújtását kérhetjük.

Elszámoltathatósághoz való jog

Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszával kérjük, keresse az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét. Az Intézmény a panaszát kivizsgálja, és tájékoztatja a vizsgálat eredményéről és az általa megtett intézkedésekről.

Amennyiben az Ön megítélése szerint személyes adatainak kezelése sérti a vonatkozó jogszabályokat, jogosult az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panaszt tenni vagy bírósághoz fordulni.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C)
e-amil cím: ugyfelszolgalat@naih.hu.

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Adatkezelési tájékoztató *„Az ellátottakról készített fénykép- és videofelvétel készítése”* adatkezelési tevékenységhez

Az érintettek hozzájárulásukat adhatják ahhoz, hogy az adatkezelő által szervezett programon történő részvétel során róluk egyéni vagy csoportos fénykép, filmfelvételek, hangfelvételek készülhessenek a jelen tájékoztató II. pontjában meghatározott célból. A felvételek készítését az adatkezelő munkatársa végzi digitális eszközzel.

Az elkészült felvételekből az adatkezelő által létrehozott háromtagú bizottság választja ki azokat a felvételeket, melyek leginkább alkalmasak a II. pontban meghatározott cél elérésére. A ki nem választott felvételek azonnal törlésre kerülnek.
Az adatkezelő kötelezettséget vállal arra, hogy nem készít olyan felvételeket, melyek alkalmasak lennének a felvételen szereplő személyek emberi méltóságának megsértésére.

I. Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei

Adatvédelmi tisztviselő neve:	Pauer Gábor
Cím:	9400 Sopron, Kossuth u. 10.
e-mail cím:	pauer.gabor@soszi.hu
telefon/mobil:	99/506-406; 20/217-70-54

Adatkezelő adatai:

Név:	Soproni Szociális Intézmény
Cím:	9400 Sopron, Kossuth u. 10.
Telefon:	99/506-400
Email:	titkarsag@soszi.hu
Weboldal:	https://soszi.hu

II. A kezelt adatok köre, jogalapja, célja, adatok továbbítása, adatokhoz hozzáférés

Érintettek köre	Az intézményi programon, szolgáltatást igénybe vevők
A személyes adatok köre	egyéni vagy csoportos fénykép, videó, vagy filmfelvételek
Az adatkezelés jogalapja	Az érintett hozzájárulása
Az adatkezelés célja	**Adatokat megismerheti**
a kutatásban, továbbképzésben résztvevő szakemberek, a szakmai gyakorlatukat töltő hallgatók általi megfigyelések és munkájuk dokumentálása	az oktatás kiegészítéseként szakmai dokumentációban, továbbképzés vagy szakmai publikáció során használható fel
az írott és elektronikus sajtó munkatársai munkájának, az intézmény életének illusztrálása	az írott és elektronikus sajtó munkatársai, valamint az újságokban, elektronikus médiában történő megjelentetéssel az olvasók és nézők
az intézményi élet és az ünnepek, közös programok bemutatása, közös emlékek építése	az intézményi honlap látogatói, intézmény látogatói
A személyes adatok tárolása	elektronikusan
A tárolás időtartama	a jogviszony megszűnésétől számított 5 év

III. Adatbiztonság

A megadott személyes adatokat az intézmény saját szervereken, honlapon, az intézmény ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségeiben a falra felakasztva tárolja. Az intézmény megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje, többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen, így például az informatikai rendszerben tártolt adatokhoz való hozzáférést jelszóval, tűzfallal védi, illetve adatkezelési szabályzatot készített, a foglalkoztatottak részére rendszeres képzést tart.

IV. Személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogai

A tájékoztatás kéréshez való jog

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az Intézménytől arról, hogy

- milyen személyes adatait,
- milyen jogalapon,
- milyen adatkezelési cél miatt,
- milyen forrásból,
- mennyi ideig kezeli,
- az intézmény kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

Törléshez való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti az intézménytől a személyes adatainak a törlését. A törlési kérelmet az intézmény abban az esetben utasítja el, ha az intézményt jogszabály a személyes adatok további tárolására kötelezi. Ilyen eset például az, ha az irattárazásra vonatkozó határidő nem telt le. Amennyiben azonban nincs ilyen kötelezettség, akkor az intézmény a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az e célból megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti az érintettet.

Zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti, hogy a személyes adatait az intézmény zárolja (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával). A zárolás addig tart, amíg az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. Az adat zárolását kérheti az érintett például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy a beadványát az intézmény jogellenesen kezelte, azonban az általa kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványt az intézmény ne törölje. Ebben az esetben a hatóság vagy a bíróság megkereséséig az intézmény tovább tárolja a személyes adatot (például az adott beadványt), ezt követően törli az adatokat.

A tiltakozáshoz való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha az Intézmény személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Így például tiltakozhat az ellen, ha az Intézmény hozzájárulása nélkül a személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná.

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

Hozzájárulás visszavonásának joga
A hozzájáruláson alapuló adatkezelés bármikor visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.
Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben az Ön kilétével kapcsolatban kétségünk merül fel, abban az esetben a személyazonosságának megerősítéséhez, kilétének megállapításához szükséges információk nyújtását kérhetjük.

V. Jogorvoslati tájékoztatás
Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszával kérjük, keresse az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét az I. pont szerinti elérhetőségén. Az intézmény a panaszát kivizsgálja, és tájékoztatja a vizsgálat eredményéről és az általa megtett intézkedésekről. Amennyiben az Ön megítélése szerint személyes adatainak kezelése sérti a vonatkozó jogszabályokat, jogosult az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panaszt tenni vagy bírósághoz fordulni.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C)
e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

VI. Záró rendelkezés
A személyes adatai kezeléséhez kapcsolódó bármilyen kérdés felmerülése esetén forduljon az intézményhez és az Ön jogait szem előtt tartva segítünk kérdései megválaszolásában, jogai érvényesülésében.

Adatkezelési tájékoztató *„a Soproni Szociális Intézmény programjain, rendezvényein résztvevőkről készített fénykép és videofelvétel készítése”* adatkezelési tevékenységhez

Az érintettek hozzájárulásukat adhatják ahhoz, hogy az adatkezelő által szervezett programon történő részvétel során róluk egyéni vagy csoportos fénykép, filmfelvételek, hangfelvételek készülhessenek a jelen tájékoztató II. pontjában meghatározott célból. A felvételek készítését az adatkezelő munkatársa végzi digitális eszközzel.

