

Azonosító_adatok

<i>Az INTÉZMÉNY /Szervezeti egység/ neve:</i>
<i>Az INTÉZMÉNY címe:</i>
<i>A kitöltésért felelős neve:</i>
<i>A kitöltésért felelős telefonszáma:</i>
<i>A kitöltésért felelős e-mail címe:</i>
<i>A felmérés kapcsán átadott dokumentumok:</i>

Azonosító adatok

Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ

1163 Budapest Cziráki utca 22.

Hanuláné Kurdi Ágnes

36,205,279,339

napraforgo.agneskurdi@bp16.hu

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

Sorszám	Folyamat megnevezése /folyamat kódja	Ügykör	Adatcsoport	Kezelt személyes adat	Adatkezelési tevékenység rövid leírása	Adatkezelés célja	Adatkezelés GDPR szerinti jogalapja
1	2	3	4	5	6	7	
1	Szervezeti kontrollok (NAP00)	közérdekű adatok megismerése	közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére	- adatigénylő neve, elérhetősége (levelezési cím, e-mail cím) - benyújtott adatigénylésben megadott adatok - költségterítés megfizetése (számviteli bizonylat adatai) - elutasított kérelem, elutasítás indoka	A közérdekű adat megismerése iránt benyújtott igények kezelése	közérdekű adatok megismerhetősége	jogi kötelezettség
2	Klubok, rendezvények (NAPRE)	klubok, rendezvények	az intézmény által szervezett rendezvényeken fénykép-, hang-, és videofelvétel készítése, valamint közzététele	a gyermek és a rendezvényen résztvevő képmása, hangja	az intézmény által szervezett programok képi dokumentálása: fénykép-, hang-, és videofelvétel készítése, valamint közzététele	Szolgáltatás nyújtása	érintett/ törvényes képviselő hozzájárulása, jogos érdek
3	Szervezeti kontrollok (NAP00)	honlap	az intézmény szolgáltatásainak, programjainak megjelenítése	anonim, egyedi böngésző azonosító	közérdekű adatok megismerése	Tájékoztatás	jogos érdek, hozzájárulás
4	Szervezeti kontrollok (NAP00)	szereződések	szereződő fél, illetve kapcsolattartójának adatai	- név - székhely, telephely (egyéni vállalkozó) - lakóhely, tartózkodási hely - e-mail cím - telefonszám	Adott feladat teljesítésére szerződött külső partnerekkel szerződéskötés.	Szolgáltatás nyújtása	szereződés teljesítése
5	Szervezeti kontrollok (NAP00)	szereződések	szereződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés (ideértve az esetleges követeléskezelés érdekében történő személyes adatkezelést is)	A szerződő fél azonosító és kapcsolattartási adatai, valamint a szerződés teljesítésével összefüggő személyes adatok.	munkaviszony létesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez szükséges adatok beszerzése, kezelése	munkaerőforrás igényének kielégítése	szereződés teljesítése
6	Szervezeti kontrollok (NAP00)	panaszkezelés	panasz és a közérdekű bejelentés	- bejelentő neve, elérhetősége (levelezési cím, e-mail cím) - a bejelentésben megadott adatok	panaszlevelek fogadása, kivizsgálása, megválaszolása	egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetése, olyan körülmény orvoslása, mely az egész társadalom érdekét	jogi kötelezettség
7	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	közalkalmazotti jogviszony létesítése	- név - születési név - születési hely, idő - anyja neve - állandó lakcím - tartózkodási hely - adóazonosító jel - TAJ szám - munkakör (Kjt. 21. § (3) bekezdés) - magasabb vezetői, illetve vezetői beosztás (Kjt. 23. §) - kulcsszám - FEOR - munkaidő - munkavégzés helye, címe (Kjt. 21. § (3) bekezdés) - próbaidő (Kjt. 21/A. §) - gyakornoki idő (Kjt. 22. §) - végzettség - jogviszony kezdete - besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztály és fokozat (Kjt. 21. § (3) bekezdés) - illetmény (Kjt. 21. § (3) bekezdés) - magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett (Kjt. 20. § (2) bekezdés c) pont)	új munkavállaló beléptetéséhez, előző munkaviszonyokból származó adatok összegyűjtése	közalkalmazotti jogviszony létesítése	szereződés teljesítése
8	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)			- magánnyugdíjpénztári adatok - előző munkáltató által kiadott dokumentumok - Tb kiskönyv - egészségügyi alkalmassági kiskönyv - e-mail cím - telefonszám - illetményen túli illetmény és egyéb juttatások	új munkavállaló beléptetéséhez, előző munkaviszonyokból származó adatok összegyűjtése	közalkalmazotti jogviszony létesítése	szereződés teljesítése

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

9	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	közalkalmazotti jogviszony módosítása	- név - születési név - születési hely, idő - anyja neve - lakcím / tartózkodási hely - adóazonosító jel - TAJ szám - illetmény - munkaidő	új munkavállaló beléptetéséhez, munkaviszony létesítéséhez szükséges adatok összegyűjtése	közalkalmazotti jogviszony létesítése	szerződés teljesítése
10	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése	- név - születési név - születési hely, idő - anyja neve - állandó lakcím - adóazonosító jel - TAJ szám - jogviszony igazolás - szabadság elszámolás	munkavállaló kiléptetéséhez, munkaviszony megszüntetéséhez szükséges adatok összegyűjtése	közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése	szerződés teljesítése
11	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	munkaidő nyilvántartás	- teljesített munkaidő - szabadság	jelenléti ív, szabadság nyilvántartás	munkaidő nyilvántartás	szerződés teljesítése
12	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	illetmény utalása, szakszervezeti vagy egyéb érdekképviselői tagdíj levonása	- bankszámlaszám, - bank neve - szakszervezeti vagy egyéb érdekképviselői tagdíj levonására vonatkozó írásbeli kérelem	illetmény utalásához szükséges banki adatok nyilvántartása	illetmény utalása, szakszervezeti vagy egyéb érdekképviselői tagdíj levonása	szerződés teljesítése
13	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés	- bérlet vagy menetjegy - közalkalmazott lakóhelye vagy tartózkodási helye	utazási költségtérítéshez szükséges adatok nyilvántartása	munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés	jogos érdekek, hozzájárulás
14	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	közalkalmazotti igazolás	A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor kiadott Közalkalmazotti igazolás tartalmazza: a) a közalkalmazott természetes személyi azonosító adatait (név, születési név, anyja neve, születési hely, év, hónap, nap); b) a közalkalmazott társadalombiztosítási azonosító jelét, a közalkalmazott pénztárhoz tartozó magánnyugdíj-pénztár megnevezését, címét, pénzforgalmi számlaszámát; c) a közalkalmazott munkakörét; d) a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő tartamát; e) a Kjt. 22. § (8) bekezdés a)–c) pontjában meghatározottakat (A gyakornoki idő tartamába nem számít be: a harminc napot meghaladó keresőképtelenséggel járó betegség; a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság; a szabadságvesztés, a szigorított javító-nevelő munka, a javító-nevelő munka, valamint a közérdekű munka tartama), és a szülési szabadság időtartamát; f) minden olyan, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének évében munkában nem töltött időt, amely alatt a közalkalmazott illetményben részesült; g) a közalkalmazott illetményéből jogerős határozat vagy jogszabály alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultját, vagy pedig azt, hogy a közalkalmazott illetményét tartozás nem terheli.	közalkalmazotti igazolás	A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor közalkalmazotti igazolás kiadása	jogi kötelezettség
15	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	hatósági erkölcsi bizonyítvány (büntetlen előélet igazolása)	Büntügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványban feltüntetett személyes adatok.	hatósági erkölcsi bizonyítvány őrzése	büntetlen előélet igazolása	jogi kötelezettség
16	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	pályázat közalkalmazotti jogviszony létesítésére	A pályázó által benyújtott, személyes adatokat tartalmazó pályázati anyag.	pályázatok összegyűjtése	toborzás és munkaerőkiválasztás céljából	jogi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

17	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	közalkalmazott minősítése	Minősítési lap	közalkalmazott minősítése	közalkalmazott munkaköri feladatai ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.	jogi kötelezettség
18	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	szabadság nyilvántartás (alap- és pótszabadságok)	- név - születési név - születési hely, idő - anyja neve - állandó lakcím - adóazonosító jel - TAJ szám - szabadságmegváltás (nap, összeg) - gyermek után járó pótszabadság (gyermek neve, születési helye, ideje, anyja neve, TAJ száma) - anyakönyvi kivonat (gyermek születéskor) halotti bizonyítvány (hozzátartó halál esetén)	szabadságok nyilvántartása	nyilvántartási kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség
19	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	összeférhetlenségi nyilatkozat	- név - szervezeti egység - munkakör - vezetői megbízás - adóazonosító jel - TAJ szám	összeférhetlenségi nyilatkozat	összeférhetlenség elkerülése	jogi kötelezettség
20	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	közalkalmazott által a lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől igényelt állami kamattámogatású kölcsön	- a hitelszerződést kötő pénzügyi intézet neve, címe - az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága - a hitel lejártának időpontja	közalkalmazotti bejelentés	Az állam készfizető kezességvállalásához szükséges	jogi kötelezettség
21	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	munka- és formaruha juttatás	- név - munkakör - ruhafajta - juttatási idő	munka- és formaruha juttatás nyilvántartása	munkaruha juttatás megvalósítása	jogi kötelezettség
22	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	közalkalmazotti alapnyilvántartás	A közalkalmazott: I. - neve (leánykori neve) - születési helye, ideje - anyja neve - TAJ száma, adóazonosító jele - lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma - családi állapota - gyermekeinek születési ideje - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete II. - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) - szakképzettsége(i) - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai - tudományos fokozata - idegennyelv-ismerete III. - a korábbi, Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, - a munkahely megnevezése, - a megszűnés módja, időpontja IV. - a közalkalmazotti jogviszony kezdete - állampolgársága - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok	közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése	nyilvántartási kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

23	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	adóelőleg-nyilatkozat családi kedvezmény (és járulékkedvezmény) érvényesítéséről	- nyilatkozatot adó neve - nyilatkozatot adó adóazonosító jele - eltartottak neve - eltartottak adóazonosító jele - jogosultság jogcíme - változás időpontja - egyedül érvényesti - házastárral / élettárral közösen érvényesíti - házastárs / élettárs neve - házastárs / élettárs adóazonosító jele - családi kedvezmény összege - eltartottak száma	adóelőleg-nyilatkozat családi kedvezmény (és járulékkedvezmény) érvényesítéséről összegyűjtése	családi kedvezmény érvényesítése	jogi kötelezettség
24	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	adóelőleg-nyilatkozat első házások kedvezményének érvényesítéséről	- nyilatkozatot adó neve - nyilatkozatot adó adóazonosító jele - házastárs neve - házastárs adóazonosító jele - házasságkötés ideje - egyedül érvényesti - házastárral / élettárral közösen érvényesíti	adóelőleg-nyilatkozat első házások kedvezményének érvényesítéséről összegyűjtése	adókedvezmény érvényesítése	jogi kötelezettség
25	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	adóelőleg-nyilatkozat a személyi kedvezmény érvényesítéséről (súlyos fogyatékos magánszemélyek személyi kedvezménye)	- nyilatkozatot adó neve - nyilatkozatot adó adóazonosító jele - a fogyatékos állapot kezdő és végső napja - a fogyatékos állapot véglegessége - rokkantsági járadékban részesülőként tesz nyilatkozatot - rokkantsági járadékot megállapító határozat száma - fogyatékosági támogatásban részesülőként tesz nyilatkozatot - fogyatékosági támogatást megállapító határozat száma	adóelőleg-nyilatkozat összegyűjtése (súlyos fogyatékos magánszemélyek személyi kedvezménye)	adó/járulék kedvezmény érvényesítése	jogi kötelezettség
26	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	adóelőleg-nyilatkozat az adóelőleg meghatározása során figyelembe vehető költségekről	- nyilatkozatot adó neve - nyilatkozatot adó adóazonosító jele / adószáma - nyilatkozat a kifizetésre kerülő összegből az adóelőleg alapjának megállapításához	adóelőleg-nyilatkozat összegyűjtése	adó/járulék kedvezmény érvényesítése	jogi kötelezettség
27	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	Vagyonynyilatkozat	- vagyonynyilatkozat őrzése - vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése	Vagyonynyilatkozat elkészítése és őrzése	elszámoltathatóság biztosítása	jogi kötelezettség
28	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	Keresőképtelenség (táppénz) igazolás	Beteg: - neve - születési éve - TAJ száma - anyja neve - lakcíme - keresőképtelen (terhes) állományba vétel ideje - üzemi baleset ideje - fekvőbeteg / járóbeteg - kijárási időtartama - keresőképesség időpontja - orvosi napló száma - keresőképtelenséget jelölő kód Gyermekápolási táppénz esetén: - gyermek neve, TAJ száma, születési ideje, anyja neve	táppénz papír begyűjtése	Keresőképtelenség igazolása	jogi kötelezettség
29	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	munkaköri alkalmassági vizsgálat	- név - lakcím - születési hely, idő - TAJ szám	munkaköri alkalmasság igazolások összegyűjtése	munkaköri alkalmassági igazolása	jogi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

30	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	Munkabaleseti jegyzőkönyv	Sérült adatai: - neve - születési neve - anyja neve - TAJ száma - születési helye és ideje - neme - állampolgársága - lakóhelye, lakcíme - telefonszáma - foglalkozása (FEOR) - foglalkoztatási jogviszonya - foglalkoztatás jellege Munkabaleset adatai: - dátuma - időpontja (óra) - sérülés a munkavégzés hányadik órájában - sérülés típusa - sérült testrész - munkavégzés helye - baleset földrajzi helye - sérülés súlyossága - munkaképtelenség időtartama - munkabaleset részletes leírása Kivizsgálást végzők adatai, hitelesítések: - munkavédelmi képviselő neve - balesetet kivizsgáló neve, mv. képzettséget igazoló irat száma - résztvevő foglalkozás-egészségügyi orvos neve, pecsétje	jegyzőkönyv kitöltése, továbbítása, kezelése	juttatások alátámasztása, nyilvántartási kötelezettség	jogi kötelezettség
31	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	vállalati autók használata	- közalkalmazott neve - jogosítvány száma	szabályzati függelék kitöltése	jogosultságok számon tartása, intézményi vagyoni védelme	jogos érdek, hozzájárulás
32	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	Saját gépkocsi használata	Közalkalmazott neve, lakcíme, születési hely és idő, anyja neve, adóazonosító jele, a gépjármű rendszáma és típusa, a munkahely és lakhely közt lévő távolság km-ben	utazási költségtérítés elszámolás	utazási költségtérítés megvalósulása	jogos érdek, hozzájárulás
33	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	megváltozott munkaképességű dolgozók nyilvántartása	orvosi igazolás (határozat a megváltozott munkaképességről)	megváltozott munkaképességről szóló határozat őrzése	rehabilitációs hozzájárulás mértékének megállapítása	jogos érdek, hozzájárulás
34	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	Széchenyi Pihenő kártya juttatás igénybevétele	- név, születési hely és idő, adóazonosító jel, TAJ szám - SZÉP kártya alszámla száma, utalni kívánt összeg - amennyiben az alszámlákra más juttató is utalt: juttató munkáltató megnevezése, juttatás dátuma és összege - Béren kívüli juttatás-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonáshoz c. nyilatkozat: név, születési hely és idő, adóazonosító jel	Nyilatkozat Széchenyi Pihenőkártya juttatás igénybeviteléhez összegyűjtése	béren kívüli juttatás megvalósulása	jogos érdek, hozzájárulás
35	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	az adatszolgáltatás teljesítésére e-képviselő kijelölése (KENYSZI)	név, születési hely és idő, anyja neve, állampolgárság, e-mail cím, ügyfélkapus felhasználói név	e-képviselői adatok összegyűjtése	KENYSZI adatrögzítés megvalósulása	jogi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

36	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba vétele (képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban végző: - intézményvezető - családsegítő - eszményedzser/tanácsadó - szociális diagnózist készítő eszményedzser - szociális asszisztens - óvodai és iskolai szociális segítő)	1. számú melléklet (Adatlap a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásba vételéhez) nyilvántartási szám megye név születési, családi és utónév neme: (1. férfi 2. nő) születési hely születési idő anyja neve állampolgárság munkáltató székhelyének neve, címe (a nyilvántartó által megadott kódja, telefonszáma) telephely neve, címe (a nyilvántartó által megadott kódja, telefonszáma) ellátási forma, intézmény típusa fenntartó típusa (állami, nem állami, egyházi) betöltött munkakör; tevékenységi kör: [Az 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet, illetve a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet alapján.] jelenlegi munkáltatónál a munkaviszony kezdete a közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony létesítésének ideje, tevékenység kezdete iskolai végzettség a szakképzettségre vonatkozó adatok (A képzettség megnevezése, Az oklevelet, bizonyítványt kiállító (képző) intézmény, Az oklevél, bizonyítvány száma, A bizonyítvány, oklevél kiállításának ideje)	Működési nyilvántartásba vételi adatlapok kitöltése, továbbítása	nyilvántartási kötelezettség teljesítése,	jogi kötelezettség
37	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba vétele (képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban végző: - intézményvezető - családsegítő - eszményedzser/tanácsadó - szociális diagnózist készítő eszményedzser - szociális asszisztens - óvodai és iskolai szociális segítő)	2. számú melléklet (Adatlap a személyes gondoskodást végző személyek adataiban bekövetkezett változások bejelentéséhez) Nyilvántartási szám: I. Személyes adatok 1. Név 2. Születési családi és utónév 3. Születési hely, idő 4. Anyja neve II. A változás oka 1. Munkahelyen belüli telephelyváltás 1.1. Régi telephely neve, címe 1.2. Régi telephely kódja 1.3. Ellátási forma 1.4. Új telephely neve, címe 1.5. Új telephely kódja 1.6. Ellátási forma 2. Személyes adatok változása 2.1. Nyilvántartásban szereplő név 2.2. Új név 3. Munkakör változása 3.1. Nyilvántartásban szereplő munkakör 3.2. Új munkakör (Az új munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettségről szóló bizonyítvány másolatát mellékelni kell.) 4. Szakképzettség változása (Az új szakképesítés megszerzéséről szóló bizonyítvány másolatát mellékelni kell.) 4.1. A munkakörhöz, tevékenységi körhöz kapcsolódó új szakképesítés 4.2. Az oklevelet, bizonyítványt kiállító (képző) intézmény 4.3. Az oklevél, bizonyítvány száma 4.4. A bizonyítvány, oklevél	Működési nyilvántartásba vételi adatlapok kitöltése, továbbítása	nyilvántartási kötelezettség teljesítése,	jogi kötelezettség
38	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba vétele (képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban végző: - intézményvezető - családsegítő - eszményedzser/tanácsadó - szociális diagnózist készítő eszményedzser - szociális asszisztens - óvodai és iskolai szociális segítő)	3. számú melléklet (Adatösszesítő) A személyes gondoskodást végzők nyilvántartásba felvételét kívánó személyek listája (név, születési idő) Dátum A bejelentésre kötelezett aláírása	Működési nyilvántartásba vételi adatlapok kitöltése, továbbítása	nyilvántartási kötelezettség teljesítése,	jogi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

