

TÁJÉKOZTATÓ A MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL

Nyilatkozattevő neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

A munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. tv. személyiségi jogok védelmére és adatkezelésre vonatkozó rendelkezései illetőleg az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. tv. egészségügyi szolgálati jogviszony létesítésére vonatkozó rendelkezései értelmében tájékoztatom, hogy a Dél-pesti Centrumkórház - Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet (továbbiakban: Intézmény), székhely: 1097 Budapest, Nagyvárad tér 1. munkavállalással/egészségügyi szolgálati jogviszonnal (a továbbiakban együtt: munkaviszony) kapcsolatos személyes adatait Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzata (SZ-39, Általános Szabályozásának (a továbbiakban: Szabályzat) megfelelően kezeli.

A szabályzat mindenkor legfrissebb verziója az Intézmény intranet oldalán elérhető.

Ön a Szabályzat alapján tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, kérheti adatainak módosítását, vagy – a jogszabályban meghatározott adatkezelési kötelezettségek kivételével- törlését a szabályzatban feltüntetett elérhetőségeken.

Tájékoztatom, hogy jogainak sérelme esetén az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban megtalálható elérhetőségeken jogosult tiltakozni, bírósághoz, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulni az alábbi elérhetőségeken:

1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

1374 Budapest, Pf. 603.

+36 (1) 391-1400.

Az Intézmény a Szabályzat 5.1.4. fejezete rendelkezéseinek megfelelően az általa végzett adatkezelésekről nyilvántartást vezet, melyek közül a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott személyeket az alábbi adatkezelések érintik.

Számlák és az ahhoz kapcsolódó bizonylatok nyilvántartása

Adatkezelés célja: A vevői és szállítói kapcsolatok adminisztrációja

A gazdasági rendszerbe rögzítésre kerülnek a szállítói/ vevői papíralapú és elektronikus számla adatok. A számlák lehetnek elektronikus számlák is (szállítói csak). Fizetési felszólítás készül a vevőnek. Az intézmény időszakonként egyenlegközlőt készít és küld a szállítói és vevői számára. Számviteli törvény értelmében 8 évig kell megőrizni a kiállított és befogadott számlákat és a kapcsolódó bizonylatokat. Társosztálytól konzíliumok esetén teljesítési dokumentációként betegadatok tárolása történik (vevő számlák).

Közbeszerzésekkel, ill. állami vagyonnal kapcsolatos adatkezelés. megrendelés, teljesítés oldal

A közbeszerzések, központosított közbeszerzések, illetve állami vagyon kezelése kapcsán tárolják az alábbi dokumentumokat: Vagyonnyilatkozatot, Üzleti titoktartási nyilatkozatot, Összeférhetlenségi nyilatkozatot, Esélyegyenlőségi nyilatkozatot kell a közbeszerzés alanyaira vonatkozóan tárolni az intézményben védett módon. Közbeszerzésben önállóan vagy testület tagjaként - javaslatételre,

döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak köre: bizottsági tagok, szakértők, döntéshozók, ellenőrzésre jogosult személyek. Az ajánlatkérő köteles minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy elkerülje az összeférhetetlenséget és a verseny tisztaságának sérelmét eredményező helyzetek kialakulását. Védett munkahelynek minősülő szervezetek esetében a megváltozott munkaképességű vagy hátrányos helyzetű munkavállalók kerülnek alkalmazásra a szerződés teljesítése során, erről a felhívás során rendelkezni lehet, és az ajánlatkérőnek nyilatkozni illetve hivatkozni kell a felhívásban. Szállítók részéről a közbeszerzés kötelező mellékleteiként kell feltölteni a következő dokumentumokat a kozbeszerzes.gov.hu portálra, illetve a dokumentumokat a közbeszerzésben ajánlattevő, döntésre jogosult, ellenőrzésre jogosult személyek rendelkezésére bocsátani, illetve védett módon tárolni: Nyilatkozat azon szakemberek (szervezetek) tekintetében, akiket be kíván vonni a teljesítésbe a 321/2015. (X.30.) Korm. rendelet 21. § (3) bekezdés b) pontja alapján. (Név, végzettség, képzettség, gyakorlati idő, szakemberrel igazolni kívánt alkalmassági minimumkövetelmény.) Szakmai önéletrajz tartalma: név, születési idő, állampolgárság, iskolai végzettség, mettől meddig, intézmény, korábbi projektek ismertetése, kezdési és befejezési időpontjai, év, hó megjelöléssel, ellátott funkciók és feladatok felsorolása, munkahelyek év, hó megjelöléssel, munkahely megnevezése, beosztás. Szakember végzettségét igazoló okiratok: bizonyítvány/oklevél/diploma egyszerű másolata; Szakember által aláírt eredeti rendelkezésre állási nyilatkozat, keltezés, aláírás. Teljesítés igazolására az eredménytermékek közül személyes adatokat kezelhetnek feljegyzések, projekt dokumentáció véleményezések, valamint a jelenléti ívek, emlékeztetők kötelező mellékletek esetében, melyek név, szervezet, elérhetőség adatokat tartalmazhatnak.

Adatkezelés célja: költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá állami vagyonnal való gazdálkodás során átláthatóság, elszámoltathatóság, összeférhetőség, ellenőrizhetőség, verseny tisztaság biztosítása

Jogi személy szerződéses partner kapcsolattartóinak nyilvántartása

A jogi személy szerződéses partnerek a szerződés teljesítése érdekében munkavállalói közül kapcsolattartókat jelölnek meg a szerződésben, továbbá a szerződés teljesítéséhez kapcsolódóan egyéb személyes adatok megadására is sor kerülhet.