Az elkészült felvételekből az adatkezelő által létrehozott háromtagú bizottság választja ki azokat a felvételeket, melyek leginkább alkalmasak a II. pontban meghatározott cél elérésére. A ki nem választott felvételek azonnal törlésre kerülnek.
Az adatkezelő kötelezettséget vállal arra, hogy nem készít olyan felvételeket, melyek alkalmasak lennének a felvételen szereplő személyek emberi méltóságának megsértésére.

I. Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei

Adatvédelmi tisztviselő neve:	Pauer Gábor
Cím:	9400 Sopron, Kossuth u. 10.
e-mail cím:	pauer.gabor@soszi.hu
telefon/mobil:	99/506-406; 20/217-70-54

Adatkezelő adatai:

Név:	Soproni Szociális Intézmény
Cím:	9400 Sopron, Kossuth u. 10.
Telefon:	99/506-400
Email:	titkarsag@soszi.hu
Weboldal:	https://soszi.hu

II. A kezelt adatok köre, jogalapja, célja, adatok továbbítása, adatokhoz hozzáférés

Érintettek köre	az intézményi programon, szolgáltatást igénybe vevők
A személyes adatok köre	egyéni vagy csoportos fénykép, filmfelvételek
Az adatkezelés jogalapja	az érintett hozzájárulása
Az adatkezelés célja	**Adatokat megismerheti**
a kutatásban, továbbképzésben részt vevő szakemberek, a szakmai gyakorlatukat töltő hallgatók általi megfigyelések és munkájuk dokumentálása	az oktatás kiegészítéseként szakmai dokumentációban, továbbképzés vagy szakmai publikáció során használható fel
az intézmény életének, közös programok bemutatása, az intézményi programok népszerűsítése (facebookra, intézményi honlapra feltöltés, intézményi faliújságra kihelyezés)	az írott és elektronikus sajtó munkatársai, valamint az újságokban, elektronikus médiában történő megjelentetéssel az olvasók és nézők, az intézményi honlap és az intézmény látogatói
A személyes adatok tárolása	elektronikusan
A tárolás időtartama	a hozzájárulástól számított 2 év

III. Adatbiztonság

A megadott személyes adatokat az intézmény saját szervereken, honlapon, az intézmény ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségeiben a falra felakasztva tárolja.
Az intézmény megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje, többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen, így például az informatikai rendszerben tártolt adatokhoz való hozzáférést jelszóval, tűzfallal védi, illetve adatkezelési szabályzatot készített, a foglalkoztatottak részére rendszeres képzést tart.

IV. Személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogai

A tájékoztatás kéréshez való jog

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az Intézménytől arról, hogy

- milyen személyes adatait,
- milyen jogalapon,
- milyen adatkezelési cél miatt,

- milyen forrásból,
- mennyi ideig kezeli,
- az intézmény kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

Törléshez való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti az intézménytől a személyes adatainak a törlését.
A törlési kérelmet az intézmény abban az esetben utasítja el, ha az intézményt jogszabály a személyes adatok további tárolására kötelezi. Ilyen eset például az, ha az irattárazásra vonatkozó határidő nem telt le. Amennyiben azonban nincs ilyen kötelezettség, akkor az intézmény a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az e célból megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti az érintettet.

Zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti, hogy a személyes adatait az intézmény zárolja (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával). A zárolás addig tart, amíg az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. Az adat zárolását kérheti az érintett például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy a beadványát az intézmény jogellenesen kezelte, azonban az általa kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványt az intézmény ne törölje. Ebben az esetben a hatóság vagy a bíróság megkereséséig az intézmény tovább tárolja a személyes adatot (például az adott beadványt), ezt követően törli az adatokat.

A tiltakozáshoz való jog
Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha az Intézmény személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná, felhasználná. Így például tiltakozhat az ellen, ha az Intézmény hozzájárulása nélkül a személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná.

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

Hozzájárulás visszavonásának joga
A hozzájáruláson alapuló adatkezelés bármikor visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.
Felhívjuk szíves figyelmét, hogy amennyiben az Ön kilétével kapcsolatban kétségünk merül fel, abban az esetben a személyazonosságának megerősítéséhez, kilétének megállapításához szükséges információk nyújtását kérhetjük.

V. Jogorvoslati tájékoztatás
Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszával kérjük, keresse az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét az I. pont szerinti elérhetőségén. Az intézmény a panaszát kivizsgálja, és tájékoztatja a vizsgálat eredményéről és az általa megtett intézkedésekről.
Amennyiben az Ön megítélése szerint személyes adatainak kezelése sérti a vonatkozó jogszabályokat, jogosult az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panaszt tenni vagy bírósághoz fordulni.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C)
e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu

Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

VI. Záró rendelkezés
A személyes adatai kezeléséhez kapcsolódó bármilyen kérdés felmerülése esetén forduljon az intézményhez és az Ön jogait szem előtt tartva segítünk kérdései megválaszolásában, jogai érvényesülésében.

Adatkezelési tájékoztató *„A Soproni Szociális Intézmény Kossuth L. u. 10., Balfi u. 80. és József A. u. 5. számú telephelyein kamerával megfigyelt, a közönség számára nyitott magánterület”* adatkezelési tevékenységhez

Tájékoztatjuk, hogy a Soproni Szociális Intézmény fent megjelölt telephelyein elektronikus megfigyelő rendszert (térfigyelő kamerarendszert) működtet, amelyet az intézmény adatvédelmi tisztviselője (informatikusa) kezel.

Az elektronikus megfigyelőrendszer működtetésére az Szvtv. 30. § (2) bekezdésében foglaltak szerint, az emberi élet, a testi épség, valamint a vagyon védelme érdekében a jogsértések és balesetek megelőzése, észlelése, az elkövető tettenérése, valamint a jogsértések bizonyítása céljából kerül sor.

Felhívjuk a figyelmét arra, hogy az adatkezeléshez való kifejezett hozzájárulásnak minősül, amennyiben a kamerával megfigyelt helyiségbe a jelen tájékoztató ismeretében bemegy.

I. Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei

Adatvédelmi tisztviselő neve:	Pauer Gábor
Cím:	9400 Sopron, Kossuth u. 10.
e-mail cím:	pauer.gabor@soszi.hu
telefon/mobil:	99/506-406; 20/217-70-54

Adatkezelő adatai:

Név:	Soproni Szociális Intézmény
Cím:	9400 Sopron, Kossuth u. 10.
Telefon:	99/506-400
Email:	titkarsag@soszi.hu
Weboldal:	https://soszi.hu

II. A kezelt adatok köre, jogalapja, célja, adatok továbbítása, adatokhoz hozzáférés

Érintettek köre	A Soproni Szociális Intézmény kamerával felszerelt telephelyek területére belépő minden személy (dolgozó, ellátott, hozzátartozó, látogató, vendég)
A személyes adatok köre	a képfelvételeken látszódó személy arcképmása
Az adatkezelés jogalapja	GDPR 6. cikk 1/A, F pontja; (hozzájárulás, jogos érdek) 2011. évi CXII. tv. (Info.tv.), 2005. évi CXXXIII. törvény (Szvtv.)30. §
Az adatkezelés célja	• az intézmény területén tartózkodó személyek életének, testi épségének védelme, • jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, illetve ezekkel összefüggésben a rögzített képfelvételek - hatósági eljárás keretében - bizonyítékként történő felhasználása, • jogvita esetén az intézmény hitelt érdemlően rekonstruálni tudja az eseményeket
Az adatokhoz való hozzáférés (a képek megtekintésére jogosultak)	a rögzített felvételekbe történő betekintéseket, az azt végző személy nevét, az adatok megismerésének okát és idejét jegyzőkönyvben rögzíti. • igazgató • intézetvezetők • adatvédelmi tisztviselő (informatikus)
Az adatok tárolása (helye és időtartama)	Az elektronikus megfigyelőrendszer a hét minden napján, 24 órában üzemel, a felvételeket elzárt helyiségben található szerver tárolja. Az adattartalom -

	felhasználás híján - 7 nap után automatikusan törlődik. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített képfelvételt bírósági/hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.
Az adatok védelmére tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása	Hatósági felhasználás esetén a felvételek legfeljebb 30 napig őrizhetők, ezt követően törlésükről gondoskodni kell. A személyes adatok biztonságos kezelése érdekében a szerveren tárolt adatok védelmét személyre szóló felhasználónév és jelszó biztosítja, melynek segítségével megállapítható, hogy az adatokhoz mely jogosult, és mikor fért hozzá.
Adattovábbítás	Kizárólag jogellenes magatartásara vagy kötelezettségszegésre tekintettel folyamatban lévő eljárás esetén, az azokat lefolytató hatóságok, bíróságok felé van lehetőség. Az átadott adatok körébe a kamerarendszer által készített, releváns információt tartalmazó felvételek tartozhatnak, valamint a felvételen esetlegesen szereplő személyek neve.

III. Adatbiztonság

Az intézmény megfelelő informatikai, technikai és személyi intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy az általa kezelt személyes adatokat védje, többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen, vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen, így például az informatikai rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférést jelszóval, tűzfallal védi, illetve adatkezelési szabályzatot készített, a foglalkoztatottak részére rendszeres tájékoztatást tart.

IV. Személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogai

A tájékoztatás kéréshez való jog

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tájékoztatást kérhet az intézménytől arról, hogy

- milyen személyes adatait,
- milyen jogalapon,
- milyen adatkezelési cél miatt,
- milyen forrásból,
- mennyi ideig kezeli,
- az intézmény kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

Törléshez való jog

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban kérheti az intézménytől a személyes adatainak a törlését.

A törlési kérelmet az intézmény abban az esetben utasítja el, ha az intézményt jogszabály a személyes adatok további tárolására kötelezi (hatósági eljárás). Amennyiben nincs ilyen kötelezettség, az intézmény a kérelmet legfeljebb egy hónapon belül teljesíti, és erről az e célból megadott elérhetőségre küldött levélben értesíti az érintettet.

Zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül írásban kérheti, hogy a személyes adatait az intézmény zárolja (az adatkezelés korlátozott jellegének egyértelmű jelölésével és az egyéb adatoktól elkülönített kezelés biztosításával). A zárolás addig tart, amíg az érintett által megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. Az adat zárolását kérheti az érintett például abban az esetben, ha úgy gondolja, hogy a beadványát az intézmény jogellenesen kezelte, azonban az általa kezdeményezett hatósági vagy bírósági eljárás érdekében szükséges az, hogy a beadványt az intézmény ne törölje. Ebben az esetben a hatóság vagy a bíróság megkereséséig az intézmény tovább tárolja a személyes adatot (például az adott beadványt), ezt követően törli az adatokat.

A tiltakozáshoz való jog

Az érintett személy az I. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, írásban tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha az Intézmény személyes adatot közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljából továbbítaná,

felhasználná. Így például tiltakozhat az ellen, ha az Intézmény hozzájárulása nélkül a személyes adatot tudományos kutatás céljából felhasználná.

V. Jogorvoslati tájékoztatás
Személyes adatai kezelésével kapcsolatos panaszával kérjük, keresse az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét az I. pont szerinti elérhetőségén. Az intézmény a panaszát kivizsgálja, és tájékoztatja a vizsgálat eredményéről és az általa megtett intézkedésekről.
Amennyiben az Ön megítélése szerint személyes adatainak kezelése sérti a vonatkozó jogszabályokat, jogosult az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panaszt tenni vagy bírósághoz fordulni.