39	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba vétele (képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban végző: - intézményvezető - családsegítő - esetenedzser/tanácsadó - szociális diagnózist készítő esetenedzser - szociális asszisztens - óvodai és iskolai szociális segítő)	4. számú melléklet (Adatlap a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzési, illetve vezetőképzési kötelezettsége teljesítésének bejelentéséhez) Nyilvántartási szám Munkáltató kódja I. Személyes adatok 1. Név 2. Születési családi és utónév 3. Születési hely, idő 4. Anyja neve II. Továbbképzési kötelezettség teljesítése 1. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet alapján a szociális és gyermekvédelmi területen minősített továbbképzések (A továbbképzési kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumok másolatát csatolni kell.): 1.1. A továbbképzés engedélyszáma 1.2. A továbbképzés megnevezése, címe 1.3. A továbbképzés formája (kötelező, munkakörhöz kötött, választható) 1.4. A továbbképzést szervező megnevezése/neve, címe 1.5. A továbbképzési pontérték megszerzésének időpontja 1.6. Megszerzett pontérték 2. Külön jogszabály által előírt továbbképzések teljesítése 2.1. Az egészségügyi szakdolgozók továbbképzésének szabályairól (2011. évi LXI. törvény)	Adatlap kitöltése, kezelése	nyilvántartási kötelezettség teljesítése,	jogi kötelezettség
40	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba vétele (képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban végző: - intézményvezető - családsegítő - esetenedzser/tanácsadó - szociális diagnózist készítő esetenedzser - szociális asszisztens - óvodai és iskolai szociális segítő)	5. számú melléklet (Igazolás a személyes gondoskodást végző munkavállalók nyilvántartásba vételéről) A személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartását vezető Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság igazolja, hogy az Igazolásban felsorolt munkavállalókat, a feltüntetett nyilvántartási számokon felvették a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásába: név, születési idő, nyilvántartási szám dátum a nyilvántartó képviselőjének aláírása	Igazolások őrzése	nyilvántartási kötelezettség teljesítése,	jogi kötelezettség
41	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba vétele (képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban végző: - intézményvezető - családsegítő - esetenedzser/tanácsadó - szociális diagnózist készítő esetenedzser - szociális asszisztens - óvodai és iskolai szociális segítő)	7. számú melléklet (Adatlap a személyes gondoskodást végző személyek adatainak a működési nyilvántartásból való törléséhez) nyilvántartási szám név születési, családi és utónév a munkáltató neve, címe, kódja a nyilvántartásból való törlés oka (a személyes gondoskodást végző személy halála / a foglalkozás gyakorlásától eltöltő bírósági határozat / nyugdíjazás / rokkantnyugdíj / munkahelyváltozás / egyéb) a munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony megszűnésének, befejezésének ideje: dátum a bejelentésre kötelezett aláírása	Adatlap kitöltése, kezelése	nyilvántartási kötelezettség teljesítése,	jogi kötelezettség
42	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	munkáltatói igazolvány	alapszolgáltatásban részt vevő, gondozási feladatokat ellátó személy részére az intézmény vezetője munkáltatói igazolványt állít ki, annak érdekében, hogy a gondozási, ápolási feladatok elvégzése során a feladat ellátására vonatkozó felhatalmazását igazolni tudja.	igazolványok kiadása	felhatalmazás igazolása	jogi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

43	Munkavállalói folyamatok (NAPHR)	közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok	képesítési előírásokhoz kötött tevékenységet főállásban, munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban végző: - intézményvezető - családsegítő - esetenedzser/tanácsadó - szociális diagnózist készítő esetenedzser - szociális asszisztens - óvodai és iskolai szociális segítő Nyilatkozata a Gyvt. 10/A. § (1) bekezdésében meghatározott kizáró ok fenn nem állásáról	büntetett előélet büntetlen előélet büntetőeljárás hatálya alatt állás foglalkozástól eltiltás hatálya alatt állás szülői felügyeleti jog bíróság jogerős ítéletével megszüntetése szülői felügyeleti jog – a gyermek örökbefogadásához való hozzájárulás kivételével – a gyermek nevelésbe vétele miatti szünetelése	Nyilatkozatok összegyűjtése	nyilvántartási kötelezettség teljesítése,	jogi kötelezettség
44	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA) család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ	Intézményi szolgáltatás igénybevétele	ADATLAP Intézményi szolgáltatás igénybevételéhez	Személyi adatok: - név - születési név - születési hely, idő - anyja neve - TAJ szám - lakcím, irányítószám - tartózkodási cím Igénybe vett szolgáltatás jellege: - jogász - pszichológus - fejlesztő pedagógus - kapcsolattartás - családterápia / család konzultáció - mediáció - szociális diagnózis Igénybevétel időpontja Szolgáltatást nyújtó aláírása Szolgáltatást igénybe vevő aláírása Gyermek vagy kiskorú esetén, szülő/törvényes képviselő aláírása	az intézmény speciális szolgáltatásainak igénybe vételéhez kérelem	Intézményi szolgáltatás igénybevétele, nyilvántartás	érintett hozzájárása, jogos érdek
45	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA) család- és gyermekjóléti szolgálat, család- és gyermekjóléti központ	Nyilatkozat a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdésekor a tájékoztatói kötelezettség megtörténtéről (ha az ellátás igénybe vételéről nem kötöttek megállapodást)	Tájékoztatói nyilatkozat	- a gyermek áldozattá válásának körülményeire vonatkozó, a bűncselekmények áldozatainak segítségéről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény (a továbbiakban: Ást.) 16. § (2) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott adatok - a szülő, törvényes képviselő, befogadó szülő áldozattá válásának körülményeire vonatkozó, az Ást. 16. § (2) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott adatok	Tájékoztatói nyilatkozat átadása, átvétel aláírással igazolása	szociális segítőtevékenységhez szükséges adminisztráció megvalósulása	jogi kötelezettség
46	Klubok, rendezvények (NAPRE)	táborok	tábori jelentkezési lapok (Gázoló tábor, Erzsébet tábor, Napraforgós Napok)	- saját táborok: gyermek neve, születési hely és idő, anyja neve, gondviselő neve, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail cím (szülő és gyermek), állandó gyógyszerek, ismert betegség, ismert allergia (étel, gyógyszer, csipés), diéta, diákigazolványa száma, van-e személyazonosságot igazoló irat (száma), családi helyzet (hány és milyen korú gyermek van, szülő egyedül neveli-e gyermekét, stb); - Erzsébet tábor nyomtatványain: gyermek neve, születési hely és idő, TAJ szám, diákigazolvány száma, szülő neve, lakcíme, elérhetősége, egészségügyi nyilatkozat (állandó gyógyszerek, ismert betegség, ismert allergia, fertőző betegség kizárása szülői nyilatkozat alapján), személyi szám, gyermek iskolájának neve, címe, OM azonosítója, évfolyam, nyilatkozat a gyermek hátrányos helyzetéről, sajátos nevelési igényéről, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e	Jelentkezési lapok kezelése	Szolgáltatás nyújtása	érintettek hozzájárulása

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

47	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	iratbetekintés	kliensek számára iratmásolási és iratbetekintési kérelem	név, születési hely és idő, iratanyag megjelölése	iratbetekintési/ iratmásolási kérelmek kezelése	az érintettek hozzáférhessenek a rájuk vonatkozó személyes adatokhoz	érintettek hozzájárulása
48	speciális szolgáltatások (NAPSP)	igénybe vett speciális szolgáltatás	forgalmi napló	név, igénybe vett speciális szolgáltatás megnevezése/családgondozásnál az esetfelelős szakember neve	Recepcióban lévő forgalmi napló vezetése (papíron és excell táblázatba)	Intézményi szolgáltatás igénybevétele, nyilvántartás	érintettek hozzájárulása
49	Adományok (NAPAD)	adomány felajánlás	"adomány füzet" (kerületi lakosok adományt ajánlanak fel elvitelre pl. bútor)	az adományt felajánló neve és telefonos elérhetősége, esetenként email cím, esetenként lakcím	Adományfüzet vezetése	Szolgáltatás nyújtása	érintettek hozzájárulása
50	Adományok (NAPAD)	adomány elvitele	ruharaktáros füzet	ruha adományt elvivő neve, címe	Ruharaktáros füzet vezetése	Szolgáltatás nyújtása	érintettek hozzájárulása
51	Adományok (NAPAD)	adományközvetítés	adományközvetítés Vöröskereszt, Gyermekékeztetési alapítvány, Roma kisebbségi önkormányzat, Területi Szociális Szolgálat, részére	adományozottak neve, címe, gyermekek nevei, telefonszám	Az adományozó szervezet által megkívánt adomány nyilvántartó lap kezelése	Szolgáltatás nyújtása	érintettek hozzájárulása, jogos érdek
52	Adósságkezelés (NAPAS)	hátralék kimutatás	hátralék kimutatás megkérése támogatás igényléshez	Ügyfél neve, anyja neve, születési hely, idő, lakcíme, személyi igazolvány száma. Fogyasztási hely azonosító.	hátralék kimutatás csatolása a kérelemhez	Szolgáltatás nyújtása	érintettek hozzájárulása
53	Adósságkezelés (NAPAS)	Moratórium kérelem	Haladék kérése, szolgáltatás kikapcsolásának, vagy jogi útra terelésének elkerülése érdekében.	Ügyfél neve, lakcíme, fogyasztási hely azonosító.	ügyfél adataink, fogyasztási hely azonosítójának továbbítása a szolgáltató felé	Szolgáltatás nyújtása	érintettek hozzájárulása
54	Regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA) Adományok (NAPAD) Adósságkezelés (NAPAS) Családgondozás (és segítő beszélgetés) (NAPCS) Speciális szolgáltatások (NAPSP) Kapcsolattartási ügyelet, Kertvárosi Családi Szállító Szolgálat, Készenléti Szolgálat (NAPKA) Klubok, rendezvények (NAPRE)	Szolgáltatásra vonatkozó igény érkezése, megkezdése	nyilvántartás a szolgáltatásra vonatkozó igényről	Szolgáltatásra vonatkozó igény érkezésekor: a) a kérelmező természetes személyazonosító adatai és Társadalombiztosítási Azonosító Jele (Amennyiben családsegítés esetén, az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jellel nem rendelkezik, ennek tényét kell a nyilvántartásban rögzíteni.), b) a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe, c) a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, d) a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat, e) a kérelmező törvényes képviselőjének, a kérelmező megnevezett hozzátartozójának, továbbá tartós bentlakásos intézményi ellátás esetében a kérelmező nagykorú gyermekének neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe, f) a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja, g) soron kívüli ellátásra vonatkozó igény (nem kell vezetni családsegítés esetén) és h) az előgondozás lefolytatásának időpontja, ha annak elvégzése	ügyfél adataink kezelése és nyilvántartásba vétele	Szolgáltatás nyújtása	jogi kötelezettség, érintettek hozzájárulása

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

55	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	közreműködés kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program keretében természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztásában	természetben biztosítható eseti vagy rendszeres juttatás célzott és ellenőrzött elosztása	kormányrendeletben meghatározott európai uniós forrásból megvalósuló program jogosultjainak: - természetes személyazonosító adatai (név, születési hely és idő, anyja neve) - TAJ	megkapott adatok kezelése	Szolgáltatás nyújtása	jogi kötelezettség
56	családgondozás (és segítő beszélgetés) (NAPCS)	családsegítés	veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő jelzőrendszer	A jegyző, a járási hivatal, a szociális, egészségügyi szolgáltató, intézmény, a pártfogói felügyelői és a jogi segítségnyújtói szolgálat, egyesület, alapítvány, vallási közösség, magánszemély jelzése segítségre szoruló - szociális és mentálhigiénés problémával küzdő - családról, személyről, a jelzésben közölt adatok.	jelzés kezelése	veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség,
57	Regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA) Családgondozás (és segítő beszélgetés) (NAPCS) Kapcsolattartási ügyelet, Kertvárosi Családi Szállító Szolgálat, Készenléti Szolgálat (NAPKA)	ellátások, intézkedések nyújtása, megtétele, biztosítása	gyermekvédelmi nyilvántartás	a) a gyermek aa) személyazonosító adatainak, társadalombiztosítási azonosító jelére és adóazonosító jelére vonatkozó, ab) anyanyelvére vonatkozó, ac) családi jogállására vonatkozó, ad) veszélyeztetettségnek megállapításához szükséges és elégséges adatainak, így különösen vagyoni helyzetére, környezetére, élelmzésére, ruházatára, lakhatási viszonyaira vonatkozó, ae) megfelelő ellátásához, gondozásához szükséges és elégséges adatainak, így különösen a személyiségére, magatartására, személyes kapcsolataira, szokásaira, tanulmányi eredményeire, neveltségi állapotára vonatkozó, af) egészségi állapotára vonatkozó, ag) büntetlen előéletére, illetve a vele kapcsolatos hatósági, bírósági eljárásokra, határozatokra vonatkozó, ah) kóros szenvedélyére vonatkozó, ai) áldozattá válásának körülményeire vonatkozó, a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény (a továbbiakban: Ást.) 16. § (2) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott, aj) fényképére, a róla készített mozgóképre vonatkozó, ak) hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó;	a megfelelő gyermekvédelmi adatlap kitöltése, továbbküldése a megfelelő hatóságnak,	veszélyeztetettség megszüntetése. A gyermek védelme	jogi kötelezettség,
58	Regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	bűncselekmények áldozatainak segítése	áldozatsegítés	- a gyermek áldozattá válásának körülményeire vonatkozó, a bűncselekmények áldozatainak segítéséről és az állami kárenyhítésről szóló 2005. évi CXXXV. törvény (a továbbiakban: Ást.) 16. § (2) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott adatok - a szülő, törvényes képviselő, befogadó szülő áldozattá válásának körülményeire vonatkozó, az Ást. 16. § (2) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott adatok	a megfelelő gyermekvédelmi adatlap kitöltése, továbbküldése a megfelelő hatóságnak	veszélyeztetettség megszüntetése. Az áldozat védelme	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

59	Regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	személyes gondoskodásban részesülő személyek	nyilvántartás a személyes gondoskodásban részesülő személyekről	a) a gyermek, a fiatal felnőtt, a szülő vagy más törvényes képviselő, illetve tartásra köteles személy személyazonosító adatai, valamint társadalombiztosítási azonosító jele, b) a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy esetében a Magyarországon tartózkodás jogcíme, hozzátartozó esetén a rokoni kapcsolat, c) a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, d) az ellátással kapcsolatos döntések, pénzügyi és természetbeni ellátás esetén a pénzügyi és természetbeni ellátás megnevezése, jogcíme, összege és az ellátás megállapítására, megváltoztatására, megszüntetésére vonatkozó adatok, a megszüntetés jogcíme, valamint az ellátásra való jogosultsággal összefüggő érdemi döntés véglegessé válásának időpontja, e) a jogosultság megállapításához szükséges jövedelmi adatok, f) a gyermek, a nagykorúvá vált gyermek, a fiatal felnőtt hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének megállapítása, megjelölve a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapításának okait, az ellátás igénybevételének és	Az ügyfél adatainak kezelése és nyilvántartásba vétele, indokolt esetben az adatok továbbküldése	családsegítés	jogi kötelezettség
60	Regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	személyes gondoskodásban részesülő személyek	személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások finanszírozásának ellenőrzése	a) a személyes gondoskodásban részesülő személy aa) személyazonosító adatai, ab) hontalan jogállására, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat, ac) társadalombiztosítási azonosító jele, b) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás formája, igénybevételének és megszüntetésének időpontja, c) az intézmény ágazati azonosító jelét, d) a finanszírozás, támogatás költségvetési törvény szerinti jogcíme és feladatmutatója	Az ügyfél adatainak kezelése és nyilvántartásba vétele	Az ügyfél adatainak kezelése és nyilvántartásba vétele	jogi kötelezettség
61	Családgondozás (és segítő beszélgetés) (NAPCS)	gyermek örökbefogadása	vélemény a gyermek örökbefogadhatóságának nyilvántartásához	a gyermek szüleinek életkörülményei, a szociális segítőmunka tapasztalatai, a szülő-gyermek kapcsolat alakulása, a szülő számára a kapcsolattartással összefüggésben nyújtott önkormányzati támogatások	a megfelelő gyermekvédelmi adatlap kitöltése, továbbküldése a megfelelő hatóságoknak	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme
62	Kapcsolattartási ügyelet (NAPKA)	felügyelt kapcsolattartás	felügyelt kapcsolattartás esetén a gyermek és a kapcsolattartásra jogosult találkozására	a felügyelt kapcsolattartáson törtétek	A feljegyzés készítése, adott esetben továbbítása a hatóságoknak	kapcsolattartás megvalósulása	jogi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

63	családgondozás (és segítő beszélgetés) (NAPCS)	védelemben vétel iránti eljárás	Egyéni gondozási-nevelési terv (védelemben vételről szóló gyámhivatali határozat alapján)	Az egyéni gondozási-nevelési terv tartalmazza: a) a veszélyeztető körülmények megjelölését, b) a védelemben vétel megszüntetéséhez, a családból kiemelt gyermek visszahelyezéséhez szükséges változásokat, valamint ennek elérése érdekében az esetmenedzser, a szülő és a gyermek feladatait, határidőket megállapításával, c) a szükségesnek tartott hatósági, illetve bírósági eljárások kezdeményezésének megjelölését, d) az egyéni gondozási-nevelési terv megvalósításába bevont család- és gyermekjóléti szolgálat, valamint egyéb intézmények, szolgáltatók, személyek megjelölését, feladataiknak és azok határidejének meghatározásával együtt, e) a szakmailag szükségesnek tartott egyéb rendelkezéseket, és f) megelőző pártfogás alatt álló gyermek esetén fa) az esetmenedzser, a megelőző pártfogó felügyelő, a szülő és a gyermek közötti együttműködés részletes szabályait, megjelölve a megelőző pártfogó felügyelővel való együttműködés módját, gyakoriságát, és fb) az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő közötti munkamegosztás szempontjait.	a megfelelő gyermekvédelmi adatlap kitöltése, továbbküldése a megfelelő hatóságnak	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme
64	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	családsegítés	egyéni gondozási terv	Az ellátásban részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatok és azok megvalósításának módszerei: - az ellátott személy fizikai, mentális állapotának helyzete, - az állapotjavulás, illetve megőrzés érdekében szükséges, illetve javasolt feladatokat, azok időbeli ütemezése, - az ellátott részére történő segítségnyújtás egyéb elemei.	esetnapló vezetése (ezen belül egyéni gondozási terv)	családsegítés megvalósulása	jogi kötelezettség
65	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása	családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására irányuló gyámhivatali eljárás	- pénzfelhasználási terv, - javaslat az eseti gyám személyére	a megfelelő gyermekvédelmi adatlap kitöltése, továbbküldése a megfelelő hatóságnak	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme
66	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása	családi pótlék természetbeni formában történő nyújtás indoklásának gyámhivatali felülvizsgálata	A család- és gyermekjóléti központ véleménye a felülvizsgálat indoklásáról: - tájékoztatást ad a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása eredményéről és a családi pótlék természetbeni formában történő további nyújtásának szükségességéről, - ha a család helyzetében, illetve a gyermek szükségleteiben bekövetkezett változások indokolják, új pénzfelhasználási tervet készít, és azt megküldi a gyámhivatalnak.	a megfelelő gyermekvédelmi adatlap kitöltése, továbbküldése a megfelelő hatóságnak	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme
67	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	családi pótlék természetbeni formában történő nyújtása	családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásának időtartama alatt	- a gyermek elhanyagolásból származó veszélyeztetettség alakulása, - a megszüntetése érdekében tett intézkedések, - a természetbeni formában nyújtott családi pótlék felhasználásának tapasztalatai.	a megfelelő gyermekvédelmi adatlap kitöltése, továbbküldése a megfelelő hatóságnak	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

68	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	az igazolatlan óvodai és iskolai hiányzásokkal összefüggő gyámhatósági eljárás	gyámhatósági intézkedés kezdeményezése	- a nevelési-oktatási intézmény igazgatójának írásbeli véleményében foglalt problémák és javaslatok - a gyámhatósági intézkedést kezdeményező iratban foglalt adatok	a megfelelő gyermekvédelmi adatlap kitöltése, továbbküldése a megfelelő hatóságnak	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség
69	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	az igazolatlan óvodai és iskolai hiányzásokkal összefüggő gyámhatósági eljárás	az egyéni gondozási-nevelési terv felülvizsgálata (már fennálló védelemben vétel esetén)	Az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség, tankötelezettség, iskolafoglaltatási kötelezettség teljesítésének előmozdítása érdekében szükséges feladatok, így különösen A nevelési-oktatási intézményben igénybe vehető, a gyermeknek a felzárkóztatását célzó foglalkozásokon, fejlesztő foglalkoztatáson, képesség-kibontakoztató felkészítésen való részvételének biztosítására irányuló intézkedések meghatározása.	a megfelelő gyermekvédelmi adatlap kitöltése, továbbküldése a megfelelő hatóságnak	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség
70	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	a gyámhivatali megelőző pártfogás elrendelése	védelemben vétel alatt nem álló gyermek, védelemben vett gyermek	védelemben vétel alatt nem álló gyermek: - az alapellátás eredménytelenségének okáról, a gyermek és a szülő együttműködési készségéről szóló nyilatkozat, - a gyermekjóléti alapellátás során felvett adatlap, környeztanulmány és gondozási terv, - a gyermek veszélyeztetettségének okáról szóló vélemény védelemben vett gyermek: - megelőző pártfogás elrendelésére vonatkozó javaslat, - gyermek tekintetében kitöltött környeztanulmány (235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 2. számú melléklet IV. számú adatlap) - a rendelkezésére álló pedagógiai vélemény	a megfelelő gyermekvédelmi adatlap kitöltése, továbbküldése a megfelelő hatóságnak	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség
71	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	a gyámhivatali megelőző pártfogás elrendelése	Az esetmenedzser és a megelőző pártfogó felügyelő egyeztetése	- az eredményes megelőző pártfogás és védelemben vétel érdekében tartott eszmegbeszélés feljegyzése, vagy emlékeztetője - a gyermek meghallgatása érdekében tartott családlátogatás során készített feljegyzés, vagy emlékeztető	a megfelelő gyermekvédelmi adatlap kitöltése, továbbküldése a megfelelő hatóságnak	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség
72	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	a gyámhivatali megelőző pártfogás	megelőző pártfogás mellőzésének felülvizsgálata gyámhivatali eljárásban	a javaslatot tartalmazó irat	a megfelelő gyermekvédelmi adatlap kitöltése, továbbküldése a megfelelő hatóságnak	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