Adatkezelés célja: A szerződő felek közötti, a szerződésből fakadó jogok és kötelezettségek érvényesítése, a felek közötti kapcsolattartás.

Kintlévőségek nyilvántartása

Azoknak a személyeknek (betegek, magánszemély ügyfelek, egészségügyi dolgozók, az egészségügyi intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek) nyilvántartása, akiknek pénzbeli tartozásuk van -például az egészségügyi ellátást nem fizették - meg az intézmény felé.

Adatkezelés célja: Kintlévőségek nyilvántartása érdekében szükséges személyes adatok kezelése

Egészségügyi szakember-képzés (gyakorlat szervezés)

Több típusú szerződést köt az Intézmény, melyben a hallgató neve, OM azonosítója, gyakorlat jellege szerepelhet személyes adatként. Az oktatási intézménnyel (pl. Meta, Oktáv, Egyetemek) szerződése van az intézménynek arra, hogy tanulókat fogad gyakorlatra. Az oktatási intézmény megküldi a gyakorlati célból érkező hallgatók listáját. Egyéb esetekben közvetítő cégekkel (pl. szakgimnáziumokból érkező tanulók közvetítői) köt együttműködési megállapodást az Intézmény a hallgatók gyakorlatával kapcsolatban. A közvetítő cég megküldi a gyakorlati célból érkező hallgatók listáját (név szerint). A hallgatókról az Intézmény jelenléti ívet/ gyakorlati naplót/tűz, munka és balesetvédelmi naplót vezet, ezeket megküldi a szerződött partnernek. A hallgatók az oktatási tevékenység során részt vesznek a gyógyítási folyamatokban, ennek során csak közvetve férnek hozzá személyes adatokhoz. Az adatokat a tanulói jogviszony befejeződését követő három évig kell megőrizni.

Adatkezelés célja: Az egészségügyi szakemberképzésben részt vevő tanulók jogviszonyának megteremtése.

Iktatás és iratkezelés

Az egészségügyi intézmény az elektronikusan vagy papíron beérkező és kimenő dokumentumokat rögzíti az iktató rendszerében. A beérkező és kimentő dokumentumokat és az iratkezelő rendszerben tárolják, (és beszkenelik) az azonosításhoz, visszakereséshez szükséges adatokkal együtt. A rendszer követi a feladatok határidejét és felelőseit.

Adatkezelés célja: Az iratok iktatása, nyilvántartása

Foglalkoztatással kapcsolatos adatkezelés

- 1) Munkavállaló munkaképes állapotának ellenőrzése, alkohol befolyásoltságára vonatkozó adat rögzítése;
- 2) Munkavállaló megfelelő méretű munkaruházattal való ellátása;
- 3) Munkaruhák fellelhetőségének nyomonkövetése;
- 4) Kulcsok nyomonkövethetősége, illetve annak vezetése, hogy ki vette fel a kulcsot, és nyitotta ki a zárható helyiséget, illetve ki adta le a kulcsot, és zárta a helyiséget.
- 5) Annak nyomon követése, hogy kihez rendelték a belépőkártyát.
- 6) A behajtásra jogosultság ellenőrzése.
- 7) Belépéssel kapcsolatos, éves rendszerességgel ismétlődő oktatások (tűz- munkavédelem, információbiztonság stb.) teljesítésének igazolása-jelenléti ívek
- 8) Ügyeleti behíváshoz az ügyeletet ellátó munkatársak lakcímének nyilvántartása

Adatkezelés célja: 1) Munkavállaló munkaképes állapotának ellenőrzése, alkohol befolyásoltságára vonatkozó adat rögzítése. 2) Munkavállaló megfelelő méretű munkaruházattal való ellátása. 3) Munkaruhák fellelhetőségének nyomonkövetése. 4) Kulcsok nyomonkövethetősége, illetve annak vezetése, hogy ki vette fel a kulcsot, és nyitotta ki a zárható helyiséget, illetve ki adta le a kulcsot, és zárta a helyiséget. 5) Annak nyomon követése, hogy kihez rendelték a belépőkártyát. 6) Gépkocsik behajtási engedélye 7) Belépéssel kapcsolatos, éves rendszerességgel ismétlődő oktatások (tűz-munkavédelem, információbiztonság stb.) teljesítésének igazolása 8) A betegellátás érdekében szükséges lehet hogy gyorsan taxit tudjanak küldeni a behívandó orvosért, ennek érdekében nyilván tartják az ügyeletesek lakcímét.

Peres eljárások

Adatkezelés célja: A per során a tényállás tisztázásához szükséges tények bizonyítása

Folyamatban lévő perekkel kapcsolatos adatkezelés - azon esetekben releváns, ahol az adatkezelés eredeti jogalapja szerinti megőrzési idő lejárt, csak folyamatban lévő per miatt szükséges az adatkezelés. Ilyen esetekben előfordulhat, hogy a megőrzési idő után is meg kell tartani pl. egy képzésként alapuló diagnosztikai felvételt, munkaszerződést vagy egyéb személyes adatokat tartalmazó dokumentumot.