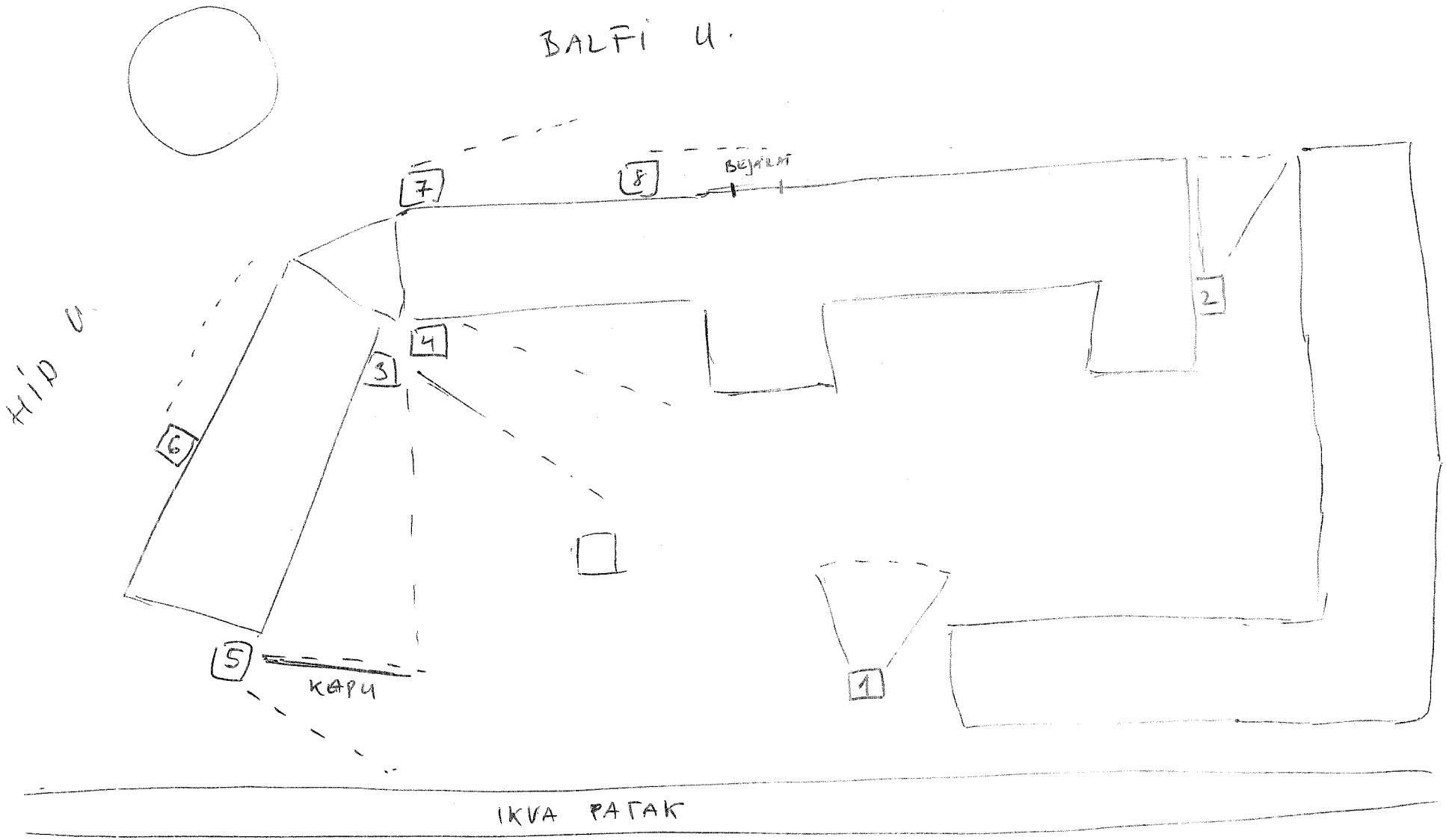
Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C)
e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu

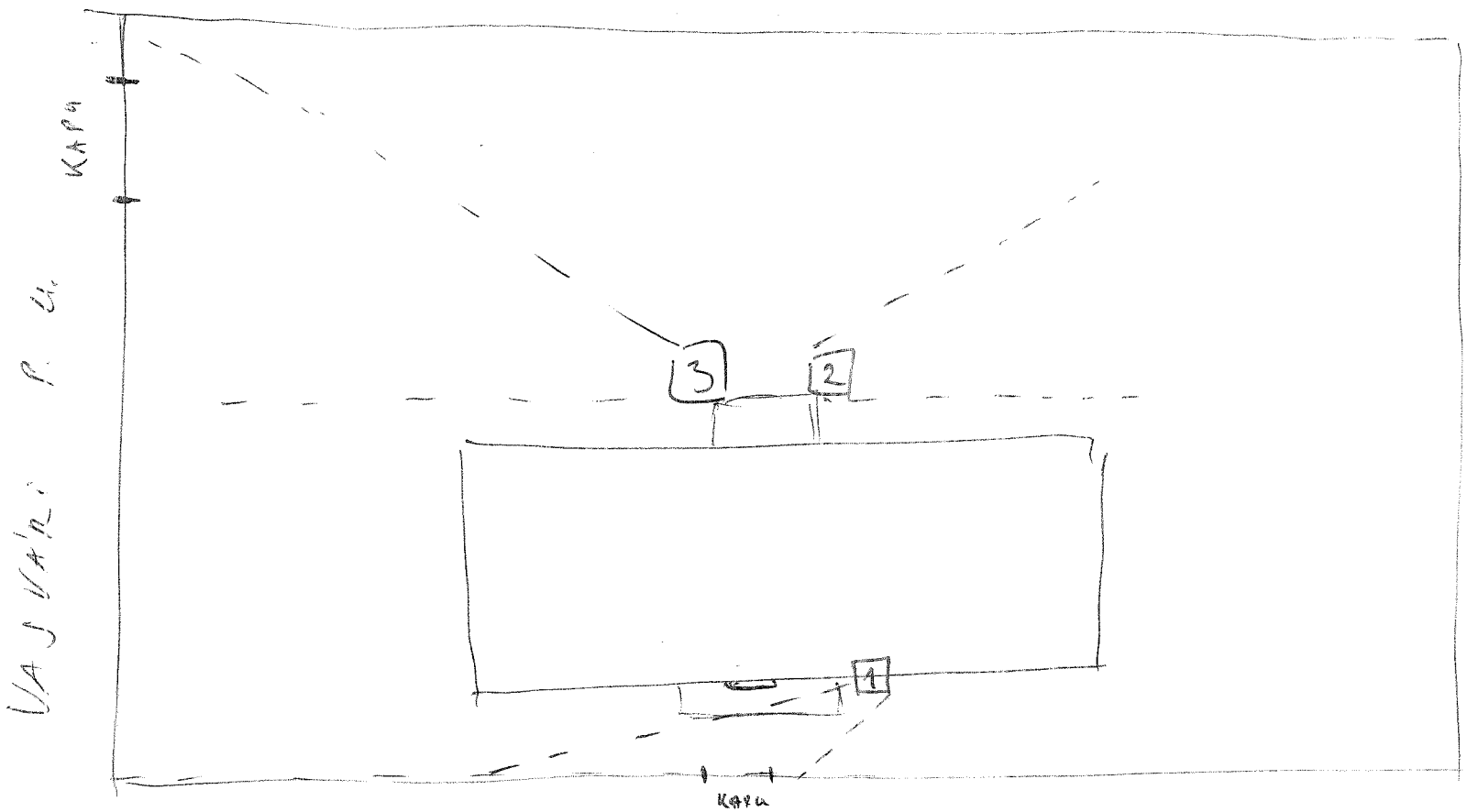
Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