73	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	gyermek elhelyezése (gyámhivatali eljárás)	A gyermek elhelyezése a büntetés-végrehajtási intézet anya-gyermek részlegén és a javítóintézet fiatalok és gyermekei közös elhelyezést biztosító részlegén (gyámhivatali eljárás)	- vélemény a szülőnek a vele együttesen elhelyezett gyermeke, illetve meglévő idősebb gyermeke tekintetében tanúsított szülői magatartásáról - vélemény a gyermek nevelkedésének várható körülményeiről, ha a gyermek külön élő szülője vagy a családbafogadó gyámként esetlegesen kirendelhető személy a gyámhivatali meghallgatás során kéri a gyermek nála történő nevelkedésének, elhelyezésének elősegítését	a megfelelő gyermekvédelmi adatlap kitöltése, továbbküldése a megfelelő hatóságnak	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme
74	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	nevelésbe vétellel kapcsolatos ügyek (gyámhivatali eljárás)	nevelésbe vétel	- környezettanulmány - javaslat a nevelésbe vétel tárgyában - pártfogás alatt álló gyermek esetén javaslat a megelőző pártfogás fenntartására vagy megszüntetésére	a megfelelő gyermekvédelmi adatlap kitöltése, továbbküldése a megfelelő hatóságnak	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme
75	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	nevelésbe vétellel kapcsolatos ügyek (gyámhivatali eljárás)	a gyermek gondozási helyének meghatározása	- a gyermek gondozási helyének meghatározása során tájékoztatás, javaslat adás	a megfelelő gyermekvédelmi adatlap kitöltése, továbbküldése a megfelelő hatóságnak	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme
76	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	nevelésbe vétellel kapcsolatos ügyek (gyámhivatali eljárás)	nevelésbe vétel felülvizsgálata	tájékoztatás a nevelésbe vétel felülvizsgálatával kapcsolatban	a megfelelő gyermekvédelmi adatlap kitöltése, továbbküldése a megfelelő hatóságnak	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme
77	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	támogató kirendelése (gyámhivatali eljárás)	támogató kirendelése (gyámhivatali eljárás)	Vélemény arról, hogy a támogatásra szoruló személy környezetében van-e a támogatói feladatok ellátására alkalmas személy.	javaslat megírása, továbbküldése a hatóságnak	támogatott döntéshozatal megvalósulása	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme
78	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	gondnokság (gyámhivatali eljárás)	gondnokság alá helyezés, a felülvizsgálati eljárás megindítása és a gondnokság alá helyezés módosítása, megszüntetése iránti perek	Vélemény az érintett személyről.	javaslat megírása, továbbküldése a hatóságnak	gondnokság alá helyezés megvalósulása	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

79	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	környezetanalízis (Környezetanalízis dokumentum)	környezetanalízis (olyan esetben, ahol nincs veszélyeztetett gyermek)	név, születési hely és idő, anyja neve, lakcím, tartózkodási hely, telefonszám, TAJ szám, tartózkodási jogcím, családi/egészségi állapot, gyermekek száma, közös háztartásban élők (név, rokoni kapcsolat, születési dátum, családi állapot), gazdasági aktivitás, jövedelmi adatok, rezsi és egyéb költségek, lakáskörülmények, vagyoni helyzetre vonatkozó adatok	környezetanalízis felvétele, kezelése, esetneként továbbküldése gyámhatóságnak	gondnokság alá helyezés megvalósulása, felülvizsgálat,	jogi kötelezettség
80	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállása	gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása során környezetanalízis elvégzése a jegyző felkérése alapján	Az érintett gyermek, gyermekek neve Cím (a hely, ahol a környezetanalízis készült) A gyermek, gyermekek lakcíme A vizsgált ingatlanban életvitelszerűen élők adatai (A lakásban életvitelszerűen a gyermekkel együtt élő, közeli hozzátartozók: név; születési idő; rokoni kapcsolat. A lakásban a gyermekkel és családjával együtt élő egyéb személyek adatai: név; születési idő; kapcsolat, együttélés minősége) A lakásra vonatkozó adatok: A törvényes képviselő/gondozó személy lakáshasználatának jogcíme (tulajdonos, bérlő (egész lakást bérel), bérlőtárs, társbérlő, albérlő (lakáson belül helyiségeket bérel), ágybérlő, szivességi lakáshasználó, jogcím nélküli lakáshasználó, egyéb) Típusa (családi ház, hátrész, sorház, lakótelepi lakás, többlakásos lakóház (pl. bérház, társasház), üdülő, nem lakás céljára szolgáló helyiség, egyéb) Tulajdoni formája (magán, önkormányzati, szövetkezeti, állami, egyéb) Településkörnyezet (belterület, külterület, zártkert, tanya stb.) Komfortfokozata (összkomfortos, komfortos, félkomfortos, komfort nélküli; szükséglet) Alapterület A lakószobák + felszobák száma	személyes adatok nyilvántartása, kezelése és indokolt esetben továbbítása	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése, támogatásokhoz való hozzáférés	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme
81	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	„Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer	I. számú adatlap „T” – Törzslap (gyermek személyes adatlapja)	A nyilvántartásba vétel időpontja (az az időpont, amikor a gyermek bekerült a gyermekvédelem rendszerébe): A személyes gondoskodás formája: gyermekjóléti szolgáltatás A személyes gondoskodás dátuma A gyermek személyi adatai: Név Névváltozás (a gondozási folyamat során) – dátummal Születési hely, idő A gyermek neme: fiú lány Anyja születési neve Állampolgársága Bejelentett lakóhely (Változás1; Változás2) Bejelentett tartózkodási hely (Változás1; Változás2) Tényleges tartózkodási hely (gondozási hely) (Változás1; Változás2) Törzsszám (szakellátásban): Törzsszám változás: Beszélt nyelve: Van-e szüksége tolmácsra? (igen – milyenre: nem) A szülők/törvényes képviselő személyi adatai: Anyja: Név Születési név Születési hely, idő Anyja születési neve Állampolgársága Bejelentett lakóhely (Változás1; Változás2) Bejelentett tartózkodási hely:	T-törzslap kitöltése és kezelése	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

82	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	„Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer	II. számú adatlap, „GYSZ-1” (Egyszerű Környezetanulmány)	<p>Család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtóval való kapcsolat: Milyen okból és hogyan került a család (a gyermek/gyermek) a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtóhoz? Ki küldte a jelzést – amennyiben nem tartozik a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti körbe? [A jelzés csatolandó, kivéve azt az esetet, ha a jelzés a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése alapján zártan kezelendő! Zártan kezelendő adatok esetén a jelzést küldő nem tüntethető fel! Ebben az esetben a jelzés a gyámhatóságnak, illetve a gyermek veszélyeztettségének megszüntetése érdekében eljáró szervnek külön borítékban csatolandó!]</p> <p>A jelzést küldő vagy más személy tett-e valamit az ügyben? [Ha az adatok a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése értelmében zártan kezelendők, a válasz az adatlapon nem tüntethető fel, hanem az külön borítékban a jelzés mellé csatolandó.]:</p> <p>- Igen: ki és mit tett? [Ha az adatok a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése értelmében zártan kezelendők, a válasz az adatlapon nem tüntethető fel, hanem az külön borítékban a jelzés mellé csatolandó.]</p> <p>- Nem.</p> <p>Mikor, milyen módon vette fel a gyermekjóléti szolgálat a</p>	GYSZ-1 adatlap kitöltése, lezélése	a gyermek védelme, a veszélyeztettség megszüntetése, környezetanulmány	jogi kötelezettség
83	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	„Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer	III. számú adatlap „GYSZ-2” – További fontos információk	<p>Rendben vannak-e és hol találhatóak a gyermek következő személyi okmánya: Személyi lap/személyazonossági igazolvány Lakcímet igazoló hatósági igazolvány Személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvány Diákigazolvány TAJ kártya Közgyógyellátási igazolvány Oltási könyv</p> <p>A gyermekre vonatkozó „azonnal tudni kell” jellegű egészségügyi, fejlődési információk (aszma, epilepszia, cukorbetegség, ekcéma, látás-, halláskárosodás, mozgásszervi elváltozás, beszédzavar – beszédhiba, sajátos nevelési igény, gyógyszert-, liszt-, tejfehérje-, tojásfehérje-érzékenység, szénanátha, fertőző betegség vagy egyéb probléma, meglévő betegség esetén megkapja-e a gyermek a szükséges kezelést):</p> <p>A gyermeket gondozó személy(ek)re vonatkozó „azonnal tudni kell” jellegű információk (pl.: akut vagy krónikus betegség, a gyermek közvetlen veszélyeztetését okozó rizikótényezők, a szülő tájékoztatása alapján a háziorvosa neve, elérhetősége):</p> <p>Van-e a családban, környezetben olyan személy, akinek a segítségére számítani lehet ill. akinél szükség</p>	GYSZ-2 adatlap kitöltése, kezelése	a gyermek védelme, a veszélyeztettség megszüntetése, a gyermek személyi okmányainak fellelhetősége, a gyermekkel kapcsolatos sürgős tudnivalók rögzítése	jogi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

84	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	„Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer	IV. számú adatlap „GYSZ-3” Család – környezet Környezetanulmány II.	<p>Az adatfelvevél időintervalluma:</p> <p>A családra vonatkozó adatok: Lakcím (a hely, ahol a környezetanulmány készült) A lakásban életvitelszerűen együtt élő közeli hozzátartozók (név, születési idő, rokoni kapcsolat) A lakásban a családdal együtt élő egyéb személyek (név, születési idő, kapcsolat, együttélés minősége) A családtól különélő egyéb közeli hozzátartozók (név, rokoni kapcsolat, lakóhely)</p> <p>A lakásra vonatkozó adatok (Felsorolás esetén a megfelelő választ húzza alá!) A törvényes képviselő/gondozó személy lakáshasználatának jogcíme: tulajdonos, bérlő, bérlőtárs, társbérlő, albérlő, ágybérlő, szívésségi lakáshasználó, jogcím nélküli lakáshasználó, egyéb: Típusa: családi ház, házrész, sorház, lakótelepi lakás, nem lakás céljára szolgáló helyiség, egyéb lakás Tulajdoni formája: magán, önkormányzati, szövetkezeti, állami, egyéb: Településkörnyezet (belterület, külterület, zártkert, tanya stb.) Komfortfokozata: összkomfortos, komfortos, félkomfortos, komfort nélküli; szükségglakás Alapterület: A lakószobák + felszobák száma: <i>Egyéb helyiségek előszoba, előtér</i></p>	GYSZ-3 adatlap kitöltése, kezelése	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése, részletes környezetanulmány	jogi kötelezettség
85	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	„Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer	VI. számú adatlap „GYSZ-4” – Egészségügyi lap (Alapellátásban szükség szerint, továbbá a gyermek védelembe vétele esetén töltendő ki)	<p>Kitöltés kezdete Név Névváltozás (dátummal) Születési hely (kerület is), idő Anyja születési neve Milyen a gyermek általános egészségi állapota? Maradt-e el a gyermeknek kötelező védőoltása, s ha igen, mi és miért? Kapott-e a gyermek a kötelezőn felüli védőoltást? (Ha igen, melyet, és mikor (influenza, agyhártyagyulladás, a-globulin stb.)?) Megtörténtek-e a gyermek életkorának megfelelő kötelező rendszeres szűrések? Milyen gyermekbetegségeken esett át a gyermek? (kanyaró, rubeola, skarlát, bárányhimlő, mumpsz, egyéb) Volt-e a gyermeknek balesete, ebből visszamaradt-e maradandó károsodása? (Mikor, mi történt?) Volt-e a gyermeknek műtétje, mikor, hol és miért? Szüksége van-e a gyermeknek korrekciós beavatkozásra, gyógyászati segédeszközre, s ha igen, mire, miért? A kórházi kezelések ideje, helye, oka, orvos neve Ismerték-e az anya terhességének, a gyermek születésének körülményei? Tüntesse fel az információ forrását! (nem várt, túl korai, késői, vagy veszélyeztetett terhesség, vetélések, terhesség alatti egyéb problémák, szülés körüli komplikációk: felsírt-e a gyermek)</p>	GYSZ-4 adatlap kitöltése, kezelése	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése, gyermek egészségi állapotának felmérése	jogi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

86	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	„Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer	VII. számú adatlap „GYSZ-5” – Családi/egyéni gondozási-nevelési terv védelembé vétel esetén	<p>Védelembé vett gyermek(ek) neve A terv készítéséért felelős neve Kitöltött lapok száma Családi/egyéni gondozási-nevelési terv sorszáma (a szülő által aláírt terv sorszámozandó) Tervkészítés oka (védelembé vétel / kötelező felülvizsgálat / rendkívüli felülvizsgálat) Védelembé vételi tárgyalás / felülvizsgálat időpontja A védelembé vételi határozat száma, kelte Tervkészítés időpontja Véglegessé válásának kelte</p> <p>A védelembé vétel megszüntetésére irányuló munka részletezése az alábbi szempontok figyelembevételével: Veszélyeztető tényező, probléma (személyre szabottan) A problémamegoldást segítő felsorolása, teendők A probléma megoldásához vezető lépések A teendők teljesítésének kezdete, rendszeressége és teljesítésének határideje Dátum Aláírás (Anya/törvényes képviselő; Apa/törvényes képviselő; Kirendelt esetmenedzser; Bevont segítők; Gyermek(ek))</p>	GYSZ-5 adatlap kitöltése, kezelése	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése érdekében szükséges teendők meghatározása	jogi kötelezettség
87	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	„Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer	VIII. számú adatlap „GYSZ-6” – Helyzetértékelés	<p>Védelembé vett gyermek/ek neve/anyja neve: Védelembé vételi határozat száma: Helyzetértékelés jellege (féléves / éves / rendkívüli) Rendkívüli felülvizsgálat esetén kinek a kezdeményezésére indult az eljárás? Az utolsó gondozási-nevelési terv készítésének ideje: Esetmenedzser neve:</p> <p>A szülők/törvényes képviselők, a gyermek/gyermek és a esetmenedzser kapcsolatának, együttműködésének bemutatása. Konzultált-e a esetmenedzser a gondozási folyamatba be nem vont, de a gyermek életterébe tartozó személyekkel és szakemberekkel? Kivel, mikor és mi a tapasztalatuk?</p> <p>Mennyiben valósultak meg az utolsó gondozási-nevelési tervben foglalt célok és feladatok, mennyiben hárultak el a veszélyeztető körülmények?: - A problémamegoldást segítő felsorolása, az általuk vállalt feladatok - A feladat teljesítése (eredeti határideje, a megvalósítás mértéke és időpontja, részleges vagy nemleges teljesítés esetén az okok megnevezése) - A feladat ellátásának következményeként milyen változások következtek be a veszélyeztetettségre vonatkozóan?</p>	GYSZ-6 adatlap kitöltése, kezelése	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése, helyzetértékelés	jogi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>88</p>	<p>regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)</p>	<p>„Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer</p>	<p>IX. számú adatlap „GYSZ-7” – Családi kapcsolatok, szociális segítőmunka tervezése nevelésbe vétel esetén</p>	<p>Törzsszám Gyermek(ek) neve, gondozási helye Gondozott személy(ek), rokonsági fok A szociális segítőmunka helye A gondozás kezdete A nevelésbe vételi határozat száma és kelte Tervkészítés ideje A tervet készítő eszményneve A családot korábban gondozó intézmény, személy neve A szakellátás részéről együttműködő szakember neve, elérhetősége A család- és gyermekjóléti központ eszményneve első látogatásának időpontja a gyermek gondozási helyén A szakellátás családgondozója első látogatásának időpontja az illetékes család- és család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtónál</p> <p>I. Szakmai munka – kapcsolatok 1. Van-e kapcsolat a szülő és az eszményneve között? Ha nincs, miért nincs? 2. Mikor, és hogyan indítható a közös munka? 3. Az együttműködés tervezett módja és formája</p> <p>II. A gyermek és a szülő kapcsolata, a kapcsolattartás segítése 1. A szülő-gyermek kapcsolattartás konkrét lehetőségei 2. Jelemezze a szülő és a gyermek</p>	<p>GYSZ-7 adatlap kitöltése, kezelése</p>	<p>a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése, a származási családdal kapcsolatos szociális segítőmunka megtervezése nevelésbe vett gyermek esetén</p>	<p>jogi kötelezettség</p>
<p>89</p>	<p>regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)</p>	<p>„Gyermekeink védelmében” elnevezésű adatlaprendszer</p>	<p>X. számú adatlap „GYSZ-8” – Helyzetértékelés (nevelésbe vett gyermek családjának gondozása esetén)</p>	<p>Név Törzsszám Születési hely, idő Anyja születési neve Előző helyzetértékelés időpontja Jelen helyzetértékelés időpontja Helyzetértékelés oka A helyzetértékelést végző neve</p> <p>I. Az elhelyezés vagy az előző helyzetértékelés óta a családdal/gyermekekkel történt megbeszélések, találkozások, illetve egyéb intézményekkel és személyekkel történt konzultációk felsorolása (Dátum; Kivel? (név, rokonsági fok/intézmény); Hol, milyen módon?)</p> <p>II. A szülő kapcsolattartásának alakulása gyermekével, amennyiben az egyes gyermekeknél eltérés tapasztalható, azt név szerint, külön jelezze! a) Milyen módon és rendszerességgel élt a szülő – illetve az a személy, akihez a gyermek a nevelés után hazakerülhet – a kapcsolattartás jogával? A kapcsolattartás tapasztalatai b) Milyen támogatást kapott a kapcsolattartásra jogosult szülő, illetve személy az intézménytől/eszménynevetől? c) A kapcsolattartás rögzített módja és formája megfelelt-e a szülő lehetőségeinek, igényeinek? Elősegítette-e a szülő és a gyermek kapcsolattartását?</p>	<p>GYSZ-8 adatlap kitöltése, kezelése</p>	<p>a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése, helyzetértékelés nevelésbe vett gyermek esetén</p>	<p>jogi kötelezettség</p>