Az IT üzemeltetéshez kapcsolódó személyes adatok

A GDPR követelményeinek való megfeleléshez szükség van az informatikai infrastruktúra biztonságos működtetésére. Ehhez elengedhetetlen a felhasználók és a különféle jogosultságaik nyilvántartása. A jogosultságokat megalapozó engedélyeket az adatvédelmi felelős hagyja jóvá. Ezeket a dokumentumokat általában papír alapon tárolják, de a visszakereshetőség miatt digitalizálva a hibajegykezelő vagy az iktató rendszerben is tárolható.

Adatkezelés célja: Az informatikai környezet biztonságos és hatékony munkavégzést szolgáló üzemeltetése.

Kiküldetési rendelvevények és azok elszámolásával kapcsolatos dokumentumok nyilvántartása.

A kiküldetésekkel kapcsolatban nyilvántartást kell vezetni a 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról értelmében, a jogszabályban foglalt adattartalommal. A nyomtatvány kitöltése a HR osztályon történik

Adatkezelés célja: A kiküldetéssel kapcsolatos elszámolás és a kapcsolódó bizonylatok tárolása.

Közösségi szolgálat

A középiskola elvégzését közvetlenül követő érettségi vizsgaidőszakban az érettségi vizsgák megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat (2011. évi CXCV. tv. 6. § 4. bek.). Tanuló/Iskola/Szülő jelzésére Intézmény az iskolával szerződést köt.

Adatkezelés célja: közösségi szolgálat elvégzésének igazolása (iskolától kapott formanyomtatvány kitöltése).

Tanulók szakmai gyakorlatai

Egyetemekkel kötött szerződésekben rögzített adatok nyilvántartása a medikus tanulók iskolán kívül teljesítendő szakmai gyakorlatáról az egyetemi képzés 6. szemeszterétől. Szakmai gyakorlatos diák az oktatási intézménytől hozza az alábbi dokumentumokat. 1. Szerződést a szakmai gyakorlattal kapcsolatban. Ebben a dokumentumban kerül rögzítésre, hogy a gyakorlat ingyenes vagy kap fizetést a hallgató. 2. Szaktantárgyanként készül egy-egy felkérés szakmai gyakorlatra. A gyakorlat végén tantárgyanként készül egy-egy igazoló lap. Amennyiben előírás akkor egy záró dolgozat is készül.

Adatkezelés célja: Szakmai gyakorlatra irányuló szerződés teljesítése.

Az intézmény által szervezett OKFŐ továbbképzések

Az egészségügyi intézmény az egészségügyi dolgozók továbbképzését az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet alapján végzi. Kötelező szakmacsoportos továbbképzés esetén a regisztrációt az erre létrehozott SZAFTEX felületen az egészségügyi dolgozó végzi el és a továbbképzés lebonyolításához szükséges dokumentációt a továbbképzést szervező egyetem juttatja el az egészségügyi intézménybe. Regisztrációt követően vehetők igénybe a portálok. Szervezők részéről a továbbképzendők illetve jelentkezők jóváhagyása, elutasítása, értesítése. Az elméleti és/vagy gyakorlati pontokhoz igazolást állít ki a képzőhely által. SZAFTEX: Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól szóló 63/2011. (XI. 29.) NEFMI rendelet 3. § (1)-(3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az egészségügyért felelős miniszter meghatározta a kötelező szakmacsoportos továbbképzési tanfolyamok megújított szakmai tartalmait.

Adatkezelés célja: munkavállaló képzésre történő regisztrációja, javaslat készítése az oktatáson való részvételre, a szakdolgozók kötelező és szabadon választott továbbképzésén való részvétel dokumentálása, közreműködés a jelentkezés ügyintézésébe.

Telefon flotta üzemeltetése

Az OKFŐ üzemeltet egy központi mobilflottát, ezzel kapcsolatban az intézménynek van szerződése az OKFŐ-vel. A flottához az intézmény dolgozói csatlakozhatnak. A flotta ügyintézését az intézmény végzi, a dolgozó kizárólag az intézménnyel áll kapcsolatban, az OKFŐ-el és a mobilszolgáltatóval nem. A dolgozó kitölt egy igénylést, a vezető engedélyezi. Az engedélyezett keret túlhasználatát levonják a fizetéséből. Lehetőség van saját SIM kártya bevitelére és kivételére a flottából. Az intézet adót fizet a vélelmezett magáncélú telefonhasználatért. Nyilvántartásra kerülnek a következő adatok: Név, osztály kód, engedély száma idő intervalluma, szolgáltató neve, szerződésazonosító, csomag típusa, a csomag költségviselője, kiegészítő szolgáltatások, kiegészítő szolgáltatások költségviselője, SIM kártya azonosító, PIN1, PIN2, PUK1, PUK2, kiadott családi csomag igazolás. A megállapodásban meghatározott keret túllépése esetén a HR intézi a nyilatkozatot tett alkalmazottak béréből történő levonást a különbözet erejéig, a pénzügy biztosítja és tárolja a keletkező bizonylatot.

Adatkezelés célja: Az intézeti mobiltelefonok és hívásköltségek nyilvántartása, a mobiltelefon használati lehetőségek biztosítása a költségek térítése és az adófizetési kötelezettség teljesítése végett.

