

MEGBÍZÁS

AZ INTÉZMÉNYI ADATVÉDELMI FELELŐS (IAVF) RÉSZÉRE

Az IAVF alapvető funkciója, hogy a Soproni Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs Intézet Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzatában rögzített feladatait teljesítve az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény értelmében az egész intézmény adatbiztonsági, adatvédelmi szempontokat kielégítő működésének letéteményese legyen a DPO iránymutatása szerint.

Az adatkezelési felelős a felelősségi körébe tartozó szervezeti egység(ek) feladatkörén belül jelen szabályzat és egyéb belső szabályzatok szerint:

- a/ előkészíti az adatkezeléssel kapcsolatos, az adatkezelőt terhelő döntéseket, illetve abban közreműködik;
- b/ gondoskodik az adatkezeléshez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátásáról (az adatkezeléssel összefüggő döntések dokumentálása, érdekmérlegelési teszt elvégzése, hatásvizsgálat lefolytatása, az adatkezeléssel összefüggő szerződések előkészítése, az Adatkezelési Nyilvántartás naprakészen tartásához szükséges információk átadása az adatvédelmi tisztviselő részére stb.), illetve abban közreműködik;
- c/ együttműködik az ugyanazon adatkezelésben érintett más adatkezelési megbízottakkal;
- d/ közreműködik az érintettek jogai gyakorlásának biztosításában;
- e/ közreműködik az adatvédelmi incidensek következményeinek elhárításában;
- f/ közreműködik az adatvédelmi tisztviselő vizsgálataiban;
- g/ közreműködik az adatvagyon-felmérés elkészítésében,
- h/ közreműködik az Intézet kezelésében lévő az adatok biztonsági osztályba sorolásában,
- i/ adatkezelési tevékenység végzésére jogosult új személy belépésekor, illetve a felhasználóhoz rendelt jogcsoporton felüli kérés szükségessége esetén meghatározza a jogosultsági szintjét, melyet eljuttat a Humánpolitikai Osztály részére, ahonnan jóváhagyásra továbbküldik az adatvédelmi tisztviselőnek;
- j/ nyilvántartja az általa felügyelt egységben lévő adatkezelési tevékenység végzésére jogosult személyek jogosultságát;
- k/ a szervezeti egységen dolgozó személy távozásáról értesíti az Informatikai Csoportot;
- l/ minden év január 15-ig írásban beszámol a tevékenységéről az adatvédelmi tisztviselőnek.

Az IAVF jogai

- Rendelkezésére kell állnia minden olyan dokumentációnak és egyéb információnak, amely munkájának az ellátásához szükséges, betekinthez az adatvédelemmel kapcsolatos minden szóba jöhető iratba és dokumentációba.
- Tanácskozási és jóváhagyási joggal vesz részt minden olyan fórumon, ahol a hatáskörébe tartozó témák szerepelnek a napirendben.
- Az EAVF-ök által vezetett nyilvántartásokba bármikor betekinthez, az EAVF-ök által felügyelt egységeken az adatvédelem és adatbiztonság garantálása érdekében kialakított helyi szabályozási rend betartását ellenőrzi.
- az intézmény adatkezelői részére biztosított hozzáférések jogszerű használatának vonatkozásában ellenőrzési jogkör illeti meg.
- Döntési jogkörrel rendelkezik a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok megsemmisítéséről.
- Vitás kérdésekben, vagy ha a törvényi, illetve Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzatban előírt szempontok veszélyeztetését, be nem tartását észleli és közvetlen intézkedése nem járt eredménnyel, előterjesztési jog illeti meg a főigazgató felé.

Jelen megbízás az alul jelzett dátummal lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A megbízás kelte: Sopron,

.....
főigazgató

A megbízást a fenti tartalommal elfogadom.

Dátum:

.....
a megbízott IAVF