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

90	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	Szociális diagnózis	Szociális diagnózis	<p>az egyén:</p> <p>a) személyi állapotára és családi kapcsolataira,</p> <p>b) lakhatási körülményeire,</p> <p>c) egészségi állapotára és esetleges fogyatékoságára,</p> <p>d) mindennapi életvitelére, egyes képességei hiányából fakadó nehézségeire,</p> <p>e) kommunikációjára, személyes kapcsolataira,</p> <p>f) munkaerőpiaci státuszára,</p> <p>g) krízishelyzetek kezelésére vonatkozó képességére,</p> <p>h) támogatást igénylő életterületeinek felmérésére, a támogatás mértékére és</p> <p>i) számára igénybe venni javasolt ellátások, szolgáltatások meghatározására vonatkozó adatok.</p> <p>A szociális diagnózist készítő esetmenedzser és a szolgáltatást igénylő személy aláírása.</p>	Szociális diagnózis adatlap kitöltése, kezelése	Szolgáltatás nyújtása, a szociális segítőmunka megtervezése	jogi kötelezettség
91	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	Kérdőív	<p>Sorszám név születési idő kérdező</p> <p>Sorsz:</p> <p>1. családi állapot</p> <p>2. személyi állapot</p> <p>3. családi kapcsolat – milyen a kapcsolat</p> <p>4. vannak-e lakhatással problémái?</p> <p>5. Van-e valamilyen fogyatékosága?</p> <p>6. Van-e valamilyen egészségi problémája?</p> <p>7. Vannak-e problémái a képességek hiányából adódóan?</p> <p>8. Vannak-e problémái a kommunikáció terén?</p> <p>9. Vannak-e problémái kapcsolatainak fenntartásában?</p> <p>10. Munkaerőpiaci státusza</p> <p>11. Végez-e jelenleg valamilyen munkát, dolgozik-e?</p> <p>12. Hogyan kezeli az esetleges krízishelyzeteket?</p> <p>13. Észlelt-e a környezetétől olyan jelzést, hogy problémái lehetnek?</p> <p>14. Vannak-e nehézségei alacsony jövedelméből adódóan?</p>	Szociális diagnózis adatlap kitöltése, kezelése	Szolgáltatás nyújtása, a szociális segítőmunka megtervezése	jogi kötelezettség	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>92</p>	<p>regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)</p>		<p>Szociális diagnózis Kezdőlap c. munkalap</p>	<p>Adatlap sorszáma: A diagnózis felvételének kezdeményezője: - a CSGYJ szolgálat kezdeményezésére - jelzőrendszer kezdeményezésére - CSGYJ központnál jelentkező</p> <p>Ügyfél neve Neme: Születési ideje: Születési helye: Anyja neve: Lakóhelye: Tartózkodási helye: Legmagasabb iskolai végzettsége: Az ügyfél elérhetősége: (telefon, mail)</p> <p>A felvevő neve: A kitöltés időpontja (éé/hh/nn): A felvételre fordított idő (perc): A felvétel (interjúk) időpontjai és helyszínei:</p> <p>Milyen problémával érkezett: Az értékelést követően a segítő milyen problémákat azonosított:</p> <p>Gyermekei száma: Ebből kiskorú gyermekei száma: Kapcsolódó gyermek adatlapok száma:</p> <p>Gyermekek esetében alapadatok (életkor, családi kapcsolatok, szülők, stb. A kérdést csak akkor kell feltenni, ha van gyermek)</p>	<p>Szociális diagnózis adatlap kitöltése, kezelése</p>	<p>Szolgáltatás nyújtása, a szociális segítőmunka megtervezése</p>	<p>jogi kötelezettség</p>
<p>93</p>	<p>regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)</p>		<p>Szociális diagnózis Kérdőív c. munkalap (1. oldal)</p>	<p>Sorszám név születési idő kérdőző</p> <p>1. Családi állapot: egyedülálló hajadon nőtlen elvált özvegy házastársától külön él házas élettársi kapcsolatban él</p> <p>2. Személyi állapot cselekvőképés cselekvőképességében részlegesen korlátozott cselekvőképtelen 2.1. Amennyiben cselekvőképességet korlátozó gondnokság alatt áll, a korlátozás területe:</p> <p>3. Kivel, kikkel lakik együtt. Családi kapcsolatainak rövid bemutatása, családtagjaival milyen a kapcsolata? 3.1. Családtagjaival milyen a kapcsolata, abból a szempontból, hogy mennyire tud segítséget kapni tőlük, milyen mértékben, rendszerességgel számíthat a támogatásukra? 3.2. Családi kapcsolatainak rövid bemutatása: van-e olyan a családban, aki segítséget vár (kap) öntől? (Miben kér segítséget, meg tudja-e adni, okoz-e önmagának)</p>	<p>Szociális diagnózis adatlap kitöltése, kezelése</p>	<p>Szolgáltatás nyújtása, a szociális segítőmunka megtervezése</p>	<p>jogi kötelezettség</p>

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>94</p>	<p>regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)</p>		<p>Szociális diagnózis Kérdőív c. munkalap (2. oldal)</p>	<p>6. Van-e valamilyen egészségi problémája? 6.1. Van a következők szerint (tartós érzékszervi, mozgásszervi, belgyógyászati, stb.:) 6.2. Vannak-e problémái a kontroll tartásával? (nincs/ igen, a következő területen) 6.3. Használ-e segédeszközöket? (nem/ igen, éspedig) 6.4. Hogyan tud együtt élni betegségeivel? betegségei nem akadályozzák mindennapi életvitelében betegségei a következő területeken akadályozzák életvitelét: 6.5. Betegségek a családban (pl. alkohol-, gyógyszer-, drogfüggőség, játékszenvedély, pszichiátriai betegség, öngyilkosság) (nincsenek / vannak, a következők szerint) 6.6. Van-e olyan családtag, aki folyamatos kezelést/gondozást vagy fejlesztést igényel? (nincsenek / vannak, a következők szerint) 7. Vannak-e problémái a mindennapi életvitelben, a képességek hiányából adódóan? 7.1. Vannak-e problémái az otthoni mindennapi teendőkkel (étkezés, tisztálkodás, mozgás, közlekedés, öltözködés, háztartásvezetés)? (nincsenek/ igen, éspedig) 7.2. Vannak-e problémái az időbeosztással, napirend kialakítással, aktív-passzív pihenéssel? (nincsenek/ igen, éspedig)</p>	<p>Szociális diagnózis adatlap kitöltése, kezelése</p>	<p>Szolgáltatás nyújtása, a szociális segítőmunka megtervezése</p>	<p>jogi kötelezettség</p>
<p>95</p>	<p>regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)</p>		<p>Szociális diagnózis Kérdőív c. munkalap (3. oldal)</p>	<p>9. Vannak-e problémái kapcsolatainak fenntartásában? 9.1. Harmonikus kapcsolatok fenntartása a családján belül képes képes, de nehézségekkel nem képes 9.2. Gyermeké(ei)vel való felelős és harmonikus szülői kapcsolat fenntartása képes képes, de nehézségekkel nem képes 9.3. Kapcsolatok kialakítása és fenntartása a szűkebb környezetben 9.4. Baráti kapcsolatok kialakítása és fenntartása képes képes, de nehézségekkel nem képes 9.5. Partnerkapcsolat kialakítása és megtartása képes képes, de nehézségekkel nem képes Összegzés 10. Munkaerőpiaci státusza aktív részben aktív inaktív egyéb 10.1. Munkaképesség-csökkenésre vonatkozó információk: nincs munkaképesség-csökkenése megállapított munkaképesség csökkentése van a következők szerint:</p>	<p>Szociális diagnózis adatlap kitöltése, kezelése</p>	<p>Szolgáltatás nyújtása, a szociális segítőmunka megtervezése</p>	<p>jogi kötelezettség</p>

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

96	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)		Szociális diagnózis Kérdőív c. munkalap (4. oldal)	<p>11. Végez-e jelenleg valamilyen munkát, dolgozik-e? igen nem</p> <p>11.1. Fenyegeti-e munkájának megtartását valami? nem igen (felmondás alatt áll, határozott idejű szerződése van, egészségügyi ok, munkahelyi konfliktus, munkáltató megszűnése, egyéb):</p> <p>11.2. A Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályával van-e kapcsolata? igen, regisztrált ügyfél nincs</p> <p>11.3. Munkatapasztalat: hány éves bejelentett munkatapasztalattal rendelkezik: hány éves nem bejelentett munkatapasztalattal rendelkezik: egyéb</p> <p>11.4. Vesztette-e el munkahelyét: 11.4.1. kontrollvesztés miatt? / igen / nem 11.4.2. családi okok miatt? igen nem 11.4.3. munkaköréből adódó fegyelmi okok miatt? igen nem 11.4.4. főnökeivel, munkatársaival történt konfliktus miatt? igen nem</p> <p>Összegzés</p> <p>11.5. Jelent-e a problémát a</p>	Szociális diagnózis adatlap kitöltése, kezelése	Szolgáltatás nyújtása, a szociális segítőmunka megtervezése	jogi kötelezettség
97	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)		Szociális diagnózis Kérdőív gyermek c. munkalap (1. oldal)	<p>Sorszám név születési idő kérdőző</p> <p>gyermek neve anyja neve születési hely születési idő tartózkodási hely</p> <p>1. A gyermek életkörülményei 1.1. A gyermek családban elfoglalt helye, családtagjaival való kapcsolata: 1.2. Miként tudja biztosítani a gyermek számára az otthonában az alapvető szükségletek kielégítését (pl. ételmiszer, ruházat, tanszerek, pelenka)</p> <p>2. A gyermek (köz)nevelési intézményben/szolgáltatónál elfoglalt helye 2.1.. Beiratkozott-e ebben a tanévben óvodába/iskolába? igen, jár rendszeresen igen, de nem jár rendszeresen nem jár, mert nem tanköteles 2.2. Okoz-e nehézséget a nevelési- és tankötelezettség teljesítése? nem igen, ennek oka (pl. közlekedés, nincs felszerelése, konfliktusai vannak a tanárokkal, a gyerekekkel, tanulási problémái vannak, stb. A hiányzások miatt felfüggesztették-e a családi pótlék fizetését?): 2.3. Amennyiben érintett, mi az</p>	Szociális diagnózis adatlap kitöltése, kezelése	Szolgáltatás nyújtása, a szociális segítőmunka megtervezése	jogi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

98	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)		Szociális diagnózis Kérdőív gyermek c. munkalap (2. oldal)	<p>2.5 Szegregált intézménybe, óvodai csoportba/osztályba jár-e: nem igen, a szegregáció oka</p> <p>2.6 Megfelel-e az intézménytípus a gyermeknek: igen nem, milyen szempontból</p> <p>2.7 Megfelel-e az intézménytípus a szülőknek: igen nem, milyen szempontból (Lenne-e lehetősége nem szegregált intézménybe járnak? Ha megfelel a szegregáció miért és ha nem felel meg az integráció miatt?)</p> <p>2.8 Igénybe vesz-e a gyermek gyermekek napközbeni ellátását, különös tekintettel a bölcsődei ellátásra és a Biztos Kezdet Gyerekházra? (Ha igen, milyen szolgáltatást milyen gyakorisággal vesz a család igénybe? Ha nem, de életkorából és élethelyzetéből fakadóan ezek igénybevétele indokolt lenne, ennek mi az oka?)</p> <p>2.9 A család a gyermeket ellátó intézménnyel való együttműködésben igényel-e, és ha igen, milyen segítséget igényel?</p> <p>2.10 Egyéb, a szükségletek meghatározásához szükséges lényegi információ. Van-e olyan speciális szükséglet, amelynek kielégítéséhez helyben nincs elérhető szolgáltatás?</p> <p>3. A gyermek fejlettségi állapotának leírása 3.1 A gyermek életkorának és/vagy</p>	Szociális diagnózis adatlap kitöltése, kezelése	Szolgáltatás nyújtása, a szociális segítőmunka megtervezése	jogi kötelezettség
99	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)		Szociális diagnózis Kérdőív gyermek c. munkalap (3. oldal)	<p>4. A gyermek kapcsolatai</p> <p>4.1 A gyermek felnőttekkel való kapcsolatainak bemutatása:</p> <p>4.2 A gyermek kortárskapcsolatainak bemutatása:</p> <p>4.3 Ha van konfliktusa a köznevelési intézményben vagy azon kívül, ennek mi az oka? (<i>tanulmányi, anyagi okok, családi háttér, származás, értelmi képességek, pszichés probléma, a pedagógusok felelősek, a többi gyermek más, függőség, deviancia, beilleszkedési zavar, stb.</i>)</p> <p>4.4 Miben nyilvánul meg? (<i>tanulási probléma, évismétlés, magatartási probléma, szorongás, szélsőséges viselkedés, kontrollálatlanság, másság, stb.</i>)</p> <p>4.5 Szabadidős tevékenységek bemutatása:</p> <p>4.6 A szabadidő eltöltésével kapcsolatosan van-e felmerülő probléma?</p> <p>5. A gyermek egészségi állapota</p> <p>5.1 Van-e ismert betegsége? nem igen, és pedig</p> <p>5.2 Amennyiben van, a szükséges kezelést megkapja-e? Igen nem, ennek oka</p> <p>5.3 Az egészségügyi szolgáltatásokhoz való hozzájutás megoldott-e? Igen</p>	Szociális diagnózis adatlap kitöltése, kezelése	Szolgáltatás nyújtása, a szociális segítőmunka megtervezése	jogi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

100	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)		Szociális diagnózis Értékelő c. munkalap	<p>sorszám név születési idő kérdőző</p> <p>A felvétel során megfogalmazott problémák: Indokolt-e szolgáltatás? Szükséges szociális szolgáltatás típusa A konkrét szociális szolgáltatás megnevezése Indokolt-e azonnali beavatkozás? Rendelkezésre áll-e a szolgáltatás? A szolgáltatás működési területe Van-e szabad kapacitás? A kijánlott szolgáltató megnevezése Szükséges nem szociális szolgáltatás típusa A konkrét nem szociális szolgáltatás megnevezése Rendelkezésre áll-e a szolgáltatás?</p> <p>Egyéb megjegyzések, összegzés:</p> <p>dátum ügyfél aláírása Szociális diagnózis felkészítő esztmenedzser aláírása:</p>	Szociális diagnózis adatlap kitöltése, kezelése	Szolgáltatás nyújtása, a szociális segítőmunka megtervezése	jogi kötelezettség
101	Regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA) Családgondozás (és segítő beszélgetés) (NAPCS) Speciális szolgáltatások (NAPSP) Kapcsolattartási ügyelet (NAPKA)	család- és gyermekjóléti központ	Együttműködési megállapodás kötése a szolgáltatást igénybe vevő nagykorú személlyel (amennyiben a szakmai tevékenység az első interjú kapcsán tett intézkedéssel nem zárható le, és esetkezelés szükséges)	<p>igénybe vevő: - születési név - szül. hely, idő - anyja neve - állandó lakcím - tartózkodási hely - telefonszám</p> <p>törvényes képviselő: - születési név - szül. hely, idő - anyja neve - állandó lakcím - tartózkodási hely - telefonszám</p> <p>Esetkezelést végző családsegítő neve</p> <p>Nyilatkozat az ellátással kapcsolatban kapott tájékoztatásról: - a szolgáltatás elemeiről, azok tartalmáról, feltételeiről, - az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, - panaszjog gyakorlásának módjáról - az intézmény házirendjéről</p> <p>Együttműködést vállaló további nyilatkozatai: - a jogszabályban meghatározott intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni - nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról</p> <p>Családsegítő aláírása Együttműködést vállaló aláírása</p>	Együttműködési megállapodás kitöltése, kezelése	Szolgáltatás nyújtása	jogi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

102	Családgondozás (és segítő beszélgetés) (NAPCS)	családgondozás	esetnapló	<p>A) Adatlap</p> <ol style="list-style-type: none"> Nyilvántartásba vétel kelte: Az ellátást igénybe vevő neve: <ol style="list-style-type: none"> Társadalombiztosítási Azonosító Jele: Születési helye, ideje: Lakóhelye: Tartózkodási helye, ott-tartózkodás minősége: Elérhetősége (telefonszám, e-mail cím): Állampolgársága, külföldi állampolgár esetén Magyarországon való tartózkodásának jogcíme: Családi állapota: Legmagasabb iskolai végzettsége: Gazdasági aktivitása: Gyermekeinek neve, születési helye, ideje: Az együttműködési megállapodás megkötésének időpontja: Az együttműködési megállapodás megszűnésének időpontja: Családsegítő neve: <p>B) Belső tartalom</p> <ol style="list-style-type: none"> A probléma definíciója: <ol style="list-style-type: none"> Elsődleges (hozott) probléma típusa: <ol style="list-style-type: none"> Életvitel Családi, kapcsolati (családon belüli bántalmazás, kapcsolati erőszak) Lelki-mentális Gyermeknevelési Gyermekintézménybe való beilleszkedési nehézség 	Esetnapló kitöltése, vezetése, kezelése	Szolgáltatás nyújtása, gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése, esetkezelés megvalósulása.	jogi kötelezettség
103	Speciális szolgáltatások (NAPSP)	Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás	Szolgáltatást igénylő lap	<p>Az igénylő:</p> <ul style="list-style-type: none"> neve születési helye és ideje anyja neve TAJ állandó lakcíme tartózkodási helye elérhetősége <p>- Az igényelt szolgáltatás típusa</p> <p>- A szolgáltatás helye</p> <p>- A szolgáltatást nyújtó neve, elérhetősége</p> <p>- Ki kéri a szolgáltatást? (segítő, szülő, pedagógus, gyermek)</p> <p>- Miért kéri a szolgáltatást?</p> <p>óvodai és iskolai szociális segítő aláírása</p>	Szolgáltatást igénylő lap kitöltése, kezelése	szolgáltatás nyújtása, nyilvántartási kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség, jogos érdek
104	Speciális szolgáltatások (NAPSP)	Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás	Munkanapló minta	<ul style="list-style-type: none"> dátum intézmény neve ügyfél neve ügyfél típusa (gyermek, szülő, szakember) gyermek/szülő esetén: születési éve, TAJ száma, lakcíme hozott probléma típusa (Anyagi / Gyermeknevelési / Gyermek intézménybe való beilleszkedési nehézsége / Magatartászavar, teljesítményzavar / A gyermek életviteli problémái / Igazolatlan óvodai, iskolai hiányzás / Konfliktus / Szülők vagy család életvitel / Szülői elhanyagolás / Bántalmazás / Fogyatékos / Addiktológiai problémák / Egyéb) tevékenység jellege (Konzultáció / Információnyújtás / Tanácsadás / Hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás / Családlátogatás / Óralátogatás / Krízisintervenció / Konfliktuskezelés / Prevenció csoportmunka / Pályaorientáció támogatása / Kulturális programok szervezése / Sport-és szabadidős programok szervezése / Szociális akciók szervezése, végrehajtása / Nevelőtestületi ülésen, diákönkormányzati ülésen való részvétel / Szülői munkaközösségi ülésen való részvétel / Szülői értekezleten való részvétel / Fegyelmi tárgyaláson való részvétel / Esetmegbeszélés, esetkonferencia / TEAM munka óvodában. 	Munkanapló kitöltése, vezetése, kezelése	Szolgáltatás nyújtása	jogi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

105	Speciális szolgáltatások (NAPSP)	Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás	Szülői hozzájáruló nyilatkozat	- szülő, gondviselő neve - gyermek neve - óvodai csoport, iskolai osztály neve - oktatási /nevelési év száma - szülő aláírása	Szülői hozzájáruló nyilatkozat kitöltetése	Szolgáltatás nyújtása	jogi kötelezettség
106	Speciális szolgáltatások (NAPSP)	Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás	óvodai és iskolai szociális segítő részére a köznevelési intézménybe szóló megbízólevél	közalkalmazott neve és képzettsége, a megbízás kezdő időpontja	Megebízó levél kitöltése, kezelése	Szolgáltatás nyújtása	jogi kötelezettség
107	Kapcsolattartási ügyelet, Kertvárosi Családi Szállító Szolgálat, Készenléti Szolgálat (NAPKA)	Készenléti szolgálat	készenléti szolgálat lelkesegély-telefonvonal	hívás időpontja hívó személyre vonatkozó adatok (elérhetőség, veszélyeztetett személlyel fennálló kapcsolat) veszélyeztetett személyre vonatkozó adatok (név; születési hely és dátum; anyja neve; lakcíme / tartózkodási helye; telefonos elérhetősége; gyermek esetében megtejt hívás esetén a szülő / gondviselő neve, címe, telefonszáma) - hívás oka - mit tett a hívó a probléma megoldásának érdekében - miben kéri a segítséget - segítségnyújtás módja - megtejt intézkedések - bevont szakemberek, szervezetek neve, elérhetősége - készenléti munkatársa aláírása	Készenléti telefonügyeleti napló vezetése, kezelése	krízisintervenció	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme
108	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	Javaslatétel hatósági intézkedésre	Javaslatétel hatósági intézkedésre (gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén)	a veszély tényének és jellegének megnevezése	a megfelelő gyermekvédelmi adatlap kitöltése, továbbküldése a megfelelő hatóságnak	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme
109	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családbafogadásának elősegítése	Családból kiemelt gyermek visszahelyezésének, családbafogadásának elősegítése (A nevelésbe vételt követően és annak minden felülvizsgálata előtt)	A gyermek beilleszkedésével, valamint a gyermek látogatásának lehetőségeivel kapcsolatban rögzített adatok.	a megfelelő gyermekvédelmi adatlap kitöltése, továbbküldése a megfelelő hatóságnak	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme
110	családgondozás (és segítő beszélgetés) (NAPCS)	jelzőrendszer működtetése	esetmegbeszélések, esetkonferenciák emlékeztetői, hivatalos és egyéni feljegyzések	- emlékeztető, jelenléti ív (összes meghívott feltüntetésével, és a megjelöltek aláírásával) - hivatalos feljegyzés (a folyamat szempontjából lényeges események rövid összefoglalása, amely tartalmazza a készítés dátumát, valamint a feljegyzést készítő nevét és aláírását is. Az iratanyag részét képezi.) - egyéni feljegyzés (A szakember a klienssel történő kapcsolatfelvételekről, a segítő folyamat során történő eseményekről a történések értékelése céljából a saját maga számára készít, mely tartalmazhat szubjektív feltételezéseket, hipotéziseket, szakmai reflexiókat, benyomásokat, értéktételeket.)	feljegyzések készítése és kezelése	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