Dolgozói e-mail fiókban tárolt, munkavégzéssel összefüggő levelezés

Munkáltató a foglalkoztatottak számára biztosított email fiókban tárolt, mentett és archivált, munkavégzéssel összefüggő bármilyen ügyfél és beteg adatokat, kiemelten a kapcsolattartási adatokat, a munkavállaló iratkezelési és információbiztonsági szabályzata alapján, az ott meghatározott, rendszeres felülvizsgálatra kijelölt ideig tárolja, adatvesztés esetén a mentett állományokból visszaállítja az adatokat, és az archív állományból szükség esetén adatok, információk, dokumentumok

előkeresését végzi. Foglalkoztatott figyelmét fel kell azonban hívni arra, hogy meghatározott időnként (felülvizsgálatra kijelölt határidő) a munkavégzésével kapcsolatos elektronikus dokumentumokat a szervezet iratkezelő rendszerében köteles átmenteni, levelei közül ezért azokat helyezze át, valamint a magáncélú anyagokat minden esetben törölje. A magáncélú levelezés az intézménynél nem engedélyezett. A 2019-51 NAIH határozat jelöli meg a 6. cikk e) szerinti közhatalmi tevékenységet jogalapként.

Adatkezelés célja: Munkáltató közérdekű feladatának ellátása, mentések és archív állományok készítésével és szükség esetén használatával az adatbiztonság növelés és biztosítása.

Vállalkozási tevékenység kapcsán foglalkoztatott munkatársak

Az érintett IT rendszerek és eszközök IBSZ-ben szabályozott védelme A kamerahasználati szabályzatban szabályozott intézkedések Az adatkezelési szabályzatban ismertetett szervezési intézkedések

Adatkezelés célja: A jogszabályok által előírt adminisztrációs kötelezettségek teljesítése.

Toborzás kiválasztás

Az állás pályázatokra beérkeznek az önéletrajzok és motivációs levelek. Az interjúkn készített jegyzeteket és a jelentkezés egyéb dokumentumait a felvételi döntést követően törölni kell, a felvett munkavállaló és az adataik további tárolásához hozzá nem járuló jelentkezők esetében. Alapértelmezetten nincs különleges adat de elképzelhető, hogy a pályázó megad különleges adatokat, pl. faji vagy etnikai hovatartozás, szakszervezeti tagság. Pályázati bizottság tekinti meg a pályázati anyagot- hozzájárulást kér az Intézmény az érintettől ehhez. A papír alapú pályázati anyagokról a kiválasztás végén az érintett nyilatkozatot tehet, ha 15 napon belül nem jelentkezik, akkor megsemmisítik azokat. Egyéb pozíciókra való továbbítás is kizárólag az érintett hozzájárulásával történik.

Adatkezelés célja: Az intézmény személyi állománya feltöltése.

Önként vállalt többletmunka nyilvántartás

Az egészségügyi dolgozó a munkaidőkeret átlagában számított heti 48 órás, a munkáltató által elrendelhető munkaidőn felül többletmunkát vállalhat (a továbbiakban: önként vállalt többletmunka.) A munkáltató az önként vállalt többletmunkáról nyilvántartást köteles vezetni.

Adatkezelés célja: Jogszabály szerinti nyilvántartási kötelezettség.

Munkaidő nyilvántartás

A Munkáltatót a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 134. § (1) bekezdés a) pontja alapján munkaidőnyilvántartás-vezetési kötelezettség terheli. A munkaidőnyilvántartás a bérszámfejtés és a bérfizetés alapját jelenti.

Adatkezelés célja: A munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos jogszabályi kötelezettség teljesítésének elősegítése, a Munkáltatót az Mt. 134. § (1) bekezdés a) pontja alapján terhelő munkaidőnyilvántartás-vezetési kötelezettség teljesítése, folyó hó során az adott osztályon kerül tárolásra, feltöltésre, folyó hót követően kerül a HR-re az elszámolások elkészítésére, tárolására.

Dolgozói tartozások/Tartozásigazolás

Ha a munkavállaló újabb munkaviszonyt létesít, köteles a tartozásigazolást a munkába lépése előtt az új munkáltatójának átadni.

Adatkezelés célja: Munkahely váltás esetén a munkavállaló új munkáltatója tudja folytatni a munkavállaló tartozásának végrehajtását.

A munkába járással kapcsolatos költségtérítés

Munkavállaló munkával, munkába járással, hazautazással kapcsolatos költségeinek megtérítése

Adatkezelés célja: Munkavállaló munkával, munkába járással, hazautazással kapcsolatos költségeinek megtérítése.

Rezidens képzés

1., Harmadik típusú rezidens képzésben részt vevők: Rezidens képzésben részt vevő oktatást végzők és a részükre kifizetett díjak nyilvántartása. Az egészségügyi intézménynek van egy elnyert keretszáma. (Erre adott rezidens jelöltnek pályázni kell.) Annyi rezidentet vehetnek fel minden évben, amennyi helyet elnyert az intézmény. A rezidensek közvetlenül az intézménybe adják be a pályázatukat. A rezidensek hivatalosan az OKFŐ alkalmazottai lesznek. Amikor egy rezidens jelentkezik a pályázatra és az intézmény úgy dönt, hogy alkalmazza, akkor a Kórház és a rezidens egy szándéknyilatkozatot ír alá. A szándéknyilatkozatot a Kórház továbbítja az OKFŐ-nak, és amennyiben a szándéknyilatkozatot az OKFŐ jóváhagyja, akkor lehet küldeni nekik a Kinevezés kezdeményezése nyomtatványt. Utána küldi az OKFŐ a kinevezést. Ha megérkezett a kinevezés, akkor kell bemenni a rezidensnek az egyetemhez. Szakképzési megállapodást kell kötnie. Az aláírt szakképzési megállapodást a Kórháznak kell elküldeni az OKFŐ részére. A rezidensek nyilván vannak tartva a Kincstáros KIRA rendszerben és a saját munkaügyi rendszerben, mivel a bérüket az adott Kórház fizeti ki. A rezidens jelentő lapot kell a rezidensnek eljuttatni minden hónapot követően, egyrészt az egyetemhez, másrészt az adott intézménynek. A munkaügy a rezidens jelentő lap alapján segít feltölteni az El rezidente felületét, ennek a felületnek az OKFŐ a gazdája, adatkezelője. 2. A Második típusú rezidens képzésben részt vevők intézményi alkalmazottak. Ebbe már nem lehet belépni, itt olyan rezidensek vannak, akik ebben kezdtek és idő előtt megszakították tanulmányaikat. Esetükben nincs speciális adatkezelés.