VI. Záró rendelkezés
A személyes adatai kezeléséhez kapcsolódó bármilyen kérdés felmerülése esetén forduljon az intézményhez és az Ön jogait szem előtt tartva segítünk kérdései megválaszolásában, jogai érvényesülésében.

9400 SOPRON, BALFI U. 80.

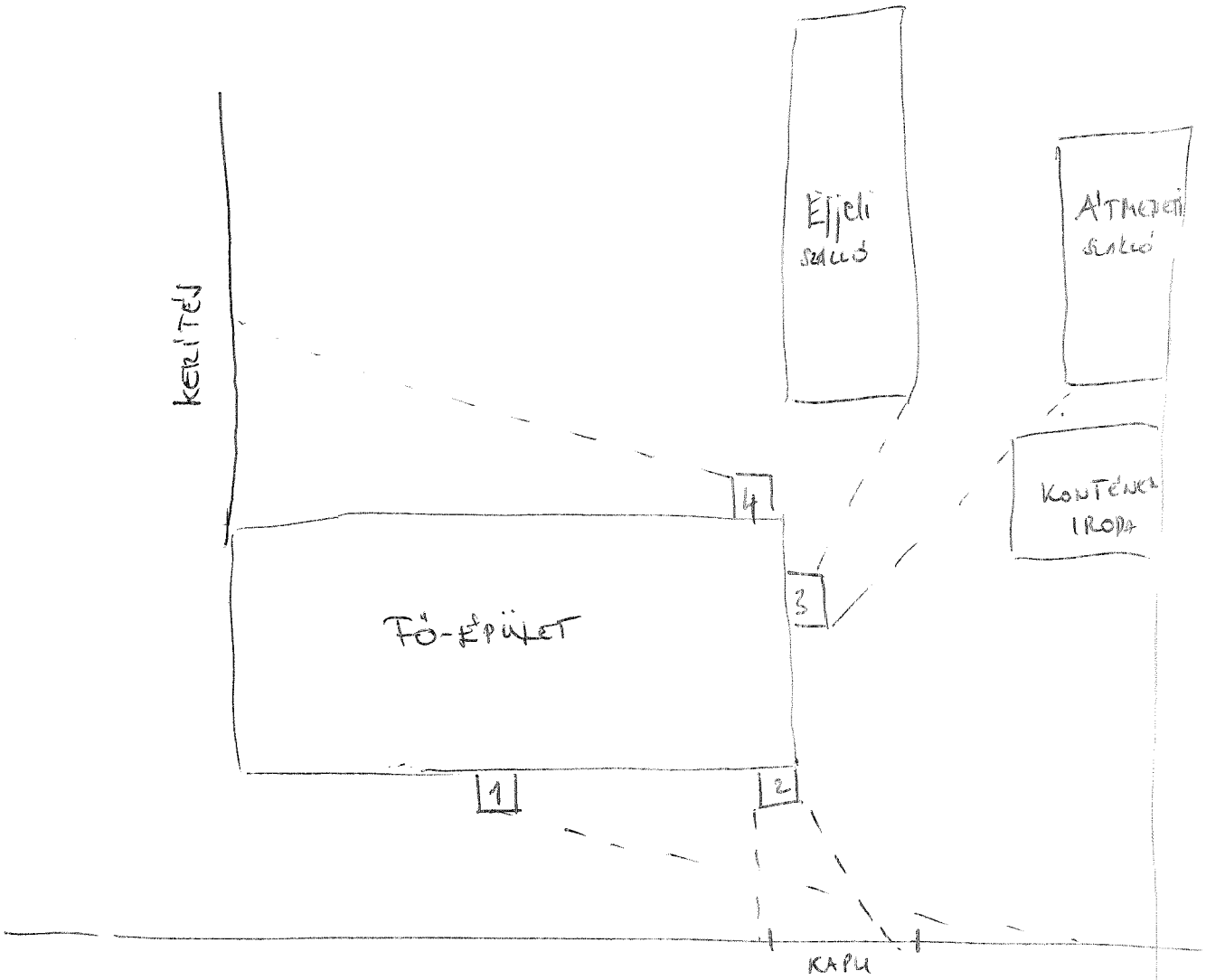


9400 SOPRON, JÓZSEF A. U. 5.



JÓZSEF A. U.

9400 SOPRON, KOSSUTH L. U. 10.



7. sz. melléklet (Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat)

Személyes adatok kezeléshez való hozzájárulás

Alulírott …….....

születési név:……..……..

született: ……..……(hely)……év……hónap ……nap

anyja neve: .....…….…….....

Taj szám: ……..

lakcím: …… ……. …… szám

alatti lakos jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok, hogy a Soproni Szociális Intézmény (és intézetei, szakmai egységei) mint szociális, és egészségügyi feladatokat ellátó intézmény, illetve annak képviselője (dolgozója) fenti személyes adataimon kívül az ellátások igénybevételéhez szükséges, és az egyénekre vonatkozó speciális ellátás meghatározásához a jogszabályban előírt kötelezően megadandó személyes adataimon kívül egyéb személyes adataimat meghatározott célok érdekében kezelje.

Az adatkezelés elkülönített elektronikus nyilvántartó rendszerben történik.

A hozzájárulás aláírását megelőzően az adatkezelő részletesen tájékoztatott az adataim kezeléséről, különösen az alábbiakról:

1. Az adatkezelés kizárólagos céljáról: a Soproni Szociális Intézmény (és intézetei, szakmai egységei) által nyújtott szolgáltatások igénybevétele és ennek céljából benyújtott kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés, adatkezelés biztosítása.