111	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	család- és gyermekjóléti szolgálat heti jelentése	a család- és gyermekjóléti szolgálat heti jelentése a család- és gyermekjóléti központnak a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről	- Kiről érkezett a jelzés? (gyermek/felnőtt) - Ki, milyen módon, mikor tette a jelzést? - Mi volt a jelzett probléma? - Megtett intézkedések.	jelentések elkészítése, kezelése	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség
112	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	utcai szociális munka	utcai szociális munka	terepnapló, feljegyzések	terepnapló vezetése, kezelése	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megelőzése	jogi kötelezettség
113	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	kórházi szociális munka	kórházi szociális munka	terepnapló, feljegyzések, gyermekvédelmi és szociális jelzések	jelzések kezelése	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség
114	speciális szolgáltatások (NAPSP)	tanácsadáshoz kötődő dokumentáció	tanácsadáshoz kötődő dokumentáció (jogász, pszichológus, fejlesztőpedagógus, családterapeuta, hátralekkelő, mentálhigiénés, stb. szakember esetében)	- Esetnaplóban rögzítetten a javasolt tanácsadás, a megjelenés ténye, időpontja - a családsegítő vezeti. - Tevékenységi napló: időpont, ügyfél neve, megjelenés ténye, szükséges telefonos egyeztetés, megbeszélés téma (utalászerűen rögzítetten, a kifejtés a személyes feljegyzésben történik, tekintettel a titoktartási kötelezettségre) – a tanácsadó vezeti. - Személyes feljegyzés – a tanácsadó vezeti. - „Adatlap” intézményi szolgáltatás igénybeviteléhez: Személyi adatok: - név - születési név - születési hely, idő - anyja neve - TAJ szám - lakcím, irányítószám - tartózkodási cím Igénybe vett szolgáltatás jellege: - jogász - pszichológus - fejlesztő pedagógus - kapcsolattartás - családterápia / családkonzultáció - mediáció - szociális diagnózis Igénybevétel időpontja Szolgáltatást nyújtó aláírása Szolgáltatást igénybe vevő aláírása Gyermek vagy kiskorú esetén, szülő/törvényes képviselő aláírása	tanácsadáshoz szükséges dokumentáció vezetése, kezelése	Szolgáltatás nyújtása	jogos érdek, hozzájárulás
115	speciális szolgáltatások (NAPSP)	mediáció	mediációhoz kötődő dokumentáció	Folyamatosan vezetett táblázatos adattartalom, nyilatkozatok, megállapodások, döntések. Találkozások száma dátum ügyfél neve esetfelelős Mediálós kollégák Probléma leírása Mediáció időpontja Telefon bent levél TAJ születési hely, idő anyja neve állandó lakcím tartózkodási hely Telefon	mediációs dokumentáció vezetése, kezelése	szolgáltatás nyújtása	jogos érdek, hozzájárulás

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

116	Kapcsolattartási ügyelet, Kertvárosi Családi Szállító Szolgálat, Készenléti Szolgálat (NAPKA)	Kertvárosi Családi Szállító Szolgáltatás	Adatlap Családi Szállító Szolgálat igénybeviteléhez (Kertvárosi Családi Szállító Szolgálat szabályzat melléklete)	Kérelmező: - neve - születési dátuma - lakcíme - TAJ száma - aláírása Hová kéri a szállítást (pontos cím) Szállítás időpontja Indoklás Ajánlás (családsegítő, esetmenedzser)	Adatlap töltése, kezelése	szolgáltatás nyújtása, nyilvántartási kötelezettség teljesítése	érintett hozzájárulása, jogos érdek
117			Kertvárosi szállító szolgálat – Nyilvántartás (táblázat)	- dátum - név - telefonszám - indulás helyszíne - érkezés helyszíne - megjegyzés - ha van esetmenedzser, családsegítő neve	nyilvántartás töltése, kezelése	szolgáltatás nyújtása, nyilvántartási kötelezettség teljesítése	érintett hozzájárulása, jogos érdek
118	Adományok (NAPAD)	speciális adományozás	Gyermekétkeztetési Alapítvány (Javaslat a Jótevő járat támogatására)	Gyermek neve Cím Édesanya telefonszáma Család személyi és anyagi körülményeinek rövid ismertetése	Adatlap töltése, kezelése	szolgáltatás nyújtása, nyilvántartási kötelezettség teljesítése	érintett hozzájárulása, jogos érdek
119	Adományok (NAPAD)	speciális adományozás	Magyar Vöröskereszt XVI. Kerületi Szervezete (javaslat ételkészítéssomog adására)	- név - cím - családban élők száma - szociális rászorultság indoklása	Adatlap töltése, kezelése	szolgáltatás nyújtása, nyilvántartási kötelezettség teljesítése	érintett hozzájárulása, jogos érdek
120	Adományok (NAPAD)	speciális adományozás	Roma önkormányzat tanszertámogatása	név cím telefonszám támogatottak száma támogatás összege kifizetés dátuma átvétel igazolása	Adatlap töltése, kezelése	szolgáltatás nyújtása, nyilvántartási kötelezettség teljesítése	érintett hozzájárulása, jogos érdek
121	Adományok (NAPAD)	speciális adományozás	Területi Szociális Szolgálat (karácsonyi csomag lista)	név ellátott Lakosok szervezet neve (Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Szolgálat) cím Irányítószám Karácsonyi csomag átvételét igazoló átvételi elismervény: - név	Adatlap töltése, kezelése	szolgáltatás nyújtása, nyilvántartási kötelezettség teljesítése	érintett hozzájárulása, jogos érdek
122	Adományok (NAPAD)	speciális adományozás	ruhaosztás (táblázat)	Sor név cím, elérhetőség db Dátum	Adatlap töltése, kezelése	szolgáltatás nyújtása	érintett hozzájárulása,
123	Klubok, rendezvények (NAPRE)	táborozás	Szünidei Napraforgós Napok – Jelentkezési lap	gyermek neve születési idő testvérek száma lakcím (tartózkodási hely) diákigazolvány szám TAJ szám szülő telefonszáma(i) melyik hétre jelentkezik egyéb Alulírott (szülő, gondviselő) nyilatkozata, hogy gyermeke a program befejezése után várjon rám a Napraforgóban, érte jövök / önállóan hazamehet az Őrs vezér térről / önállóan hazamehet a Napraforgóból Utazás : BKV bérletet vagy jegy szülő, gondviselő aláírása	Jelentkezési lapok kitöltése, kezelése	szolgáltatás nyújtása	érintett hozzájárulása,

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

124	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermek	Adattlap A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről	<p>Adatokat felvevő neve Ki kereste fel a szolgálatot Első jelzés oka, veszélyeztető ok A nyilvántartásba vétel időpontja A személyes gondoskodás formája: gyermekjóléti alapellátás</p> <p>A gyermek személyi adatai: - TAJ száma - Név - Születési hely, idő - Anyja neve - Lakóhely - Tartózkodási hely</p> <p>A törvényes képviselő személyi adatai: - Név - Születési hely, idő - Anyja neve - Lakóhely - Telefonszáma - Tartózkodási hely</p> <p>A szülők személyi adatai: - Anya neve - Születési hely, idő - Anyja neve - Lakóhely - Telefonszáma - Tartózkodási hely</p> <p>- Apa neve - Születési hely, idő - Anyja neve - Lakóhely: - Telefonszáma - Tartózkodási hely</p>	Az ügyfél adatainak kezelése, nyilvántartása, indokolt esetben továbbítása	szolgáltatás nyújtása, nyilvántartási kötelezettség teljesítése	jogi kötelezettség
125	Kapcsolattartási ügyelet, Kertvárosi Családi Szállító Szolgálat, Készenléti Szolgálat (NAPKA)	kapcsolattartás	Kapcsolattartási megállapodás	<p>Határozat: - gyermek neve - megbízó neve, lakcíme - megbízók jelen szolgáltatást önként / gyámhivatali határozat/ bírósági végzés alapján veszik igénybe - a láthatások időpontja - családgondozó neve - mediátor neve - megbízók aláírása - megbízottak (Napraforgó Család- és Gyermekjóléti Központ) aláírása</p>	Megállapodás írásbeli megkötése, kezelése	szolgáltatás nyújtása, kapcsolattartás megvalósulása	jogi kötelezettség, jogos érdek
126	speciális szolgáltatások (NAPSP)	Speciális szolgáltatás nyilvántartás	Pszichológusok	<p>név születési név születési hely, születési idő TAJ szám anyja neve kora neme irányítószám, lakcím irányítószám, tartózkodási cím pszichológus hónap, nap</p>	Az ügyfél adatainak nyilvántartása	szolgáltatás nyújtása, nyilvántartási kötelezettség	szolgáltatás nyújtása, jogos érdek
127			Jogász	<p>név születési név születési hely, születési idő anyja neve kora neme TAJ szám irányítószám, lakcím irányítószám, tartózkodási cím hónap, nap</p>	Az ügyfél adatainak nyilvántartása	szolgáltatás nyújtása, nyilvántartási kötelezettség	szolgáltatás nyújtása, jogos érdek
128			szociális diagnózis	<p>név születési név születési hely, születési idő TAJ szám anyja neve kora neme irányítószám, lakcím irányítószám, tartózkodási cím hónap, nap</p>	Az ügyfél adatainak nyilvántartása	szolgáltatás nyújtása, nyilvántartási kötelezettség	szolgáltatás nyújtása, jogos érdek

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

129			Kapcsolattartás	név születési név születési hely, születési idő anyja neve kora neme TAJ szám irányítószám, lakcím irányítószám, tartózkodási cím hónap, nap	Az ügyél adatainak nyilvántartása	szolgáltatás nyújtása, nyilvántartási kötelezettség	szolgáltatás nyújtása, jogos érdek
130			mediáció	név születési név születési hely, születési idő anyja neve kora neme TAJ szám irányítószám, lakcím irányítószám, tartózkodási cím mediátor hónap, nap	Az ügyél adatainak nyilvántartása	szolgáltatás nyújtása, nyilvántartási kötelezettség	szolgáltatás nyújtása, jogos érdek
131			fejlesztő	név születési név születési hely, születési idő anyja neve kora neme TAJ szám irányítószám, lakcím irányítószám, tartózkodási cím hónap, nap	Az ügyél adatainak nyilvántartása	szolgáltatás nyújtása, nyilvántartási kötelezettség	szolgáltatás nyújtása, jogos érdek
132			családterápia	név születési név születési hely, születési idő anyja neve kora neme TAJ szám irányítószám, lakcím irányítószám, tartózkodási cím hónap, nap	Az ügyél adatainak nyilvántartása	szolgáltatás nyújtása, nyilvántartási kötelezettség	szolgáltatás nyújtása, jogos érdek
133	családgondozás (és segítő beszélgetés) (NAPCS)	családlátogatás	Értesítő levél látogatásról	címzett neve ügy tárgya Családsegítő aláírása	értesítő levél kitöltése, címzetthez juttatása	kapcsolatfelvétel	az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges
134	Regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	iratanyag	Intézmények közötti esetátadó lap	Az esetátadásban érintett gyermek: - neve - születési helye és ideje - anyja neve - állandó lakcíme - tartózkodási helye - telefonos elérhetősége Az esetátadó adatai: - neve, beosztása - intézmény neve - intézmény címe - intézmény telefonszáma(i) Az esetátvevő adatai: - neve, beosztása: - intézmény neve: - intézmény címe: - intézmény telefonszáma(i) az esetátadás oka mellékelt iratanyag esetátadás dátuma	Esetátadó lap kitöltése, kezelése	illetékesség változás esetén a szociális segítőmunka ellátása	az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

135	Szervezeti kontrollok (NAP00)	iratkezelés	iratkezelés során tárolt adatok (Excel táblázat)	a beérkező és az intézménynél keletkezett papír alapú és elektronikus iratokon rögzített adatok	Az ügyél adatainak nyilvántartásba vétele, kezelése	nyomon követhető iratkezelés	jogi kötelezettség
136	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	iratkezelés	Nyilvántartás, iktatás Központ	Gyermek neve esetszám születési hely. Idő TAJ szám anyja születési neve anyja használt (férjzett) neve anya tel.szám apja neve apja tel.szám Élettárs, nevelőszülő, törvényes képviselő, gyám Testvér(ek) neve(i) neme státusz (ae, vv, id, át) státusz dátum	Az ügyél adatainak nyilvántartásba vétele, kezelése	dokumentumok beazonosíthatósága	jogi kötelezettség
137	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	iratkezelés	irat-betekintési kérelem	- kérelmező neve - kérelmező születési helye és ideje - a kért iratanyag és adatok megnevezése, iktatószáma - a kért iratanyag felhasználásának célja	iratbetekintési kérelmek kezelése	az érintettek hozzáférhessenek a rájuk vonatkozó személyes adatokhoz	érintettek hozzájárulása
138	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	iratkezelés	íratmásolási kérelem	- kérelmező neve - kérelmező születési helye és ideje - a kért iratanyag és adatok megnevezése, iktatószáma - kért iratanyag felhasználásának célja	íratmásolási kérelmek kezelése	az érintettek hozzáférhessenek a rájuk vonatkozó személyes adatokhoz	érintettek hozzájárulása
139	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	iratkezelés	CSSZ IKTATÁS c. munkalap	megnevezés / név cím van már főszáma? az első levél be/ki tárgy rövidít főszám dátum családgondozó 2016-ben típus 2016-ben főszám	Nyilvántartás	nyomon követhető iratkezelés, dokumentumok beazonosíthatósága	jogi kötelezettség
140	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	iratkezelés	GYSZ IKTATÁS c. munkalap	Főszám Alszám ki/be Visszajelzés iktató száma Dátum FŐSZÁM Gyermek neve Küldő Küldő szerv neve Tárgy Visszajelzési határidő Családgondozó anyja neve Igazolatlan hiányzás óraszám	Nyilvántartás	nyomon követhető iratkezelés, dokumentumok beazonosíthatósága	jogi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

141	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	iratkezelés	Nyilvántartás munkalap	<p>Záró iratkezelés</p> <p>Ellátott neve Születési név (cssz, gysz szülő) TAJ szám cssz/gysz Családi azonosító gondozott-e? Születési hely születési dátum anyja születési neve irányítószám, lakóhelye irányítószám, Tényleges élettárs, nevelőszülő, törvényes képviselő, gyám Háztartásban élők neve rokonsági fok) Törvényes képviselő életkor (év)</p> <p>státusz státusz dátum állapot aktív (a) lezárt (l) állapot dátum</p> <p>Családsegítő Intézmény (iskola, óvoda, stb) gazdasági aktivitás (csak együttm. m. esetén)</p> <p>családi állapot (csak együttm. m. esetén, csak gondozott ügyélnél -- családtagnál nem) iskolai végzettség</p> <p>neme Állampolgársága</p>	Nyilvántartás	nyomon követhető iratkezelés, dokumentumok beazonosíthatósága	jogi kötelezettség
142	Regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	Ügyfélnyilvántartás (egyszeri ügyintézés)	Regisztrációs lap	<p>Regisztrációs lap</p> <p>- Küldő szerv - Esetfelelős neve - Első találkozás dátuma</p> <p>Ellátást igénybe vevő: - neve - TAJ száma - születési név - anyja neve - születési hely - születési idő</p> <p>Gyermek: - neve - TAJ száma - születési név - anyja neve - születési hely - születési idő - állampolgársága (ha nem magyar állampolgár: bevándorolt / letelepedett / szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező / oltalmazott / menekült / hontalan - állandó lakcím - tartózkodási hely - neme</p> <p>Egyszeri ügyintézés rövid leírása</p>	regisztrációs lap töltése, kezelése	szociális segítőtevékenységhez szükséges adminisztráció megvalósulása	jogi kötelezettség, jogos érdek

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

143	Regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	Ügyfélnyilvántartás (gondozásba vétel)	Regisztrációs lap, és Adatlap együttműködés esetén	<p>Regisztrációs lap</p> <ul style="list-style-type: none"> - Küldő szerv - Esetfelelős neve - Első találkozás dátuma <p>Ellátást igénybe vevő:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neve - TAJ száma - születési név - anyja neve - születési hely - születési idő <p>Gyermek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neve - TAJ száma - születési név - anyja neve - születési hely - születési idő - állampolgársága (ha nem magyar állampolgár: bevándorolt / letelepedett / szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező / oltalmazott / menekült / hontalan - állandó lakcím - tartózkodási hely - neme 	regisztrációs lap és Adatlap töltése, kezelése	szociális segítőtevékenységhez szükséges adminisztráció megvalósulása	jogi kötelezettség, jogos érdek
144				<p>Adatlap együttműködés esetén</p> <p>Ellátást igénybe vevő:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neve - lakóhelye - tartózkodási helye - telefonszáma - e-mail - ott-tartózkodás jogcíme (tulajdonos / családtag / bérlő / önkormányzati lakásbérlő / egyéb) - állampolgársága (ha nem magyar állampolgár: bevándorolt / letelepedett / szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező / oltalmazott / menekült / hontalan) - cselekvőképesség szintje (cselekvőképes / korlátozottan cselekvőképes / cselekvőképtelen) - törvényes képviselő (ha van), vagy megnevezett hozzátartozó neve, lakcíme, tartózkodási helye, elérhetősége) <p>Kliens gazdasági aktivitása (foglalkoztatott / munkanélküli, álláskereső / nyugdíjas / egyéb inaktív)</p> <p>Iskolai végzettség (tanköteles kornál fiatalabb / 8 általánosnál kevesebb / 8 általános osztály / szakmunkás, szakiskola / érettségire épülő OKJ / érettségi / szakközép / érettségi/gimnázium / főiskola/egyetem)</p> <p>Családi állapot (egyedül élő / házastárs/ét gyerek nélkül / házastárs/ét 1-2 gyerekkel / házastárs/ét 3 v. több gyerekkel /</p>	Adatok nyilvántartásba vétele	szociális segítőtevékenységhez szükséges adminisztráció megvalósulása	jogi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

145	Adósságkezelés (NAPAS)	támogatás igénylése	HALÓZAT-Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítványtól támogatás igénylése (1. oldal)	<p>kérelmező neve lakcíme és irányítószáma</p> <p>A lakott lakás adatai: - nagysága - szobák száma - fűtése - komfortfokozata - tulajdonformája (önkormányzati, saját tulajdon, szolgálati lakás, egyéb)</p> <p>A kérelmező és a vele közös háztartásban élők adatai: kérelmező: -neve -születési éve -családi kapcsolata a kérelmezővel -gazdasági aktivitása -foglalkozása</p> <p>Közös háztartásban együtt élő családtagok száma összesen - kereső - nyugdíjas - munkanélküli - gyermek</p> <p>Hátralék részletezése: - víz - csatorna - távhő - szemét - lakbér - kamat - kérelmező egyösszegű befizetése - összes saját rész - igényelt támogatás</p>	Támogatás igénylő lap kitöltése, kezelése	szolgáltatás nyújtása	érintett hozzájárulása
146	Adósságkezelés (NAPAS)	támogatás igénylése	HALÓZAT-Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítványtól támogatás igénylése (2. oldal)	<p>Jövedelemnyilatkozat: a jövedelemmel rendelkező neve munkabér nyugdíj egyéb jövedelem típusa egyéb jövedelem (ft) együtt (ft) havi nettó jövedelem összesen az egy főre jutó havi nettó jövedelem</p> <p>kérelmező aláírása</p> <p>Lakásfenntartási kiadások: díjfajta (áram, gáz, távhő, víz, csatorna, szemét, közös költség, lakbér, egyéb) téli számla (ft) nyári számla (ft) átlag (ft) mindösszesen</p> <p>Mellékletek: - hátralék-kimutatás - jövedelemigazolás - vagyonyilatkozat - költségigazolás - felmondási határozat - lakhatásról szóló nyilatkozat - kamatról szóló nyilatkozat - önerő igazolása</p>	Támogatás igénylő lap kitöltése, kezelése	szolgáltatás nyújtása	érintett hozzájárulása