Adatkezelés célja: A rezidensek képzésében részt vevő oktatók és azok szerződéseinek és a szerződések alapján fizetett tutori díjak nyilvántartása.

Munkaidő nyilvántartás

A Munkáltatót a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 134. § (1) bekezdés a) pontja alapján munkaidőnyilvántartás-vezetési kötelezettség terheli. A munkaidőnyilvántartás a bérszámfejtés és a bérfizetés alapját jelenti.

Adatkezelés célja: A munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos jogszabályi kötelezettség teljesítésének elősegítése, a Munkáltatót az Mt. 134. § (1) bekezdés a) pontja alapján terhelő munkaidőnyilvántartás-vezetési kötelezettség teljesítése, folyó hó során az adott osztályon kerül tárolásra, feltöltésre, folyó hót követően kerül a HR-re az elszámolások elkészítésére, tárolására.

A munkába járással kapcsolatos költségtérítés

Amennyiben a munkavállaló a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (III.26.) Korm. rendelet 7. §-a alapján, a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételel egyidejűleg, nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e, akkor a munkáltató a 39/2010. (III.26.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a munkába járás költségeit megtéríti a munkavállaló számára. A helyközi, távolsági utazás, azaz a munkába járás megvalósítható akár közösségi közlekedéssel, akár saját gépjárművel (illetve bármilyen más módon), ugyanez igaz a munkavállaló hazautazására is.

Adatkezelés célja: Munkavállaló munkával, munkába járással, hazautazással kapcsolatos költségeinek megtérítése.

Egészségügyi szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos speciális adatkezelés

Az egészségügyi szolgálati jogviszony egészségügyi szolgálati munkaszerződéssel jön létre. A munkaszerződés egy kétoldalú jognyilatkozat, amit mindkét félnek el kell fogadnia ahhoz, hogy a jogviszony létrejöhessen. A munkaszerződést mindig írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a munkaszerződés érvénytelenségére csak az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy hivatkozhat, a munkába lépést követő harminc napon belül. Az egészségügyi szolgálati jogviszony a felek eltérő megállapodása hiányában határozatlan időre jön létre. Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyek adatait az alapnyilvántartásban rögzítik. Az alapnyilvántartásba az Eszjtv. 14. § (5) bekezdésben foglaltak jogosultak betekinteni.

Adatkezelés célja: A dolgozó jogviszonyának létesítése, fenntartása és megszüntetése.

Foglalkoztatással kapcsolatos, jogszabályok által előírt adatkezelés

A munkaviszonyban, megbízási szerződéses jogviszonyban foglalkoztatott magánszemélyek bér-, adó és társadalombiztosítási kötelezettségeinek elszámolásához továbbá a foglalkoztatásához szükséges és egyéb személyes adatok tárolása. A munkavállaló kötelezhető bizonyítványainak és személyi okmányainak bemutatására, de azok másolata nem tárolható! A bérszámfejtéshez a törzsadatokon kívül a havi munkaidő adatokat is felhasználják, amiből az óra és havi díjas elszámolást rögzítenek. A bérelszámoláshoz rögzítésre kerülnek a táppénz adatok és a munkabér levonások azok jogcímeivel együtt. A bérszámfejtést a MÁK végzi, a KIRA nevű rendszerében. Az adatrögzítés elektronikus úton, távoli eléréssel történik. A bérjegyzéket és az egyéb statisztikai kimutatásokat a MÁK nyomtatható állományok formájában továbbítja az intézmény és/vagy a dolgozó részére. A számfejtés adatai betöltésre kerülnek a helyi informatikai rendszerbe. További jogviszonyt létesítők és részmunkaidőben foglalkoztatottak esetében további igazolások, nyilatkozatok szükségesek (évente kérik be, ill. változás esetén): nyilatkozat munkaviszonyokról, munkaviszony igazolás (rész- teljes munkaidős), titoktartási nyilatkozat. Bizonyos adókedvezményekhez szükség lehet fogyatékos nyilvántartására. A kilépő munkatártnak el kell számolnia a munkaruhával és egyéb eszközökkel, a kölcsönzött könyvekkel, a belépőkártyákkal egyéb kulcsokkal, a befizetési kötelezettségekkel továbbá az elektronikus rendszerekkel és számítástechnikai eszközökkel kapcsolatosan. Ezenkívül egyes munkakörök esetén az üzemorvoshoz záróvizsgálatra el kell mennie. Középvezetőnek eszköz leltár anyagi felelőssége is van, hiánytalanul át kell adnia. Kilépés esetén a HR és KIRA rendszerbe a kilépés dátumát rögzítik. A KIRA rendszerben a "megszüntetöt" aláírja a felelős vezető. A kilépő dolgozónak a törvényben meghatározott dokumentumokat meg kell kapnia a munkaviszony megszűnésétől számított 5. munkanapig. - TB kiskönyv - Munkáltatói igazolás - Adatlap a munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor - Igazolás tárgyévben levont és megfizetett járulékokról (Tbj 47. § (3) bek) - Adatlap a bírósági végzés alapján meghatározott tartási kötelezettségekről - Igazolólap az álláskereső járadék és álláskeresői segély megállapításához A távozást követően a dolgozó adatait meg kell őrizni a nyugdíj igazolás és az adat visszakereshetőség érdekében. 1997. évi LXXXI. tv. 99/A§ értelmében a bér a munkaügyi iratok a 1997. évi LXXX. tv 44. § (1) értelmében a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratok esetében a kötelező megőrzési idő az öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt év (volt munkavállaló esetében is). A többi munkaügyi irat esetében az érintett munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnését követő 3 év A 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség terheli egyes foglalkoztatottakat. A 2012. évi I. törvény alapján járó munkaidő és adókedvezmény igénybevétele megalapozó adatokat kezeli a munkáltató azzal, hogy az adatok körét minden esetben jogszabály határozza meg (egészségügyi adatok, szakszervezeti tagságra vonatkozó adatok, gyermekek neve, életkora, adószáma, lakcíme, házastárs neve, adószáma, nyugdíjas státusz, milyen támogatásokban részesül, adózás szempontjából releváns tények) A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy nevelését, felügyeletét, gondozását, gyógykezelését végző munkáltató kezeli a munkavállaló azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz az Mt. 44/A. § -ban foglalt feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából.

