

MEGBÍZÁS

AZ INTÉZMÉNYI ADATVÉDELMI FELELŐS HELYETTESE (IAVFh) RÉSZÉRE

Az IAVFh alapvető funkciója, hogy az Intézményi Adatvédelmi Felelős távollétében vagy akadályoztatása esetén a Soproni Erzsébet Oktató Kórház és Rehabilitációs Intézet Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzatában meghatározottak szerint, 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 biztonsági feltételek elrendeléséért és megvalósításáért, a reális feltételek biztosításáért az intézmény Főigazgatója felelős, de ezen tevékenységének az ellátásában az intézmény és az egységek adatvédelmi felelőseinek támogatására építve, rajtuk keresztül érvényesíti rendelkezéseit. Az egyes területek vezetőinek és munkatársainak az adatvédelmi feladatok megvalósításából adódó kötelezettségeit, a biztonság megtartásához fűződő személyes felelősségét az IAVFh nem helyettesíti, hanem azt támogatja, koordinálja.

Az IAVFh feladatait általában az jellemzi, hogy az IAVF távollétében az intézmény vezetése felé tájékoztató, előterjesztő, javaslattevő, véleményező, szakfelügyeleti, ellenőrzési, a középvezetés felé pedig utasítási hatásköre van, és ennek kifejtése érdekében jogok illetik és kötelezettségek terhelik.

Az IAVFh-t a lentiekben meghatározott jogok és kötelezettségek az IAVF távollétének vagy akadályoztatásának idejére illetik meg, illetve terhelik.

Az IAVFh kötelezettségei

- Az adatbiztonsági-adatvédelmi feladatokról, az adatvédelemmel kapcsolatos problémákról folyamatos tájékoztatás az intézmény vezetése részére.
- A különböző munkakörökben folytatandó adatvédelmi tevékenység helyi megszervezéséhez és érvényesítéséhez - a lehetőségek figyelembe vételével - a feltételek biztosítására, illetve erre vonatkozó előterjesztések hatékony kezelése.
- Engedélyeztetési, jóváhagyási eljárások kezdeményezése a főigazgató felé.
- A vezetés által jóváhagyott intézkedések elrendelése a középvezetők részére.
- A Soproni Gyógyközpont által kezelt egészségügyi dokumentáció megismerésére vonatkozó beadványok engedélyezése tárgyában való döntés.
- Különleges, az Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzatban nem meghatározott adatkezeléssel kapcsolatos igények (pl. közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem, adatkezelés elleni tiltakozás) elbírálása.
- Tudományos kutatás esetén engedélyezi az orvosi dokumentációba való betekintést.
- Gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról.
- Kivizsgálja a hozzá érkezett bejelentéseket, adatvédelmi incidenseket, jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén az annak megszüntetésére irányuló intézkedéseket kezdeményezi, illetve saját hatáskörében megteszi, melyről a főigazgatónak beszámol
- Javasolja és támogatja az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását.
- Az osztály/egység vezetőjének javaslata alapján megbízza az IAVF-öket.

- Gondoskodik az intézmény Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzatának elkészítéséről és biztosítja annak naprakészségét.
- Az Egészségügyi Adatok Kezeléséről és Védelméről szóló Szabályzat módosítására hozzá eljuttatott javaslatok mérlegelését követően dönt a módosítás szükségességéről.
- Dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.
- AZ EAVF által jelzett rendkívüli eseményt kivizsgálja, annak megszüntetésére irányuló intézkedéseket kezdeményezi, illetve saját hatáskörben megteszi, melyről a főigazgatónak beszámol.
- Az adatok sérülése vagy elvesztése esetén írásban elrendeli azok visszaállítását a lehetőségek figyelembevételével. Ezekben az esetekben dönt a személyes felelősségről. Amennyiben a visszaállítás nem valósítható meg, arról írásos feljegyzést készít, amelyet az Irattárban az "Adatvédelem" iktatási jelzéssel archiválnak.
- Új adatkezelő belépésekor, illetve a felhasználóhoz rendelt jogsoporton felüli kérés esetén az EAVF által meghatározott és az erre a célra rendszeresített űrlapon közölt jogosultsági szint beállítása jóváhagyásának kérdésében dönt.
- Elkészíti és a tárgyévet követő év január 31-i határidővel a főigazgató részére továbbítja éves beszámolóját.

Az IAVFh 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.
- Gyakorolja az EAVF-ök megbízási és megbízás visszavonási jogát.
- 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:

.....
főigazgató

A megbízást a fenti tartalommal elfogadom.

Dátum:

.....
a megbízott IAVFh