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

147	Adósságkezelés (NAPAS)	támogatás igénylése	HALÓZAT-Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítványtól támogatás igénylése [□] (3. oldal)	<p>A kérelmező indokolása (az indoklásban minden feltett kérdésre válaszoljon):</p> <ul style="list-style-type: none"> - milyen okok miatt adósodott el? - Mit tett eddig adóssága csökkentése, a havi díjak fizetése érdekében? - Mit tesz a következőkben az adóssága csökkentése érdekében? - A szükséges saját részt hogyan tudja majd megfizetni? - Milyen változás várható a támogatás megítélése esetén? - Milyen tervei vannak a jövőre vonatkozóan, hogy adóssága újra ne keletkezessen? <p>Nyilatkozat: Korábban igényelt-e: - fővárosi lakásrezezi (kompenzáció) támogatást - helyi lakásfenntartási támogatást - helyi adósságcsökkentési támogatást - részletfizetési lehetőséget - Hálózat Alapítványtól támogatást? Kapott-e: - fővárosi lakásrezezi (kompenzáció) támogatást - helyi lakásfenntartási támogatást - helyi adósságcsökkentési támogatást - részletfizetési lehetőséget - Hálózat Alapítványtól támogatást? Most igényel-e: - fővárosi lakásrezezi (kompenzáció) támogatást - helyi lakásfenntartási támogatást - helyi adósságcsökkentési támogatást</p>	Támogatás igénylő lap kitöltése, kezelése	szolgáltatás nyújtása	érintett hozzájárulása
148	Adósságkezelés (NAPAS)	támogatás igénylése	HALÓZAT-Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítványtól támogatás igénylése (4. oldal)	<p>Kérelem indokolása (szociális szervezet tölti ki)</p> <p>A szociális szervezet képviselőjének indokolása:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jellemezze az ügyfél (és a család) jövedelmi helyzetét! - Milyen okok miatt adósodott el az ügyfél? - Mit tett az ügyfél eddig adósságának csökkentése, a havi díjak fizetése érdekében? - Mit tesz a következőkben az ügyfél az adóssága csökkentése érdekében? Mire tett Ön javaslatot? - A szükséges saját részt hogyan tudja majd megfizetni az ügyfél? - Milyen változás várható reálisan a támogatás megítélése esetén? - Részt vesz-e az ügyfél a helyi adósságkezelési eljárásban? (ha igen, hogyan, ha nem, miért nem?) - Milyen egyéb támogatási formákra jogosult az ügyfél, mit vesz igénybe? Ha nem igényelte, miért nem? - Aláírtak-e az ügyféllel együttműködési megállapodást az adósságkezelésre vonatkozóan? - Készítettek-e az ügyféllel adósságkezelési tervet, ennek főbb pontjai? - Kérelmét támogatom / nem támogatom <p>Rendkívüli támogatási kérelem esetén: mennyiben „rendkívüli” a helyzet más kérelmezőkhöz képest?</p> <p>Kéris és rendkívüli támogatás</p>	Támogatás igénylő lap kitöltése, kezelése	szolgáltatás nyújtása	érintett hozzájárulása

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

149	Adósságkezelés (NAPAS)	támogatás igénylése	Rezsi tartozás miatti települési támogatási kérelem (1. oldal)	<p><u>Kérelmező:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - neve - születési neve - születési hely, idő - anyja neve - TAJ szám - Lakcímkártyán lakóhelye - Lakcímkártyán tartózkodási helye - Életvitelszerűen lakik (posta ide megy) - családi állapot - állampolgárság (Ha nem magyar állampolgár, kérjük jelölje, hogy: szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, vagy EU kék kártyával rendelkező, vagy bevándorolt, letelepedett, oltalmazott vagy menekült jogállású.) - telefon - havi nettó jövedelem <p><u>Kérelmező házas- vagy élettársa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - neve - születési neve - születési hely, idő - anyja neve - TAJ szám - Lakcímkártyán lakóhelye - Lakcímkártyán tartózkodási helye - Életvitelszerűen lakik (posta ide megy) - családi állapot - állampolgárság (Ha nem magyar állampolgár, kérjük jelölje, hogy: szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, vagy EU kék kártyával rendelkező, vagy bevándorolt, letelepedett, oltalmazott vagy menekült jogállású.) 	Támogatási kérelem kitöltése, kezelése	szolgáltatás nyújtása	jogi kötelezettség, érintettek hozzájárulása
150	Adósságkezelés (NAPAS)	támogatás igénylése	Rezsi tartozás miatti települési támogatási kérelem (2. oldal)	<p>A kérelmezővel azonos lakcímen élő közeli hozzátartozók (gyermek) adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> - név (születési név) - anyja neve - TAJ szám - Születési hely - születési év, hó, nap j- jövedelem összege vagy „tanul” <p>A kérelmező nevére szóló önhibán kívül keletkezett elmaradások felsorolása:</p> <ul style="list-style-type: none"> - hátralék fajtája (igazolást mellékelni) - keletkezésének időszaka (max. megelőző 1 év) - elmaradás összege (Ft) - vállalt önrész (%) <p>Az önrészt hónap (1-12 hónap között) alatt vállalom kifizetni.</p>	Támogatási kérelem kitöltése, kezelése	szolgáltatás nyújtása	jogi kötelezettség, érintettek hozzájárulása

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

151	Adósságkezelés (NAPAS)	támogatás igénylése	Rezsi tartozás miatti települési támogatási kérelem (3. oldal)	<p>Nyilatkozatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nyilatkozom, hogy a XVI. kerületi Önkormányzat felé adó tartozásom van / nincs - Nyilatkozom, hogy jogosultság esetén én, vagy a velem egy háztartásban élő arra jogosult a gyermek(ek) (magzat után a 91. naptól) után a családi adókedvezményt megigényelte(m) / nem igényelte(m) meg - Elfogadom, hogy a feldolgozásnál a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás adatai irányadóak. - Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak és a nyilatkozatokban foglaltaknak a szociális igazgatási eljárás során és azzal összefüggésben történő kezeléséhez és felhasználásához, ellenőrzéséhez. - Vállalom a rezsiköltségek megfizetéséhez nyújtható rendkívüli települési támogatás folyósításának feltételeként a Családsegítő Szolgálattal való együttműködést. - Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. <p><i>Kérelmező, meghatalmazott aláírása</i></p> <p>A Családsegítő Szolgálat a támogatást: javasolja / nem javasolja Az elmaradás keletkezésének oka, azaz a magánnyilatkozat</p>	Támogatási kérelem kitöltése, kezelése	szolgáltatás nyújtása	jogi kötelezettség, érintettek hozzájárulása
152	Adósságkezelés (NAPAS)	támogatás igénylése	Tűzifa települési támogatás iránti kérelem (1. oldal)	<p>Kérelmező:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neve - születési neve - születési hely, idő - anyja neve - TAJ szám - Lakcímkártyán lakóhelye - Lakcímkártyán tartózkodási helye - Életvitelszerűen lakik (posta ide megy) - családi állapot - állampolgárság (Ha nem magyar állampolgár, kérjük jelölje, hogy: szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, vagy EU kék kártyával rendelkező, vagy bevándorolt, letelepedett, oltalmazott vagy menekült jogállású.) - telefon - havi nettó jövedelem <p>Kérelmező házas- vagy élettársa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - neve - születési neve - születési hely, idő - anyja neve - TAJ szám - Lakcímkártyán lakóhelye - Lakcímkártyán tartózkodási helye - Életvitelszerűen lakik (posta ide megy) - családi állapot - állampolgárság (Ha nem magyar állampolgár, kérjük jelölje, hogy: szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, vagy EU kék kártyával rendelkező, vagy bevándorolt, letelepedett, oltalmazott vagy menekült 	Támogatási kérelem kitöltése, kezelése	szolgáltatás nyújtása	jogi kötelezettség, érintettek hozzájárulása

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

153	Adósságkezelés (NAPAS)	támogatás igénylése	Tűzifa települési támogatás iránti kérelem (2. oldal)	<p>Nyilatkozatok</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nyilatkozom, hogy a XVI. kerületi Önkormányzat felé adó tartozásom van / nincs - Nyilatkozom, hogy jogosultság esetén én, vagy a velem egy háztartásban élő arra jogosult a gyermek(ek) (magzat után a 91. naptól) után a családi adókedvezményt megigényelte(m) / nem igényelte(m) meg - Elfogadom, hogy a feldolgozásnál a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás adatai irányadóak. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak és a nyilatkozatokban foglaltaknak a szociális igazgatási eljárás során és azzal összefüggésben történő kezeléséhez és felhasználásához, ellenőrzéséhez. - Tudomásul veszem, hogy a tűzifa a rendelkezésre álló készlet erejéig nyújtható és az egy alkalommal adható tűzifa mennyisége legfeljebb 2m³ lehet - Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. <p><i>Kérelmező, meghatalmazott aláírása</i></p> <p>A Családsegítő Szolgálat a támogatást: javasolja / nem javasolja</p> <p>Az elmaradás keletkezésének oka,</p>	Támogatási kérelem kitöltése, kezelése	szolgáltatás nyújtása	jogi kötelezettség, érintettek hozzájárulása
154	Családgondozás (és segítő beszélgetés) (NAPCS)	észlelő- és jelzőrendszer	Jelző lap	<ul style="list-style-type: none"> - A jelzést küldő neve és elérhetősége: - A jelzett személy, gyermek(ek) neve: - Születési hely és dátum: - Anyja neve: - Lakcím/ tartózkodási hely: - TAJ szám: - Gyermek esetében a szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma: - A jelzés oka: - Mit tett a jelzést küldő a probléma megoldása érdekében? - Miben kéri a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat/Központ segítségét? <p>Dátum: Aláírás</p>	jelzőlap kezelése	a gyermek védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme
155	Családgondozás (és segítő beszélgetés) (NAPCS)	észlelő- és jelzőrendszer	Jelző lap bántalmazás, elhanyagolás esetén (zártan kezelendő)	<ul style="list-style-type: none"> - A gyermek(ek) neve, tartózkodási helye (továbbá természetes személyazonosító adatok - pl. anyja neve, TAJ száma): - A szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma, elérhetősége: - A jelzés oka, az érzékelt probléma leírása: <p>Zártan kezelendő adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tett-e valamit a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében? Ha igen mit? - Milyen megoldást lát szükségesnek a gyermek(ek) számára? - Javasolt ellátás/intézkedés (alappellátás / védelembe vétel / ideiglenes hatályú elhelyezés / nevelésbe vétel) - A jelzést küldő neve/megnevezése és elérhetősége: <p>Dátum Aláírás</p>	Jelzőlap kezelése	a gyermek/az áldozat védelme, a veszélyeztetettség megszüntetése	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

156	Családgondozás (és segítő beszélgetés) (NAPCS)	észlelő- és jelzőrendszer	Jelző lap (felnőtt személy esetén)	<ul style="list-style-type: none"> - A jelzést küldő neve és elérhetősége: - A jelzett személy neve: - Születési hely és dátum: - Anyja neve: - Lakcím/ tartózkodási hely: - TAJ szám: - Ha a cselekvőképessége korlátozott, törvényes képviselő vagy hozzátartozó neve, címe, telefonszáma: - A jelzés oka: - Mit tett a jelzést küldő a probléma megoldása érdekében? - Miben kérik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat/Központ segítségét? <p>Dátum: Aláírás</p>	jelzés fogadása és kezelése	szociális segítőmunka megvalósulása	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme
157	regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, iratanyag (NAPLA)	a nyári szünet időtartamára eső szünidei gyermekétkeztetés igénybevétele	segítségnyújtás a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 7. melléklete szerinti nyilatkozat kitöltéséhez és benyújtásához	<ul style="list-style-type: none"> - az ellátást igénylő (szülő, más törvényes képviselő) neve - születési név - születési hely, idő - anyja neve - lakóhely - gyermek neve (születési hely, idő; anyja neve) - szünidei gyermekétkeztetés igénybevételének kért időtartama - az ellátást igénylő (szülő, más törvényes képviselő) aláírása 	Nyilatkozat kitöltésének segítése, igényfelmérés	szolgáltatás nyújtása	jogi kötelezettség, az érintett létfontosságú érdekeinek védelme

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása						
Jogalap részletes ismertetése	Adatok forrása	Érintettek kategóriái	Adatkezelés Időtartama	A használt űrlapok megnevezése	Címzettek kategóriái /az adatközlés jogalapjának megnevezése/	Adattovábbítás célja
8	9	10	11	12	13	14
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 28. § (2) bekezdése, 29. § (1b) és (3) bekezdése, 30. § (3) bekezdése - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdése	személyesen az érintettől	bárki lehet adatigénylő	1 év			
---	személyesen az érintettől	ügyfelek, munkatársak, külső meghívottak	változó: 1-2 naptól 10 év	Adatkezelési hozzájárulás		
---	személyesen az érintettől	ügyfelek, munkatársak, külső meghívottak	változó: 1-2 hónaptól 10 év			
---	személyesen az érintettől	cégek, vállalkozók, magánemberek	50 év	Megbízási szerződés	GAMESZ	szerződés teljesítése
---	személyesen az érintettől	munkavállalók	50 év		GAMESZ	szerződés teljesítése
a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény	személyesen az érintettől	bárki lehet ejelentő	5 év			
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)	közvetlenül az érintett	munkavállalók	50 év	Felvételi adatlap, Kinevezés/módosítás, Adatlap biztosítási bejelentéshez, Ellenjegyzés kérése (levél formátum), Adatkezelési hozzájárulás	GAMESZ	Adatok rögzítése a KIRA rendszerbe, továbbítás az Államkincstár felé
	közvetlenül az érintett	munkavállalók	50 év	Felvételi adatlap, Kinevezés/módosítás, Adatlap biztosítási bejelentéshez, Ellenjegyzés kérése (levél formátum), Adatkezelési hozzájárulás	GAMESZ	Adatok rögzítése a KIRA rendszerbe, továbbítás az Államkincstár felé

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény	közvetlenül az érintett	munkavállalók	50 év	Kinevezés/módosítás	GAMESZ	Adatok rögzítése a KIRA rendszerbe, továbbítás az Államkincstár felé
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény	közvetlenül az érintett	munkavállalók	50 év	Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése	GAMESZ	Adatok rögzítése a KIRA rendszerbe, továbbítás az Államkincstár felé
a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 134. § (1) bekezdés a) és c) pont	közvetlenül az érintett	munkavállalók	3 év	Jelenléti ív, Szabadság engedély		
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79/A. § (1) bekezdése - a munkavállalói érdekképviseleti tagdíjfizetés önkéntességéről szóló 1991. évi XXIX. törvény 1. §	közvetlenül az érintett	munkavállalók	munkaviszony fennállásáig	Megbízás (járandóságok folyószámlára utalása)	GAMESZ	Adatok rögzítése a KIRA rendszerbe, továbbítás az Államkincstár felé
a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. Rendelet	közvetlenül az érintett	munkavállalók	munkaszerződés fennállása után 3 évig	Nyilatkozat utazási költségtérítéshez	GAMESZ	szerződés teljesítése
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 36. § (1) bekezdés	közvetlenül az érintett, más adatkezelő	munkavállalók	50 év	Közalkalmazotti igazolás		
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20. § (4)-(8) bekezdése	közvetlenül az érintett, más adatkezelő	munkavállalók	5 év			
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (7) bekezdése	közvetlenül az érintett	munkavállalók	3 hónap			

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 1. számú melléklet	közvetlenül az érintett	munkavállalók	3 év	Minősítő lap 1. számú melléklet az 1992. évi XXXIII. törvényhez		
a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 134. § (1) bekezdés c) pontja	közvetlenül az érintett	munkavállalók	munkaviszony fennállásáig	Szabadság nyilvántartó kartonok, Nyilatkozat gyermek utáni pótszabadságról		
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 41. §	közvetlenül az érintett	munkavállalók	munkaszerződés fennállása után 3 évig	Összeférhetlenségi nyilatkozat		
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 78/A. § (5) bekezdése	közvetlenül az érintett	munkavállalók				
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 79. § (2) bekezdése 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 6. § (11) bekezdés 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 3. §	közvetlenül az érintett	munkavállalók	munkaviszony fennállásáig	Munkaruha nyilvántartó karton		
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/B. § (1) bekezdése	közvetlenül az érintett	munkavállalók	50 év	Közalkalmazotti alapnyilvántartás 5. számú melléklet az 1992. évi XXXIII. törvényhez		

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény	közvetlenül az érintett	munkavállalók	8 év	Adóelőleg nyilatkozat a ...évi családi kedvezmény(és járulékkedvezmény) érvényesítéséről	GAMESZ	továbbítás az Államkincstár felé
a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény	közvetlenül az érintett	munkavállalók	8 év		GAMESZ	továbbítás az Államkincstár felé
a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény	közvetlenül az érintett	munkavállalók	8 év	Adóelőleg nyilatkozat a ...évi személyi kedvezmény érvényesítéséről	GAMESZ	továbbítás az Államkincstár felé
a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény	közvetlenül az érintett	munkavállalók	8 év	Adóelőleg nyilatkozat a ...évi adóelőleg meghatározása során figyelembe vehető költségekről	GAMESZ	továbbítás az Államkincstár felé
egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) és d) pont; 7.§ a) pont; 11.§ (3)-(5) bekezdés; 13. § - 14. §	közvetlenül az érintett	munkavállalók	beosztástól függően 1 vagy két év	Vagyonynyilatkozat		
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 134. § (1) bekezdés a) pont - a keresőképzetlenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet 10. §	közvetlenül az érintett	munkavállalók	3 év	Gyermek utáni táppénz nyilatkozat, Orvosi igazolás, Befogadó Nyilatkozat	GAMESZ	továbbítás az Államkincstár felé
a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet	közvetlenül az érintett	munkavállalók	3 év			

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 64. § - a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MúM rendelet 8. § (1) bekezdése, 4/a. Számú melléklet	közvetlenül az érintett	munkavállalók	5 év	Munkabaleseti jegyzőkönyv	GAMESZ	továbbítás az Államkinctár felé
---	közvetlenül az érintett	munkavállalók	munkaviszony fennállásáig			
---	közvetlenül az érintett	munkavállalók	munkaviszony fennállásáig	Nyilatkozat utazási költségterítéshez	GAMESZ	szerződés teljesítése
---	közvetlenül az érintett	munkavállalók	munkaviszony fennállásáig		Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és pénzügyi iroda	rehabilitációs hozzájárulás mértékének megállapítása
---	közvetlenül az érintett	munkavállalók	munkaviszony fennállásáig	SZÉP kártya szabályzat mellékletei	GAMESZ	továbbítás az Államkinctár felé
a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § (3) bekezdés	közvetlenül az érintett	munkavállalók	munkaviszony fennállásáig		16. kerületi Polgármesteri Hivatal, Intézményi Iroda	jogosultság megadása

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklet;</p> <p>(8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról 3. § a) és b) pont; 4. § (2) bekezdés; 5. § c) pont; 6. § (1)-(2) bekezdés; 7. § (4) bekezdés; 8. § (1) bekezdés 1.-4., és 6.-7. számú melléklet</p>	közvetlenül az érintett	munkavállalók	munkaviszony megszűnését követő 3 év	Adatlap a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásba vételéhez 1. számú melléklet a 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelethez	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Képzési Főosztály	személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartása
<p>a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklet;</p> <p>(8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról 3. § a) és b) pont; 4. § (2) bekezdés; 5. § c) pont; 6. § (1)-(2) bekezdés; 7. § (4) bekezdés; 8. § (1) bekezdés 1.-4., és 6.-7. számú melléklet</p>	közvetlenül az érintett	munkavállalók	munkaviszony megszűnését követő 3 év	Adatlap a személyes gondoskodást végző személyek adataiban bekövetkezett változások bejelentéséhez 2. számú melléklet a 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelethez	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Képzési Főosztály	személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartása
<p>a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklet;</p> <p>(8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról 3. § a) és b) pont; 4. § (2) bekezdés; 5. § c) pont; 6. § (1)-(2) bekezdés; 7. § (4) bekezdés; 8. § (1) bekezdés 1.-4., és 6.-7. számú melléklet</p>	közvetlenül az érintett	munkavállalók	munkaviszony megszűnését követő 3 év	Adatösszesítő 3. számú melléklet a 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelethez	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Képzési Főosztály	személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartása

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklet;</p> <p>(8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról 3. § a) és b) pont; 4. § (2) bekezdés; 5. § c) pont; 6. § (1)-(2) bekezdés; 7. § (4) bekezdés; 8. § (1) bekezdés 1.-4., és 6.-7. számú melléklet</p>	közvetlenül az érintett	munkavállalók	munkaviszony megszűnését követő 3 év	Adatlap a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzési, illetve vezetőképzési kötelezettsége teljesítésének bejelentéséhez 4. számú melléklet a 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelethez	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Képzési Főosztály	személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartása
<p>a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklet;</p> <p>(8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról 3. § a) és b) pont; 4. § (2) bekezdés; 5. § c) pont; 6. § (1)-(2) bekezdés; 7. § (4) bekezdés; 8. § (1) bekezdés 1.-4., és 6.-7. számú melléklet</p>	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságtól	munkavállalók	munkaviszony megszűnését követő 3 év	5. számú melléklet (Igazolás a személyes gondoskodást végző munkavállalók nyilvántartásba vételéről)		
<p>a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú melléklet;</p> <p>(8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról 3. § a) és b) pont; 4. § (2) bekezdés; 5. § c) pont; 6. § (1)-(2) bekezdés; 7. § (4) bekezdés; 8. § (1) bekezdés 1.-4., és 6.-7. számú melléklet</p>	közvetlenül az érintett	munkavállalók	munkaviszony megszűnését követő 3 év	7. számú melléklet (Adatlap a személyes gondoskodást végző személyek adatainak a működési nyilvántartásból való törléséhez)	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Képzési Főosztály	személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartása
<p>1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 19. § (3) bekezdés</p>	közvetlenül az érintett	munkavállalók	munkaviszony fennállásáig			

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 3. § (7) bekezdés</p>	<p>közvetlenül az érintett</p>	<p>munkavállalók</p>	<p>munkaviszony megszűnése után 5 évig</p>	<p>Nyilatkozat</p>		
	<p>közvetlenül az érintett, vagy törvényes képviselő</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat</p>	<p>ADATLAP Intézményi szolgáltatás igénybevételéhez</p>	<p>KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről)</p>	
<p>Gyvt. 33.§ (1) bekezdés; (2) bekezdés a), b), e), f), h) pontja, (3) bekezdés</p>	<p>közvetlenül az érintett, vagy törvényes képviselő</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat</p>	<p>Tájékoztatási nyilatkozat</p>	<p>esetátadás esetén az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat/központ</p>	<p>jogi kötelezettség illetékesség megváltozása esetén</p>
	<p>közvetlenül az érintett, vagy törvényes képviselő</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat</p>	<p>Jelentkezési lap</p>	<p>Erzsébet tábor esetében az országos adminisztrációs központ</p>	<p>szolgáltatás nyújtása, érintett hozzájárulása</p>

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

---	közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat	íratmásolási és iratbetekintési kérelem	esetátadás esetén az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat/központ, iratbetekintés keretében másik szülő	jogi kötelezettség illetékesség megváltozása esetén
---	közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat			
---	közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat			
---	közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat			
---	közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat		az adományozó szervezet felé: Vöröskereszt, Roma Kisebbségi Önkormányzat, Gyermekétkeztetési Alapítvány, Területi Szociális Szolgálat,	érintett kérésére és hozzájárulására
---	közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat		közüzemi szolgáltatók	érintett kérésére és hozzájárulására
---	közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat		közüzemi szolgáltatók	érintett kérésére és hozzájárulására
a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. § (1)-(2) bekezdés; (4) bekezdés b)-c) pont; (5) bekezdés b) pont; (6) bekezdés b) pont; (7) bekezdés	közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat		KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről)	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 24./B. §		ügyfelek	5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat			
a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. § (2) bekezdés	jelzőrendszer tagjaitól	ügyfelek	5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat	Jelzőlap veszélyeztetettség esetén	továbbküldésre kerülhet hatóságok (gyámhivatal, rendőrség, bíróság, ügyészség), illetékessé váló család- és gyermekjóléti szolgáltatók felé	jogszabályi kötelezettség
Gyvt. 135. § (2) – (4) bekezdés	közvetlenül az érintett vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai	ügyfelek	a 1997. évi XXXI. Gyvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év	Gyermekeink védelmében adatlap rendszer	esetenként gyámhivatal, egyéb érintett hatóság, más család- és gyermekjóléti szolgáltató	jogi kötelezettség, veszélyeztetettség megszüntetése. A gyermek védelme
Gyvt. 135. § (7) bekezdés	hatóságoktól (gyámhivatal, rendőrség, ügyészség, bíróság), és/vagy közvetlenül az érintett vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai	ügyfelek	a 1997. évi XXXI. Gyvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év		esetenként gyámhivatal, egyéb érintett hatóság, más család- és gyermekjóléti szolgáltató	jogi kötelezettség, veszélyeztetettség megszüntetése. A gyermek védelme

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

Gyvt. 139. § (1) bekezdés	közvetlenül az érintett vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai	ügyfelek	5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat	Regisztrációs lap, tájékoztatói nyilatkozat és együttműködési nyilatkozat, esetenplő, veszélyeztetett gyermek esetén gyermeink védelmében adatlapok	esetenként gyámhivatal, egyéb érintett hatóság, más család- és gyermekjóléti szolgáltató	jogi kötelezettség
Gyvt. 139. § (5) bekezdés	közvetlenül az érintett vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai	ügyfelek	5 év elteltével törölni kell az adott személyre vonatkozó adatokat		KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről)	
149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 37. § (4) bekezdés	közvetlenül az érintett, esetenként a jelzőrendszer tagjai vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai	ügyfelek	a 1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év	gyermeink védelmében adatlap rendszer	TEGYESZ, gyámhatóság	jogszabályi kötelezettség
149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 27. § (4b) bekezdés	kapcsolatúgyes munkatárs (esetmenedzser, családsegítő, óvodai és iskolai szociális segítő) vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató	ügyfelek	a 1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év		gyámhivatal, bíróság	jogszabályi kötelezettség

<p>149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 89. § (2) bekezdés 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 31. § (2) bekezdés c) pont; 32. § (1) bekezdés</p>	<p>közvetlenül az érintett, esetmenedzser vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>a 1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>VII. számú adatlap „GYSZ-5” – Családi/egyéni gondozási-nevelési terv védelembe vétel esetén</p>	<p>gyámhivatal</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 7. § (2), (4) bekezdés, 9. § (1) bekezdés 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről</p>	<p>családsegítő, személyesen az érintett</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év, a 1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>Esetnapló</p>	<p>esetenként gyámhivatal, egyéb érintett hatóság, más család- és gyermekjóléti szolgáltató</p>	
<p>149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 91/A. § (1) bekezdés c) pont; (2) bekezdés</p>	<p>közvetlenül az érintett, családsegítő, esetmenedzser</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>Pénzfelhasználási terv, Eseti gondnoki elszámolás, gyermekeink védelmében adatlapok</p>	<p>gyámhivatal</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 91/C. § (2) bekezdés 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 30. § (3) bekezdés</p>	<p>közvetlenül az érintett, családsegítő, esetmenedzser</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>Pénzfelhasználási terv, Eseti gondnoki elszámolás, gyermekeink védelmében adatlapok</p>	<p>gyámhivatal</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>15/1998. (IV. 30.) NM rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 30. § (1) bekezdés</p>	<p>közvetlenül az érintett, családsegítő, esetmenedzser</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>Pénzfelhasználási terv, Eseti gondnoki elszámolás, gyermekeink védelmében adatlapok</p>	<p>gyámhivatal</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 91/G. § (2) bekezdés b) pont bb) alpontja</p>	<p>hatóság, közvetlenül az érintett, esetmenedzser vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai vagy óvodai és iskolai szociális segítő</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>Gyermekeink védelmében adatlap rendszer</p>	<p>gyámhivatal</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 91/G. § (3) bekezdés</p>	<p>hatóság, közvetlenül az érintett, esetmenedzser vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai vagy óvodai és iskolai szociális segítő</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>Gyermekeink védelmében adatlap rendszer</p>	<p>gyámhivatal</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 91/K. § (1) bekezdés a) pont ab) alpontja; b) pont ba) alpontja</p>	<p>hatóság, közvetlenül az érintett, esetmenedzser vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai vagy óvodai és iskolai szociális segítő</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>Gyermekeink védelmében adatlap rendszer</p>	<p>gyámhivatal</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 91/N. § (2) - (3) bekezdés 15/1998. (IV. 30.) NM rendelete személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 131.§ (2) bekezdés a) pont; (3) bekezdés a) pont</p>	<p>hatóság, közvetlenül az érintett, esetmenedzser vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai vagy óvodai és iskolai szociális segítő, pártfogó felügyelő, hatóság</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>Gyermekeink védelmében adatlap rendszer</p>	<p>gyámhivatal, pártfogó felügyelő</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 91/P. § (2) bekezdés a) pont</p>	<p>hatóság, közvetlenül az érintett, esetmenedzser vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai vagy óvodai és iskolai szociális segítő, pártfogó felügyelő, hatóság</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>Gyermekeink védelmében adatlap rendszer</p>	<p>gyámhivatal</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 98/A. § a) pont ab) alpont; b) pont; 98/B. § (2) bekezdés b) pont</p>	<p>hatóság, közvetlenül az érintett, esetmenedzser vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai vagy óvodai és iskolai szociális segítő, pártfogó felügyelő, hatóság</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>Gyermekeink védelmében adatlap rendszer</p>	<p>érintett büntetésvégrehajtási intézmény, gyámhivatal</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 100. § (2) bekezdés b) pont ba) alpont; bb) alpont</p>	<p>hatóság, közvetlenül az érintett, esetmenedzser vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai vagy óvodai és iskolai szociális segítő, pártfogó felügyelő, hatóság</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>Gyermekeink védelmében adatlap rendszer</p>	<p>illetékes gyámhivatal, TEGYESZ (Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat)</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 103. § (1) bekezdés</p>	<p>hatóság, közvetlenül az érintett, esetmenedzser vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai vagy óvodai és iskolai szociális segítő, pártfogó felügyelő, hatóság</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>Gyermekeink védelmében adatlap rendszer</p>	<p>illetékes gyámhivatal, TEGYESZ (Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat)</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 109. § (1) bekezdés</p>	<p>hatóság, közvetlenül az érintett, esetmenedzser vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai vagy óvodai és iskolai szociális segítő, pártfogó felügyelő, hatóság</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>Gyermekeink védelmében adatlap rendszer</p>	<p>illetékes gyámhivatal, TEGYESZ (Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat)</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 126/A. § (6) bekezdés</p>	<p>érintett személy, családsegítő, esetenként jelzőrendszer tagjai</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>5 év</p>		<p>gyámhivatal, bíróság, házi orvos</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 145. § (5) bekezdés c) pont</p>	<p>érintett személy, családsegítő, esetenként jelzőrendszer tagjai</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>5 év</p>		<p>gyámhivatal</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 9. § (3) bekezdés a) pont</p>	<p>érintett személy, esetenként jelzőrendszer tagjai</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>5 év</p>	<p>Környezetanalízis</p>	<p>gyámhivatal</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról 83/A. § (3) bekezdés; 3/A. melléklet</p>	<p>érintett személy, esetenként jelzőrendszer tagjai</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>Környezetanalízis Hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításához</p>	<p>jegyző</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról 11. §; 2. számú melléklet, I. számú adatlap „T” – Törzslap (gyermek személyes adatlapja)</p>	<p>közvetlenül az érintett vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>I. számú adatlap T- Törzslap</p>	<p>esetenként gyámhivatal, más család- és gyermekjóléti szolgáltató</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról 11. §; 2. számú melléklet, II. számú adatlap, „GYSZ-1” (Egyszerű Környezettanulmány)</p>	<p>közvetlenül az érintett vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>II. számú adatlap, „GYSZ-1” (Egyszerű Környezettanulmány)</p>	<p>esetenként gyámhivatal, más család- és gyermekjóléti szolgáltató</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról 11. §; 2. számú melléklet, III. számú adatlap „GYSZ-2” – További fontos információk</p>	<p>közvetlenül az érintett vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>III. számú adatlap "GYSZ-2"</p>	<p>esetenként gyámhivatal, más család- és gyermekjóléti szolgáltató</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról 11. §; 2. számú melléklet, IV. számú adatlap „GYSZ-3” Család – környezet Környeztanulmány II.</p>	<p>közvetlenül az érintett vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>IV. számú adatlap „GYSZ-3” Család – környezet Környeztanulmány II.</p>	<p>esetenként gyámhivatal, más család- és gyermekjóléti szolgáltató</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról 11. §; 2. számú melléklet, VI. számú adatlap „GYSZ-4” – Egészségügyi lap</p>	<p>gyermekorvos vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató</p>	<p>ügyfél</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>VI. számú adatlap „GYSZ-4” – Egészségügyi lap</p>	<p>esetenként gyámhivatal, más család- és gyermekjóléti szolgáltató</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>

<p>235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról 11. §; 2.. számú melléklet, VII. számú adatlap „GYSZ-5” – Családi/egyéni gondozási-nevelési terv védelembe vétel esetén 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 31. § (2) bekezdés c) pontja</p>	<p>közvetlenül az érintett, esetmenedzser vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>VII. számú adatlap „GYSZ-5” – Családi/egyéni gondozási-nevelési terv védelembe vétel esetén</p>	<p>esetenként gyámhivatal, más család- és gyermekjóléti szolgáltató</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról 11. §; 2. számú melléklet, VIII. számú adatlap „GYSZ-6” – Helyzetértékelés</p>	<p>közvetlenül az érintett, esetmenedzser vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>VIII. számú adatlap „GYSZ-6” – Helyzetértékelés</p>	<p>esetenként gyámhivatal, más család- és gyermekjóléti szolgáltató</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>

<p>235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról 11. §; 2. számú melléklet, IX. számú adatlap „GYSZ-7” – Családi kapcsolatok, szociális segítőmunka tervezése nevelésbe vétel esetén</p>	<p>közvetlenül az érintett, esetmenedzser vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>IX. számú adatlap „GYSZ-7” – Családi kapcsolatok, szociális segítőmunka tervezése nevelésbe vétel esetén</p>	<p>esetenként gyámhivatal, más család- és gyermekjóléti szolgáltató</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról 11. §; 2. számú melléklet, X. számú adatlap „GYSZ-8” – Helyzetértékelés</p>	<p>közvetlenül az érintett, esetmenedzser vagy más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>X. számú adatlap „GYSZ-8” – Helyzetértékelés (nevelésbe vett gyermek családjának gondozása esetén)</p>	<p>esetenként gyámhivatal, más család- és gyermekjóléti szolgáltató</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>

Szt. 64. § (8) bekezdés; 64/A. §
 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a
 személyes gondoskodást nyújtó szociális
 intézmények szakmai feladatairól és
 működésük feltételeiről
 30. § (2), (8) bekezdés

közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év	Szociális kérdőív diagnózis		
közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év	Szociális kérdőív diagnózis		

	közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év	Szociális diagnózis Kezdőláp c. munkalap	
	közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év	Szociális diagnózis Kérdőív c. munkalap	

	közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év	Szociális diagnózis Kérdőív c. munkalap		
	közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év	Szociális diagnózis Kérdőív c. munkalap		

	közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év	Szociális diagnózis Kérdőív c. munkalap		
	közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év	Szociális diagnózis Kérdőív gyermek c. munkalap		

	közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év	Szociális diagnózis Kérdőív gyermek c. munkalap	
	közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év	Szociális diagnózis Kérdőív gyermek c. munkalap	

	közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év	Szociális diagnózis Értékelő c. munkalap		
<p>15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 8. § (1) bekezdés a) pont; (2) bekezdés</p>	közvetlenül az érintett	ügyfelek	5 év	Együttműködési megállapodás		

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 8. § (1) bekezdés b) pont; (4) bekezdés</p>	<p>közvetlenül az érintett, családsegítő, jelzőrendszeri tagok,</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év, a 1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>Esetnapló</p>	<p>esetenként gyámhivatal, más család- és gyermekjóléti szolgáltató</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 25. § (2) bekezdés c) – f) pont</p>	<p>közvetlenül az érintett</p>	<p>ügyfelek</p>		<p>Szolgáltatást igénylő lap</p>	<p>KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről)</p>	
<p>16/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 25. § (2) bekezdés c) – f) pont</p>	<p>közvetlenül az érintett illetve törvényes képviselő, jelzőrendszeri tagok</p>	<p>ügyfelek</p>		<p>Munkanapló</p>		

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

16/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 25. § (2) bekezdés c) – f) pont	közvetlenül az érintett	ügyfelek		Szülői hozzájáruló nyilatkozat	illetékes iskolaigazgató/óvoda vezető	jogszabályi kötelezettség
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 26. § (2a) bekezdés	intézményvezető	munkavállalók	munkaviszony/beosztás fennállásáig		illetékes iskolaigazgató/óvoda vezető	jogszabályi kötelezettség
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 27. § (1) – (2) bekezdés	érintett személytől közvetlenül, jelzőrendszer tagjaitól esetenként	ügyfelek			illetékes család- és gyermekjóléti szolgáltató, hatóság	veszélyeztetettség, krízis megszüntetése
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 29. § (3) bekezdés	hatóság, közvetlenül az érintett, esetenként más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai	ügyfelek	a 1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év	Gyermekeink védelmében adatlap rendszer	gyámhivatal, rendőrség	jogszabályi kötelezettség
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 33. § (3) bekezdés	hatóság, közvetlenül az érintett, esetenként más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai, TEGYESZ	ügyfelek	a 1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év	Gyermekeink védelmében adatlap rendszer	gyámhivatal, TEGYESZ, nevelőszülői hálózat	jogszabályi kötelezettség
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 9. § (1) bekezdés i) pont	jelzőrendszer tagjai, családsegítő, esetenként más család- és gyermekjóléti szolgáltató, esetenként a jelzőrendszer tagjai, TEGYESZ	ügyfelek	a 1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év		esetenként gyámhivatal	jogszabályi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 9. § (1) bekezdés h) pont</p>	<p>családsegítők, esetmenedzserek, asszisztensek</p>	<p>ügyfelek</p>				
<p>Szt. 20. § (5) Nem kell vezetni a) a (2) és (4) bekezdés szerinti adattartalmú nyilvántartást falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás, népkonyha, szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása, utcai szociális munka esetén,</p> <p>20/C. § (2) Nem kell az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásba venni az adatokat falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás, szenvedélybetegek alacsonyküszöbű ellátása és utcai szociális munka esetén.</p>	<p>személyesen az érintettől</p>	<p>ügyfelek</p>				
<p>---</p>	<p>kórházak</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év, a 1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>		<p>esetenként gyámhivatal, más család- és gyermekjóléti szolgáltató</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>---</p>	<p>tanácsadók, érintettek személyesen, családsegítők, esetmenedzserek, óvodai és iskolai szociális segítők</p>	<p>ügyfelek</p>			<p>KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről)</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>---</p>	<p>mediátorok, személyesen az érintettek</p>	<p>ügyfelek</p>			<p>esetenként gyámhivatal, bíróság</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

---	gépkecsivezető, érintett személyesen	ügyfelek	5 év	Adatlap Családi Szállító Szolgálat igénybevételéhez		
---	gépkecsivezető, érintett személyesen	ügyfelek	5 év	Kertvárosi szállító szolgálat – Nyilvántartás		
---	személyesen az érintettől	ügyfelek	1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év,		Gyermekéktetési Alapítvány	érintett kérésére és hozzájárulására
---	személyesen az érintettől	ügyfelek	1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év,		Magyar Vöröskereszt XVI. Kerületi Szervezete	érintett kérésére és hozzájárulására
---	személyesen az érintettől	ügyfelek	1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év,		Roma önkormányzat	érintett kérésére és hozzájárulására
---	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal Szociális iroda	ügyfelek	1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év,		Területi Szociális Szolgálat	érintett kérésére és hozzájárulására
---	személyesen az érintettől	ügyfelek	adott naptári év			
---	személyesen az érintettől/ törvényes képviselőtől	ügyfelek	1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év,	Szünidei Napraforgós Napok – Jelentkezési lap		