Adatkezelés célja: A jogszabályok által előírt adminisztrációs kötelezettségek teljesítése.

Foglalkoztatással kapcsolatos jogos érdekből történő adatkezelés

Munkavállalók tájékoztatása a munkahelyi ünnepekről, eseményekről, az rendezvényeken történtek dokumentálása; 2) Annak igazolása, hogy a munkavállaló a műszakban megjelent, azt ledolgozta. 3) A foglalkoztatáshoz szükséges végzettségek, igazolások nyilvántartása. 4) Munkavállaló munkaképes állapotával kapcsolatos jelentés alkohol befolyásoltság megállapítása esetén (személyi anyag részeként) 5) Vonalas telefonon folytatott magánbeszélgetések után a munkabérből levonandó összeg - levonáshoz 6) Munkabér jellegű tartozások –pl. többet utalt számukra az Intézmény a szükségesnél-nyilvántartása, az érintetteknek felszólítás készül és kerül megküldésre. A HR a munkabér 3-szorosaig kezeli ezeket a kintlévőségeket, ennél magasabb összegekkel kapcsolatos felszólításokat a jogi

képviselő intézi. A pénzügy részére is továbbításra kerül az információ, a felszólítást követően a pénzügy lesz az ügygazda.

Adatkezelés célja: 1) Munkavállalók tájékoztatása a munkahelyi ünnepekről, eseményekről, az rendezvényeken történtek dokumentálása. 2) Annak igazolása, hogy a munkavállaló a műszakban megjelent, azt ledolgozta. 3) A foglalkoztatáshoz szükséges végzettségek, igazolások nyilvántartása. 4) Munkavállaló munkaképes állapotával kapcsolatos jelentés alkohol befolyásoltság megállapítása esetén (személyi anyag részeként) felelősségrevonás megalapozó dokumentumaként 5) Vonalas telefonon folytatott magánbeszélgetések után a munkabérből levonandó összeg levonása 6) Munkabér jellegű kintlévőségek nyilvántartása érdekében szükséges személyes adatok kezelése.

Munkahelyi balesetek nyilvántartása

A munkáltatónak a munkaképtelenséggel járó munkabalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálnia, és a kivizsgálás eredményét munkabaleseti jegyzőkönyvben kell rögzítenie (munkavédelmi felelős végzi). A munkaképtelenséget nem eredményező munkabaleset körülményeit is tisztázni kell, és annak eredményét nyilvántartásba kell venni. A munkáltató köteles a súlyos munkabalesetet a munkavédelmi hatóságnak a 1993 évi XCIII. tv. 64. § (1) alapján azonnal bejelenteni. A balesetek jelentését a MÁK felé a HR végzi a számára biztosított adatok használatával. Ezt a tevékenységet egy külsős vállalkozó végzi.

Adatkezelés célja: Munkavállalót a munkahelyén ért baleset körülményeinek rögzítése.