2. Az adatkezelés jogalapjáról, amely a jogszabály előírása alapján az ellátási köztelezettség teljesítése során a nyilvántartás vezetési kötelezettség, és a jelen hozzájáruló nyilatkozat.

3. Arról, hogy az átmeneti vagy tartós elhelyezésről szóló megállapodás megkötése esetén az adatkezelés jogalap kiegészül – a jogszabályi kötelezettség teljesítése mellett – a szerződéses jogviszonnyal. A személyes adatok a jogviszony megszűnését követő 5 év elteltével törlésre kerülnek. A személyes adatok törlésének kérése a megállapodás megszűnésével jár, a kérést az Intézmény mérlegeli, és a döntésről tájékoztat. A jogszabályi kötelezettség és a jogi igény teljesítése valamit a pénzügyi elszámolás tekintetében, a jogszabályok által meghatározott ideig őrzik a személyes adatokat.

4. A személyes adatkezelés visszavonásának lehetőségéről.

5. A személyes adataim kezelésének korlátozásáról.

6. A hozzájárulásom alapján kezelt különleges személyes adatom adatkezelésének időpontjáról, mely szerint az adatok, a hozzájárulásom visszavonásáig, ennek hiányában a megtételtől számított 5 évig a Szociális törvény, az Európai általános adatvédelmi rendelet (GDPR) és a hatályos Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) szabályainak betartásával kezeli.

7. Jelen hozzájáruló nyilatkozat alapján kezelt adataim az adatkezelési szabályzatban meghatározottakon kívül harmadik személy részére nem kerülnek átadásra, azt az adatkezelő Soproni Szociális Intézményen kívül más nem ismerheti meg, az előzetes tájékoztatásom és hozzájárulásom nélkül.

8. A gyűjtött adatok tudományos kutatásra, csak anonim módon – a beazonosításra alkalmas adatoktól elkülönítve – használhatóak fel.

Kijelentem, hogy a személyes adataim kezeléséhez való hozzájárulásom és az adatszolgáltatásom, a Soproni Szociális Intézmény és Intézetei felé önkéntes, ezt a nyilatkozatot a SoSzI Adatkezelési tájékoztatóját megismerve, megértve, a személyes adataimmal kapcsolatos jogaim ismeretében teszem.

Sopron, …….év .....hó ....nap

……

ügyfél / törvényes képviselő /gondnok

Az adatkezelő neve: Soproni Szociális Intézmény …….

……

Címe: 9400 Sopron, …….

Az adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor

Elérhetősége: Sopron, Kossuth u. 10.
tel.: 99/506-406
mobil: 20/217-70-54
e-mail: pauer.gabor@soszi.hu

Jogorvoslati lehetőség:

1. az adatvédelmi tisztviselőnél a fent megadott elérhetőségeken,
2. a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál az alábbi elérhetőségen:

Név:	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Székhely:	1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
Levelezési cím:	1530 Budapest, Pf.: 5.
Telefon:	06/1/391-1400
Fax:	06/1/391-1410
E-mail:	ugyfelszolgalat@naih.hu Honlap: http://www.naih.hu

3.

Különleges adatok kezeléséhez való kifejezett hozzájárulás

Alulírott …….....,

születési név:……..……..

született: …….……(hely)……év……hónap ……nap

anyja neve: .....…….…….....

Taj szám: ……..

lakcím: …… ……. …… szám

alatti lakos jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok, hogy a Soproni Szociális Intézmény (és intézetei, szakmai egységei), mint szociális és egészségügyi feladatokat ellátó intézmény, illetve annak képviselője (dolgozója) fenti személyes adataimon és a jogszabályban előírt kötelezően megadandó különleges adataimon kívül, az ***önként átadott különleges adataimat megismerje, kezelje, feldolgozza, továbbítsa, tárolja*** (pl.: speciális szociális, egészségügyi adatok, krízishelyzet kialakulását igazoló adataim) és azokat az ellátásom biztosításához szükséges mértékben, az adatkezelési tájékoztatóban meghatározott cél érdekében kezelje.

A Soproni Szociális Intézmény a fenti különleges adataimról, a szociális munkához, a gondozási folyamathoz és a segítségnyújtáshoz szükséges, illetve a pénzügyi elszámolás mértékéig nyilvántartást vezet.

Az adatkezelő átadott iratokról csak az ellátáshoz elengedhetetlenül szükséges mértékben készít másolatot.

A hozzájárulás aláírását megelőzően az adatkezelő részletesen tájékoztatott az alábbiakról:

1. Az adatkezelés kizárólagos céljáról, pl.: a SoSzI intézményeiben az alapellátáson túli személyre szabott, egyedi szolgáltatások nyújtása, egyéni gondozási-, fejlesztési tervek készítése, speciális szakemberekhez való irányítás, segítségnyújtás a kilépési lehetőségek feltérképezéséhez, és a krízis helyzetből való kilépéshez.
2. A személyes adatok és a különleges adatok kezeléséhez való hozzájárulás megtagadásának, a hozzájárulás visszavonásának lehetőségéről és következményeiről:
   A hozzájárulás megtagadása a személyre szabott segítségnyújtást, a speciális szolgáltatások igénybevételét teszi lehetetlenné.
   A hozzájárulás visszavonása esetén a Soproni Szociális Intézmény (és intézetei, szakmai egységei) az egyedi célnak megfelelő szolgáltatást nem tudja folytatni.
   A visszavonásig kezelt adatok jogszerűsége a visszavonással nem sérül.

3. A hozzájárulásom alapján kezelt különleges adataim adatkezelésének időszakáról kaptam felvilágosítást, mely szerint az adatokat a hozzájárulásom visszavonásáig, illetve a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, meghatározott ideig, az európai általános adatvédelmi rendelet (GDPR) és a hatályos információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a pályázati kiírás szabályainak betartásával a szükséges ideig kezelik. A személyes adataimat legkésőbb 5 év elteltével törli az intézmény.
4. Jelen hozzájáruló nyilatkozat alapján kezelt adataim az intézményen belül a segítő szakembereknek, szükség esetén az intézményen kívül további szakembereknek (pl.: mentő, kórház, foglalkozás-pszichológus, fejlesztő pedagógus, továbbá önkormányzat, különböző szolgáltatók, stb.), a krízishelyzetet feloldó, életet védő, szakszerű segítségnyújtás, illetve az egyedi szolgáltatás igénybevétele céljából kerül átadásra.
   A pénzügyi elszámolás céljából csak a szükséges adatok kerülnek átadásra. Az adatkezelési tájékoztatóban meghatározottakon kívül harmadik személy részére nem kerülnek átadásra a különleges adataim, azt az adatkezelő SoSzI-n kívül más nem ismerheti meg az előzetes tájékoztatásom és hozzájárulásom nélkül. A személyes adatokat adatfeldolgozó igénybevételével kezeli a SoSzI.
5. A gyűjtött adatok tudományos kutatásra csak anonim módon – a beazonosításra alkalmas adatoktól elkülönítve – használhatók fel.