Finanszírozással kapcsolatos adatkezelés

43/1999. (III. 3.) Korm. Rendelet 36. § (4), 30. § (1) meghatározott jogi kötelezettség teljesítése- A fekvő- és járóbeteg ellátások teljesítményjelentéseihez szükséges OENO és BNO kódok medikai rendszerben történő rögzítése, a kódolt adatok megfelelőségének betegenkénti ellenőrzése, módosítása. *43/1999. (III. 3.) Korm. Rendelet 4. § (2), 5. § (4) b) meghatározott jogi kötelezettség teljesítése-NEAK teljesítmény visszaigazolások alapján a hibalistán szereplő esetek jelentésének javítása, fekvő-járó átfedéssel esetek térítési kategóriájának módosítása. *43/1999. (III. 3.) Korm. Rendelet 45. § meghatározott jogi kötelezettség (adattovábbítás) teljesítése- Fekvőbeteg ellátási esetek extrafinanszírozásos elszámolási kérelmezéshez történő adminisztrálása, nyilvántartása és jelentőprogramban történő rögzítése. Extrafinanszírozás előirányzat terhére az előre nem tervezhető, rendkívüli, egyedi ellátások a NEAK főigazgatójának döntése alapján kérelmezhetőek, ha a 9/1993. (IV. 2.) NM rendeletben meghatározott díjtétel közvetlen költségének ötszörösét meghaladja az ellátás közvetlen költsége. A kérelem tartalmazza a Szolgáltató elérhetőségét (e-mail cím), a beteg TAJ számát, törzsszámát és az ellátási időszakot. A kérelem mellékletét képezi az orvos szakmai indoklás és a betegellátás dokumentációja (zárójelentés). *1997. évi LXXXIII. törvény 26. § (1) a), 217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet (11/B §, 11/C (4) pont) meghatározott kérelem előterjesztése- A finanszírozásba még nem befogadott beavatkozást igénylő esetek méltányossági elszámolási kérelmezéshez történő adminisztrálása és nyilvántartása. NEAK az Intézmény által megküldött érintetti kérelemre- méltányosságból- * a Magyarországon szakmailag elfogadott, de a finanszírozásba még be nem fogadott eljárások, a befogadott egészségügyi szolgáltatás befogadástól eltérő alkalmazása, illetve a biztosított által részleges, illetve kiegészítő térítési díj megfizetése mellett az egészségbiztosítás terhére igénybe vehető egészségügyi szolgáltatások térítési díját vagy annak egy részét átvállalhatja, * a társadalombiztosítási támogatásba még be nem fogadott, támogatással nem rendelhető allopátiás gyógyszer, különleges táplálkozási igényt kielégítő tápszer, gyógyászati segédeszköz árához támogatást nyújthat. * támogatást nyújthat méltányosságból már támogatott gyógyászati segédeszköz javítási díjához, * a gyógyászati segédeszközök árához a külön jogszabályban foglaltaktól eltérő gyakorisággal támogatást nyújthat. Legtöbb esetben gyógyszeres kezelés történik így-hivatalosan a határozatról a beteg és a kezelőorvos kap tájékoztatást, ezért a finanszírozás kizárólag akkor értesül erről, ha a gyógyszerár vagy a kezelőorvos erről értesíti. *59/2007. (XII. 29.) EüM rendeletben meghatározott jogi kötelezettség teljesítése-Határon túli magyarok ellátásának 9-es térítési kategóriás elszámolási kérelmezéshez történő adminisztrálása és nyilvántartása. *43/1999. (III. 3.) Korm. Rendelet 28/C. § pontban meghatározott fekvőbeteg ellátási esetek a TVK-mentes várólista csökkentési programban történő nyilvántartása és jelentőprogramban történő rögzítése- Medworks-ben

kerül rögzítésre, NEAK -os felületen történik a jelentése *1997. évi LXXXIII. tv. 31. §. (1) c) bekezdésében meghatározott jogi kötelezettség, és finanszírozási szerződésben rögzített kötelezettség teljesítése-Az Intézetben egészségügyi tevékenységet végző orvosok finanszírozási szerződéséhez szükséges orvosi jogosultságok nyilvántartása és OBP programban történő rögzítése. Humánpolitika állítja össze a havi listát, és a Finanszírozás továbbítja a NEAK-nak. *43/1999. (III. 3.) Korm. Rendelet 4. § (10), (11) meghatározott jogi kötelezettség teljesítése- Finanszírozás nélkül maradó betegek S-térítési kategóriás elszámolási kérelmezéshez történő adminisztrálása és nyilvántartása- az Intézmény minden biztosítással nem fedezett esetben kötelezettségvállalási nyilatkozatot tölt ki az elláttal, ha egyáltalán nincs TAJ szám/ Kék kártya/jogviszony igazolás v jogviszony igazolás(3.ország) azonnali fizetési kötelezettséget keletkeztető kötelezvényt tölt ki az elláttal- 15 napon belül még módosíthatja, igazolhatja a biztosítási jogviszonyát, ezen túl történik a számlázás. A jogosultságát TAJ-számmal igazolni nem tudó belföldi személy sürgősségi ellátása esetén a szolgáltató köteles vizsgálni, hogy az Eütv. 142. § (2) bekezdés b) és c) pontja szerint nyújtott ellátások költségei behajthatóak-e más forrásból. A szolgáltató fizetési felszólítással érvényesíti követelését, ha a jogosultságát TAJ-számmal igazolni nem tudó belföldi személy az igénybe vett ellátás térítési díját nem fizeti meg. A szolgáltatások kifizetésére a finanszírozó által elvégzett ellenőrzést követően kerülhet sor. Amennyiben a finanszírozó az ellenőrzést az adatlap megküldésétől számított 60 napon belül nem végzi el, a szolgáltató részére ki kell fizetnie a nyújtott szolgáltatásért járó díjazást. Ha a szervezet 6 hónapon belül nem tudja behajtani az ellátás költségét (legalább 2 felszólítás esetén tekinti mindezt megalapozottnak a NEAK), "S" térítési kategóriaként számolja el, az Intézmény a kinyomtatott adatlapokat megküld a NEAK-nak (elektronikusan scannelve), a NEAK ellenőrt küld, jegyzőkönyv készül az ellenőrzésről, ha pedig jogosnak találják az igényt, térítik az ellátást. Előfordulhat, hogy újra kell jelenteni, módosítani kell a beküldött adatokat.

Adatkezelés célja: 43/1999. (III. 3.) Korm. Rendelet- 36. § (4), 30. § (1),4. § (2), (10), (11), 5. § (4) b), 45. §, 28/C. §, 1997. évi LXXXIII. törvény 26. § (1) a), 31. §. (1) c),217/1997. (XII.1.) Korm. rendelet (11/B §,11/C (4) pont),59/2007. (XII. 29.) EüM rendelet szerinti kötelezettség előkészítése, jelentésekhez szükséges adatok feldolgozása, kérelmek előterjesztésének előkészítése.

STRAT- Projekt dokumentáció

A különféle pályázati projektben előfordul, hogy a kórház betegeinél tágabb kört érintő egészségügyi tevékenységet végeznek. Pl. szűrés, tanácsadás, ismeretterjesztés. Ilyenkor rögzítenek nevet és elérhetőségi adatokat a jelenléti íveken. A projekt dokumentációjában szerepel továbbá az abban résztvevő Egészségügyi személyzet neve és egyéb személyes adatai is. Ugyanakkor nem csak betegadatok- mindenféle teljesítményjellegű változás adminisztrálása is a projektdokumentáció része lehet, pl. szakemberek személyes adatai is rögzítésre kerülhetnek.

Adatkezelés célja: Az egyes projektekben való részvétel dokumentálása.

Térfelügyeleti rendszer üzemeltetése

A Kórház épületeinek és külső területeinek folyamatos videórendszeren keresztüli megfigyelés, a megfigyelt területeken tartózkodó érintettek tevékenységének a rögzítése. Az intézményen belüli kamerák pontos elhelyezését a kamerahasználati szabályzat tartalmazza. Adatvédelmi hatásvizsgálat és érdekmérlegelési teszt készült.

Adatkezelés célja: emberi élet, testi épség, illetve személyiségi jogok védelme, valamint vagyonvédelem, bűnmegelőzés, bekövetkezett cselekmények vizsgálata, tényfeltárás, törvényi megfelelés.

Opcionális - Hozzá tartozóval, illetve egyéb értesítendő személlyel kapcsolatos adatkezelés

A betegellátás különleges helyzeteiben a beteg hozzátartozója, gondozója és egyéb harmadik személyek bekapcsolódnak az adatkezelési folyamatba. 1997. évi CLIV. törvény (EüTv) 11. § , 16.§ , 24. § alapján.

Adatkezelés célja: A betegnek a 1997. évi CLIV. törvény (EüTv)-ben foglalt jogainak gyakorlása érdekében.

Betegellátás- Gyógyszerkipróbálással kapcsolatos adatkezelés

Az intézmény részt vesz gyógyszerek kipróbálásában. Az Intézeti Kutatásetikai Bizottság engedélyezi a gyógyszerkipróbálást. A gyógyszerkipróbálás kapcsán két szerződés kerül megkötésre. 1. Az egészségügyi szolgáltatóval és a projekt lebonyolításával kapcsolatos intézményi dolgozókkal. A felelősségvállalás és a kifizetések érdekében személyes adatok kerülnek tárolásra. 2. Az érintett betegek és azok beleegyező nyilatkozatainak (itt a beleegyező nyilatkozat nem az adatkezelésre vonatkozik, hanem a magára a gyógyszerkísérletre, az adatkezelés jogszabályi kötelezettségen alapul, nincs szükség hozzájárulásra) a nyilvántartása. A betegek személyes adatainak a nyilvántartása történhet a HIS rendszerben de a olyan munkahelyen kell a gyógyszerkipróbálással kapcsolatos információkat nyilvántartani amelyhez csak a adott projekt megvalósításában résztvevő orvosok férhetnek hozzá. A szponzor felé csak anonimizált adatokat adnak ki, betegszámmal látják el ezeket. Az súlyos mellékhatásokat jelenteni kell az EMEA EudraVigilance adatbázisba. A kipróbálás kapcsán készült vizsgálati eredményeket és diagnosztikai vizsgálatokat az államilag finanszírozottól elkülönülten kell kezelni. A NEAK számára finanszírozási célból lejelenteni tilos.

Adatkezelés célja: A gyógyszervizsgálati protokollban meghatározott célok érdekében történő elemzés.

Betegellátás- Foglalkozás egészségügyi vizsgálat

Leírás: Az intézmény által végzett foglalkozás egészségügyi vizsgálat során történő adatkezelés, a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szabályainak értelmében. A véleményt a munkaköri alkalmasságot véleményező szerv az „Elsőfokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény” elnevezésű nyomtatványon közli a munkáltatóval, a szakképző és felsőoktatási intézménnyel, az állami foglalkoztatási szervként eljáró fővárosi és megyei kormányhivatallal és a fővárosi és megyei kormányhivatal állami foglalkoztatási szervként eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatalával.

Adatkezelés célja: Az intézmény által végzett foglalkozás egészségügyi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatok kezelése.

Budapest, 20.....

.....
Intézmény
Dél-pesti Centrumkórház Országos Hematológiai és
Infektológiai Intézet

A Dél-pesti Centrumkórház-Országos Hematológiai és Infektológiai Intézet Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatát megismertem, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, 20.....

.....
Nyilatkozattevő