Kijelentem, hogy a jelen adatkezeléshez való kifejezett hozzájárulásom és az adatszolgáltatásom, Soproni Szociális Intézmény és intézetei (szakmai egységei) felé – önkéntes, azt a GDPR szerinti jogaimat ismerve, az Infotv. 5. § (1) bekezdés a) pontjában és a (2) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján teszem.

Sopron, ….....év .....hó ....nap

……
ügyfél/törvényes képviselő/gondnok

Előttünk mint tanúk előtt:

1. Név:……..

Cím vagy közalkalmazott esetén m.hely/munkakör: : …….

……..

…….

aláírás

2. Név:…….
   Cím vagy közalkalmazott esetén m.hely/munkakör:……..
   ……..…….
   …….…….
   aláírás

Mint tanú, jelen nyilatkozaton a személyes adataimat önként szolgáltattam, annak kezeléséhez, a nyilatkozat célhoz kötött felhasználásánál, a nyilatkozat aláírásának hitelesítése céljából hozzájárulok.
Tájékoztatást kaptam arról, hogy a Soproni Szociális Intézmény a nyilatkozattal megegyező ideig tárolja, majd törli az adataimat.
A SoSzI adatkezelési tájékoztatóját megismertem.

Az adatkezelő neve: Soproni Szociális Intézmény …….
……
Címe: 9400 Sopron, ……

Az adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor

Elérhetősége: Sopron, Kossuth u. 10.
tel.: 99/506-406
mobil: 20/217-70-54
e-mail: pauer.gabor@soszi.hu

Jogorvoslati lehetőség:

1. az adatvédelmi tisztviselőnél a fent megadott elérhetőségeken,
2. a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál az alábbi elérhetőségen:

Név:	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Székhely:	1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
Levelezési cím:	1530 Budapest, Pf.: 5.
Telefon:	06/1/391-1400
Fax:	06/1/391-1410
E-mail:	ugyfelszolgalat@naih.hu Honlap: http://www.naih.hu

MEGHATALMAZÁS egészségügyi adatok kiadására
(egészségügyi intézménybe történő bekerülés, felvétel, kezelés esetére)

Alulírott/név: ……
Születési hely, idő: ……
TAJ szám: ……..
Lakóhely/tartózkodási hely címe: ……..

Meghatalmazom a Soproni Szociális Intézmény (intézetei, szakmai egységei) képviselőjét, hogy az Egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 25.§ (7) bekezdése * alapján tájékoztatást kérjen / kapjon abban az esetben, ha felmerül a gyanú, hogy váratlan egészségügyi krízis ért (balesetet szenvedtem), illetve egészségügyi okból kezelésre szorulok, és előre nem tudom jelezni az intézménynek a távolmaradásomat. A tájékoztatást a felhatalmazásom alapján a mentést végző szervezetektől, a kórházi felvételi irodáktól, a háziorvosomtól, egészségügyi intézményektől kérheti a meghatalmazott.
A Meghatalmazás a kórházi, egészségügyi intézménybe történő felvételemről, a cselekvőképességemről, a látogathatóságomról, egészségi állapotomnak alakulásáról szóló tájékoztatásra terjed ki. Jelen meghatalmazásom visszavonásig érvényes.

Sopron, ……. év …… hó …… nap

……
meghatalmazó aláírása

Előttünk mint tanúk előtt:
1. Név: …….

Cím vagy közalkalmazott esetén m.hely/munkakör: ……..

……

…….
aláírás

2. Név: ……..

Cím vagy közalkalmazott esetén m.hely/munkakör: ……..

……

……
aláírás

Mint tanú jelen meghatalmazáson a személyes adataimat önként szolgáltattam, annak kezeléséhez hozzájárulok a meghatalmazás felhasználásánál.

*A betegnek joga van megnevezni azt a személyt, akit fekvőbeteg-gyógyintézetben történő elhelyezéséről, egészségi állapotának alakulásáról értesíthetnek, illetve joga van bármely személyt ebből kizárni. A beteg által megnevezett személyt a fekvőbeteg gyógyintézet köteles értesíteni a beteg elhelyezéséről és annak megváltoztatásáról, valamint egészségi állapotának jelentős mértékű megváltozásáról. (Eütv. 25.§(7))

Az adatkezelő neve: Soproni Szociális Intézmény …….

……

Címe: 9400 Sopron, …….

Az adatvédelmi tisztviselő neve: Pauer Gábor

Elérhetősége: Sopron, Kossuth u. 10.
tel.: 99/506-406
mobil: 20/217-70-54
e-mail: pauer.gabor@soszi.hu

Jogorvoslati lehetőség:

1. az adatvédelmi tisztviselőnél a fent megadott elérhetőségeken,
2. a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál az alábbi elérhetőségen:

Név:	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Székhely:	1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
Levelezési cím:	1530 Budapest, Pf.: 5.
Telefon:	06/1/391-1400
Fax:	06/1/391-1410
E-mail:	ugyfelszolgalat@naih.hu Honlap: http://www.naih.hu

SOSZI EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI INTÉZET
ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

Szülői/ Gondviselői tájékoztató a 18. életévét be nem töltött gyermek egészségügyi és személyes adatainak kezeléséhez

Az iskola-egészségügyi ellátás szolgáltatásainak igénybevételéhez, az egyén azonosítása érdekében szükséges nyilvántartásba venni az Ön gyermekének/gondozottjának személyes adatait, illetve az egészségi állapotára vonatkozó olyan adatokat, amelyek információt hordoznak a testi/ pszichikai egészségi állapotáról az orvosi diagnózis felállítása, vagy pálya/szakmai alkalmasság felmérése, vagy hatósági megkeresés céljából.

Tájékoztatjuk, hogy gyermekének/gondozottjának az Ön hozzájárulása alapján kezelt egészségügyi és személyes adatairól a Soproni Szociális Intézmény Egészségügyi Alapellátási Intézetének arra feljogosított dolgozója nyilvántartást vezet. Az adatkezelés jogalapja az 51/1997 NM Rendelet, a 26/1997 NM Rendelet, az 1997.évi XLVII. törvény. Az önkéntes hozzájárulás alapján kezelt adatok a hozzájárulás visszavonásáig érvényben maradnak. Az adatokat az Európai Általános Adatvédelmi Rendelet és a hatályos Információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény szabályainak betartásával megfelelően kezelik, tárolják.

Az adatkezeléssel kapcsolatban megilleti Önt az adatvédelmi hatósághoz és bírósághoz fordulás joga.

Adatkezelő neve:

Soproni Szociális Intézmény Egészségügyi Alapellátási Intézet
címe: 9400 Sopron, Kossuth L.u.10.

Jogorvoslati lehetőség:

Adatvédelmi tisztviselő neve:

Pauer Gábor
elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth L.u.10.
telefon: 06/99 06-406
mobil: 06/20-217-70-54
e-mail: pauer.gabor@soszi.hu

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C
levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.5.
telefon: 06/1/391-1400
fax: 06/1/391-1410
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
honlap: http:/www.naih.hu

SOSZI EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI INTÉZET
ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

Szülői/ Gondviselői tájékoztató a 18. életévét be nem töltött gyermek egészségügyi és személyes adatainak kezeléséhez

Az iskola-egészségügyi ellátás szolgáltatásainak igénybevételéhez, az egyén azonosítása érdekében szükséges nyilvántartásba venni az Ön gyermekének/gondozottjának személyes adatait, illetve az egészségi állapotára vonatkozó olyan adatokat, amelyek információt hordoznak a testi/pszichikai egészségi állapotáról az orvosi diagnózis felállítása, vagy pálya/szakmai alkalmasság felmérése, vagy hatósági megkeresés céljából.

Tájékoztatjuk, hogy gyermekének/gondozottjának az Ön hozzájárulása alapján kezelt egészségügyi és személyes adatairól a Soproni Szociális Intézmény Egészségügyi Alapellátási Intézetének arra feljogosított dolgozója nyilvántartást vezet. Az adatkezelés jogalapja az 51/1997 NM Rendelet, a 26/1997 NM Rendelet, az 1997.évi XLVII. törvény. Az önkéntes hozzájárulás alapján kezelt adatok a hozzájárulás visszavonásáig érvényben maradnak. Az adatokat az Európai Általános Adatvédelmi Rendelet és a hatályos Információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény szabályainak betartásával megfelelően kezelik, tárolják.

Az adatkezeléssel kapcsolatban megilleti Önt az adatvédelmi hatósághoz és bírósághoz fordulás joga.

Adatkezelő neve:
Soproni Szociális Intézmény Egészségügyi Alapellátási Intézete
címe: 9400 Sopron, Kossuth L.u.10.

Jogorvoslati lehetőség:

Adatvédelmi tisztviselő neve:
Pauer Gábor
elérhetősége: 9400 Sopron, Kossuth L.u.10.
telefon: 06/99 506-406
mobil: 06/20-217-70-54
e-mail: pauer.gabor@soszi.hu

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C
levelezési cím: 1530. Budapest, Pf.5.
telefon: 06/1/391-1400
fax: 06/1/391-1410
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
honlap: http:/www.naih.hu

SOSZI EGÉSZSÉGÜGYI ALAPELLÁTÁSI INTÉZET
ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLAT

Szülői/ Gondviselői tájékoztató a 18. életévét be nem töltött gyermek egészségügyi és személyes adatainak kezeléséhez

Tisztelt Szülő/Gondviselő!

Az iskola-egészségügyi ellátás szolgáltatásainak igénybevételéhez, az egyén azonosítása érdekében szükséges nyilvántartásba venni az Ön gyermekének/gondozottjának személyes adatait, illetve az egészségi állapotára vonatkozó olyan adatokat, amelyek információt hordoznak a testi/ pszichikai egészségi állapotáról az orvosi diagnózis felállítása, vagy pálya/szakmai alkalmasság felmérése, vagy hatósági megkeresés céljából.

Tájékoztatjuk, hogy gyermekének/gondozottjának az Ön hozzájárulása alapján kezelt egészségügyi és személyes adatait az iskolaegészségügyi személyzet (iskolavédőnő, iskolaorvos, asszisztens) bizalmasan, az Európai Általános Adatvédelmi Rendelet és a hatályos Információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011.évi CXII. törvény szabályainak betartásával megfelelő ideig kezelik, tárolják.
Az adatkezeléssel kapcsolatban megilleti Önt az adatvédelmi hatósághoz és bírósághoz fordulás joga.

Az általános adatkezelésről, az adatkezelés kizárólagos céljáról, az adatkezelés jogalapjáról szóló tájékoztató, valamint a Soproni Szociális Intézmény adatvédelmi tisztviselő elérhetősége, a jogorvoslati lehetőség elérhetősége megtalálható az iskola honlapján, az iskolai orvosi szobában , illetve az iskola titkárságán.

Szülői/ Gondviselői nyilatkozat a 18. életévét be nem töltött gyermek egészségügyi és személyes adatainak kezeléséhez

Alulírott …… , mint a

…….. nevű gyermek,

aki született …….. (gyermek szül. ideje) szülője/gondviselője nyilatkozom, hogy előzetes, teljes körű tájékoztatásomat követően önkéntes hozzájárulásomat adom gyermekem/gondozottam egészségügyi és személyes adatainak az iskolaegészségügyi ellátása során történő kezeléséhez.

Hozzájárulok, hogy a Soproni Szociális Intézmény Egészségügyi Alapellátási egysége, az intézmény közösségi és nyitott rendezvényein (városi egészségnap, drogprevenciós nap…) gyermekemről/gondozottamról készült kép- és videofelvételeit, a jogszabályi előírásoknak megfelelően felhasználhassa. A beleegyező nyilatkozat visszavonásig érvényes.

Sopron, 20…….

---

szülő/ gondviselő aláírása