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

Gyvt XXI. Fejezet Adatkezelés	személyesen az érintett, jelzőrendszer tagjai, hatóság	ügyfelek	a 1997. évi XXXI. Gyvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év	Gyermekeink védelmében adatlap rendszer	esetenként gyámhivatal, KENYSZI	jogszabályi kötelezettség
Gyvt. 39.§. (4) bekezdés b) pontja	személyesen az érintettek, gyámhatóság, bíróság	ügyfelek	a 1997. évi XXXI. Gyvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év		esetenként gyámhivatal, bíróság	jogszabályi kötelezettség
----	személyesen az érintettől	ügyfelek	1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év, a 1997. évi XXXI. Gyvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év	Adatlap speciális szolgáltatások igénybe vételéhez	KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről)	jogszabályi kötelezettség
----	személyesen az érintettől	ügyfelek	1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év, a 1997. évi XXXI. Gyvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év	Adatlap speciális szolgáltatások igénybe vételéhez	KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről)	jogszabályi kötelezettség
----	személyesen az érintettől	ügyfelek		Adatlap speciális szolgáltatások igénybe vételéhez	KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről)	jogszabályi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

----	személyesen az érintettől	ügyfelek		Adatlap speciális szolgáltatások igénybe vételéhez	KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről)	jogszabályi kötelezettség
----	személyesen az érintettől	ügyfelek	1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év, a 1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év	Adatlap speciális szolgáltatások igénybe vételéhez	KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről)	jogszabályi kötelezettség
----	személyesen az érintettől	ügyfelek	1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év, a 1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év	Adatlap speciális szolgáltatások igénybe vételéhez	KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről)	jogszabályi kötelezettség
----	személyesen az érintettől	ügyfelek	1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év, a 1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év	Adatlap speciális szolgáltatások igénybe vételéhez	KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről)	jogszabályi kötelezettség
----	jelzőrendszeri tagok	ügyfelek	az aktuális napon			
----	családsegítő, esetmenedzser	ügyfelek	1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év, a 1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év		illetékes család- és gyermekjóléti szolgáltató	jogszabályi kötelezettség

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet		ügyfelek, munkatársak, szerződéses partnerek	ügytípustól függően változó			
a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet		ügyfelek				
a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet	közvetlenül az érintett	ügyfelek	1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év, a 1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év	iratbetekintési kérelem	esetátadás esetén az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat/központ, iratbetekintés keretében másik szülő	jogi kötelezettség illetékesség megváltozása esetén
a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet	közvetlenül az érintett	ügyfelek	1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év, a 1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év	iratmásolási kérelem	esetátadás esetén az illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat/központ, iratbetekintés keretében másik szülő	jogi kötelezettség illetékesség megváltozása esetén
a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet	jelzőrendszeri tagok, hatóság, más család és gyermekjóléti szolgáltató	ügyfelek	5 év			
a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet	jelzőrendszeri tagok, hatóság, más család és gyermekjóléti szolgáltató	ügyfelek	5 év			

<p>Gyvt XXI. Fejezet Adatkezelés</p>	<p>jelzőrendszeri tagok, hatóság, más család és gyermekjóléti szolgáltató</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>5 év</p>			
<p>a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. § (6) bekezdés b) pont, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 139. § (3a) bekezdés</p>	<p>jelzőrendszeri tagok, hatóság, más család és gyermekjóléti szolgáltató, érintett személyesen</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év, a 1997. évi XXXI. Gyvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>Regisztrációs lap</p>	<p>KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről)</p>	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 20. § (2) bekezdés, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 139. § (1) bekezdés</p>	<p>jelzőrendszeri tagok, hatóság, más család és gyermekjóléti szolgáltató, érintett személyesen</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év, a 1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>Regisztrációs lap Adatlap együttműködés esetén</p>		
	<p>jelzőrendszeri tagok, hatóság, más család és gyermekjóléti szolgáltató, érintett személyesen</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év, a 1997. évi XXXI. GYvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>			

	személyesen az érintettől	ügyfelek	1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év,	HÁLÓZAT-Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítványtól támogatás igénylése	HÁLÓZAT-Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítvány	érintett kérésére és hozzájárulására
	személyesen az érintettől	ügyfelek	1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év,	HÁLÓZAT-Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítványtól támogatás igénylése	HÁLÓZAT-Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítvány	érintett kérésére és hozzájárulására

	személyesen az érintettől	ügyfelek	1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év,	HÁLÓZAT-Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítványtól támogatás igénylése	HÁLÓZAT-Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítvány	érintett kérésére és hozzájárulására
	személyesen az érintettől	ügyfelek	1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év,	HÁLÓZAT-Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítványtól támogatás igénylése	HÁLÓZAT-Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítvány	érintett kérésére és hozzájárulására

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2015. (II. 23.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekvédelmi települési támogatásokról; a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet</p>	<p>személyesen az érintettől</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>a kérelem beadásáig</p>	<p>Rezsi tartozás miatti települési támogatási kérelem</p>	<p>Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal Szociális iroda</p>	<p>érintett kérésére és hozzájárulására</p>
<p>Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2015. (II. 23.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekvédelmi települési támogatásokról; a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet</p>	<p>személyesen az érintettől</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>a kérelem beadásáig</p>	<p>Rezsi tartozás miatti települési támogatási kérelem</p>	<p>Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal Szociális iroda</p>	<p>érintett kérésére és hozzájárulására</p>

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2015. (II. 23.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekvédelmi települési támogatásokról; a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet</p>	<p>személyesen az érintettől</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>a kérelem beadásáig</p>	<p>Rezsi tartozás miatti települési támogatási kérelem</p>	<p>Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal Szociális iroda</p>	<p>érintett kérésére és hozzájárulására</p>
<p>Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2015. (II. 23.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekvédelmi települési támogatásokról; a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet</p>	<p>személyesen az érintettől</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>a kérelem beadásáig</p>	<p>Rezsi tartozás miatti települési támogatási kérelem</p>	<p>Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal Szociális iroda</p>	<p>érintett kérésére és hozzájárulására</p>

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2015. (II. 23.) önkormányzati rendelete a szociális és gyermekvédelmi települési támogatásokról; a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet</p>	<p>személyesen az érintettől</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>a kérelem beadásáig</p>	<p>Rezsi tartozás miatti települési támogatási kérelem</p>	<p>Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal Szociális iroda</p>	<p>érintett kérésére és hozzájárulására</p>
<p>1997-es évi XXXI. tv a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt) 17. § (2) bekezdés a) pont; (2a) bekezdés</p> <p>EMMI Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő és jelzőrendszeri folyamatról (2. kiadás)</p>	<p>jelzőrendszeri tagok</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év, a 1997. évi XXXI. Gyvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>Jelzőlap</p>	<p>esetenként gyámhivatal, illetékes család- és gyermekjóléti szolgáltató</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>
<p>1997-es évi XXXI. tv a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt); EMMI Protokoll a család- és gyermekjóléti szolgáltatás által működtetett észlelő és jelzőrendszeri folyamatról (2. kiadás)</p>	<p>jelzőrendszeri tagok</p>	<p>ügyfelek</p>	<p>1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év, a 1997. évi XXXI. Gyvt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől, illetve a gyermek nagykorúságától számított 25 év</p>	<p>Jelző lap bántalmazás, elhanyagolás esetén (zártan kezelendő)</p>	<p>gyámhivatal, rendőrség, anyaothon (védett ház), illetékes család- és gyermekjóléti szolgáltató</p>	<p>jogszabályi kötelezettség</p>

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	jelzőrendszeri tagok	ügyfelek	1993. évi III-as Szt hatálya alá tartozó esetekben a jogosultság megszűnésétől számított 5 év,		esetenként gyámhivatal, egyéb illetékes család- és gyermekjóléti szolgáltató	jogszabályi kötelezettség
a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 13/B. § (4) – (5) bekezdése	személyesen az érintettől, szociális iroda	ügyfelek	a kérelem beadásáig	Nyilatkozat a Gyvt. 21/C. §-a szerinti szüneti gyermekétkeztetés igénybevételéhez	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal Szociális iroda	érintett kérésére és hozzájárulására

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

Adattovábbítás módja /Elektronikusan és/vagy papír alapon/	A személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezetre történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a	Az adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása (GDPR 32. cikk (1) bekezdés)	Adattárolás módja /Elektronikusan és/vagy papír alapon/	Érintett munkakör(ök) megnevezése	Érintett informatikai rendszer(ek)	Adatkezelési tájékoztató rendelkezésre áll /igen/nem/
15	16	17	18	19	20	21
		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	szakmai vezetők, intézményvezető	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office, internet	
		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családsegítők, esztmenedzserek, óvodai és iskolai szociális segítők, asszisztensek	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office, internet	igen
		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése	elektronikusan	asszisztensek	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office, internet	
elektronikusan és/vagy papíralapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és/vagy papíralapon	gazdasági ügyintéző, intézményvezető	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office, internet	
elektronikusan és/vagy papíralapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható	elektronikusan és/vagy papíralapon	az intézmény minden munkaköre: családsegítők, esztmenedzserek, óvodai és iskolai szociális segítők, asszisztensek, gazdasági ügyintéző, takarító, gépkocsi vezető, recepció/kézbesítő, rúharaktáros	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül:	elektronikusan és/vagy papíralapon	szakmai vezetők, intézményvezető	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office, internet	
Elektronikusan és papíralapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; központi levelező rendszer használata, dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és/vagy papíralapon	gazdasági ügyintéző	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office, GAMESZ Cloud,	
Elektronikusan és papíralapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; központi levelezőrendszer használata, dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	Elektronikusan és papíralapon	gazdasági ügyintéző	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office, GAMESZ Cloud,	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

Elektronikusan és papíralapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; központi levelezőrendszer használata, dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	Elektronikusan és papíralapon	gazdasági ügyintéző	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office, GAMESZ Cloud,	
Elektronikusan és papíralapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; központi levelezőrendszer használata, dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	Elektronikusan és papíralapon	gazdasági ügyintéző	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office, GAMESZ Cloud,	
Papír alapon		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	Papír alapon	gazdasági ügyintéző		
Papír alapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és/vagy papíralapon	gazdasági ügyintéző	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
Papír alapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és/vagy papíralapon	gazdasági ügyintéző	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	Papír alapon	gazdasági ügyintéző		
		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	papír alapon	gazdasági ügyintéző		
		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; központi levelező rendszer használata, dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	Elektronikusan és papíralapon	gazdasági ügyintéző	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office, internet	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	Elektronikusan és papíralapon	gazdasági ügyintéző, szakmai vezetők	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
papír alapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	Elektronikusan és papíralapon	gazdasági ügyintéző		
		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	Papír alapon	gazdasági ügyintéző		
		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	Papír alapon	gazdasági ügyintéző		
		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	Papír alapon	gazdasági ügyintéző		
		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	Papír alapon	gazdasági ügyintéző	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

papír alapon		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	Papír alapon	gazdasági ügyintéző		
papír alapon		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	Papír alapon	gazdasági ügyintéző		
papír alapon		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	Papír alapon	gazdasági ügyintéző		
papír alapon		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	Papír alapon	gazdasági ügyintéző		
		a vagyonynyilatkozatot az intézményvezető lezárt borítékban tárolja, a lezárásra szolgáló felületen elhelyezett aláírás biztosítja az illetéktelen felbontás elleni védelmet, az új vagyonynyilatkozat átadását követően az előző felbontatlanul visszakerül a nyilatkozóükhöz, dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	Papír alapon	gazdasági ügyintéző		
papír alapon		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	papíralapon	gazdasági ügyintéző		
		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	papíralapon	gazdasági ügyintéző		

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

papír		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	papíralapon	gazdasági ügyintéző		
		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	papíralapon	gazdasági ügyintéző		
elektronikusan és/vagy papíralapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papíralapon	gazdasági ügyintéző	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papíralapon	gazdasági ügyintéző	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papíralapon	gazdasági ügyintéző	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés;	elektronikusan	gazdasági ügyintéző	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

elektronikusan és/vagy papíralapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papíralapon	gazdasági ügyintéző	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan és/vagy papíralapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papíralapon	gazdasági ügyintéző	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan és/vagy papíralapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papíralapon	gazdasági ügyintéző	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>elektronikusan és/vagy papíralapon</p>		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papíralapon</p>	<p>gazdasági ügyintéző</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	
		<p>dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása</p>	<p>papíralapon</p>	<p>gazdasági ügyintéző</p>		
<p>elektronikusan és/vagy papíralapon</p>		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papíralapon</p>	<p>gazdasági ügyintéző</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	
		<p>dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása</p>	<p>papíralapon</p>	<p>gazdasági ügyintéző</p>		

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	papíralapon	gazdasági ügyintéző		
		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	papír alapon	tanácsadók (jogász, pszichológus, fejlesztő, mediációt és kapcsolattartási ügyeletet végző családsegítők és eszményedzserek), asszisztens,		
Papír alapon		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	papír alapon	családsegítők, eszményedzserek, óvodai és iskolai szociális segítők, asszisztensek		
elektronikusan és/vagy papíralapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül; NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családsegítők, eszményedzserek, óvodai és iskolai szociális segítők, asszisztensek	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

elektronikusan és/vagy papíron	Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	papír alapon	esetmenedszer, családsegítő, szakmai vezető, intézményvezető	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
	Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon		Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
		elektronikusan és/vagy papír alapon	recepációs, asszisztens	
		elektronikusan és/vagy papír alapon	ruharaktáros	
elektronikusan és/vagy papír alapon	Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és/vagy papír alapon	családsegítők, szolgálat szakmai vezetője, asszisztensek	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
elektronikusan és/vagy papír alapon	Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és/vagy papír alapon	családsegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
elektronikusan és/vagy papír alapon	Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és/vagy papír alapon	családsegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
	Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családsegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

		Informatikai Szabályzat; Szerződés <i>IT</i> céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és/vagy papír alapon		Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan és/vagy papírom		Informatikai Szabályzat; Szerződés <i>IT</i> céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon		Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan és/vagy papírom		Informatikai Szabályzat; Szerződés <i>IT</i> céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon		Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan és/vagy papírom		Informatikai Szabályzat; Szerződés <i>IT</i> céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családsegítő, óvodai és iskolai szociális segítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családsegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családsegítők, esetmenedzserek, asszisztensek	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családsegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családsegítő, óvodai és iskolai szociális segítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családsegítő, óvodai és iskolai szociális segítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családsegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családsegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családsegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családsegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családsegítő, óvodai és iskolai szociális segítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családsegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családsegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családsegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családsegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családsegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családssegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családssegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családssegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családssegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családssegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családssegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családssegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családsegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családsegítő, asszisztens, esetmenedzser,	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családsegítő, asszisztens, esetmenedzser,	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>elektronikusan és/vagy papíron</p>		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, esetmenedzser, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	
<p>elektronikusan és/vagy papíron</p>		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, esetmenedzser, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>elektronikusan és/vagy papíron</p>		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, esetmenedzser, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	
<p>elektronikusan és/vagy papíron</p>		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, esetmenedzser, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>elektronikusan és/vagy papíron</p>		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, esetmenedzser, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	
<p>elektronikusan és/vagy papíron</p>		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, esetmenedzser, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>elektronikusan és/vagy papíron</p>		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, esetmenedzser, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	
<p>elektronikusan és/vagy papíron</p>		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, esetmenedzser, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, esetmenedzser, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	
		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, esetmenedzser, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	

		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés <i>IT</i> céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, esetmenedzser, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	
		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés <i>IT</i> céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, esetmenedzser, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés <i>IT</i> céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, esetmenedzser, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	
		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés <i>IT</i> céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, esetmenedzser, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	

		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés <i>IT</i> céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>		<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	
		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés <i>IT</i> céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, esetmenedzser, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	

		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés <i>IT</i> céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, esetmenedzser, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	
		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés <i>IT</i> céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, esetmenedzser, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	

		Informatikai Szabályzat; Szerződés <i>IT</i> céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családsegítő, esetmenedzser, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
		Informatikai Szabályzat; Szerződés <i>IT</i> céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családsegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>elektronikusan és/vagy papíron</p>		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, esetmenedzser, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	<p>van</p>
		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>óvodai és iskolai szociális segítők, asszisztensek</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	
		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>óvodai és iskolai szociális segítők, asszisztensek</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

Papír alapon		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	papír alapon	óvodai és iskolai szociális segítők, asszisztensek		igen
Papír alapon		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása	papír alapon	óvodai és iskolai szociális segítők, asszisztensek		
elektronikusan és/vagy papír alapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	készenkelti szolgálatot ellátó ügyeletes (családsegítő, esztmenedzser)	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan és/vagy papír alapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családsegítő, esztmenedzser, óvodai és iskolai szociális segítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan és/vagy papír alapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családsegítő, esztmenedzser, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan és/vagy papír alapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esztmenedzser, családsegítő, óvodai és iskolai szociális segítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	jelzőrendszeri tanácsadó, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan és/vagy papír alapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetmenedzser, családsegítő, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	tanácsadók, érintettek személyesen, családsegítők, esetmenedzserek, óvodai és iskolai szociális segítők	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan és/vagy papír alapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	mediátorok (családsegítők, esetmenedzserek, óvodai és iskolai szociális segítők), asszisztensek	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	gépkocsivezető, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	gépkocsivezető, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családsegítő, esetmenedzser, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családsegítő, esetmenedzser, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családsegítő, esetmenedzser, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családsegítő, esetmenedzser, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családsegítő, esetmenedzser, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
		fűzet zárható helységben, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok),	papír alapon	ruharaktáros		
		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családsegítő, esetmenedzser, óvodai és iskolai szociális segítő, asszisztens,	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

elektronikusan és/vagy papír alapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	családsegítők, esetenedzerek, óvodai és iskolai szociális segítők, asszisztensek	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan és/vagy papír alapon		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	kapcsolatügyeletesek (esetenedzser, családsegítő, óvodai és iskolai szociális segítő), asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	tanácsadó (pszichológus), asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	tanácsadó (jogász), asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	esetenedzser (szociális diagnózis készítő), asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

elektronikusan		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	kapcsolatügyeletek (esetmenedzser, családsegítő, óvodai és iskolai szociális segítő), asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	mediátorok (esetmenedzser, családsegítő, óvodai és iskolai szociális segítő), asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	fejlesztőpedagógus, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
elektronikusan		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymások havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	tanácsadó (családterapeuta, pszichológus), asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	
		zárt borítékban dobjuk be a megadott címre	papír alapon	családsegítő, esetmenedzser		
		dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfelfogadás helységeinek külön választása	papír alapon	családsegítő, esetmenedzser, asszisztens	Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	elektronikusan és papír alapon	asszisztens		
		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés;	elektronikusan	asszisztens		Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	papír alapon	esetmenedzser, családsegítő, szakmai vezető, intézményvezető		Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
elektronikusan és/vagy papíron		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme	papír alapon	esetmenedzser, családsegítő, szakmai vezető, intézményvezető		Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés;	elektronikusan	asszisztens		Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,
		Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés;	elektronikusan	asszisztens		Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés <i>IT</i> céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés;</p>	<p>elektronikusan</p>	<p>asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	
		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés <i>IT</i> céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógépbe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	
		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>papír alapon</p>		<p>dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása</p>	<p>papír alapon</p>	<p>családsegítő, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	
<p>papír alapon</p>		<p>dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása</p>	<p>papír alapon</p>	<p>családsegítő, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>papír alapon</p>		<p>dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása</p>	<p>papír alapon</p>	<p>családsegítő, asszisztens</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	
<p>papír alapon</p>		<p>dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása</p>	<p>papír alapon</p>	<p>családsegítő, asszisztens</p>		

<p>papír</p>		<p>dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása</p>	<p>papír</p>	<p>családsegítő, asszisztens</p>		
<p>papír</p>		<p>dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása</p>	<p>papír</p>	<p>családsegítő, asszisztens</p>		

<p>papír</p>		<p>dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása</p>	<p>papír</p>	<p>családsegítő, asszisztens</p>		
<p>papír</p>		<p>dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása</p>	<p>papír</p>	<p>családsegítő, asszisztens</p>		

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>papír</p>		<p>dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme, illetéktelen hozzáférés megakadályozása (hozzáférési jogosultságok), adattárolás és ügyfélfogadás helységeinek külön választása</p>	<p>papír</p>	<p>családsegítő, asszisztens</p>		
<p>elektronikusan és/vagy papír alapon</p>		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, asszisztens, esetmenedzser,</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	
<p>elektronikusan és/vagy papír alapon</p>		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnymásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, asszisztens, esetmenedzser,</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

<p>elektronikusan és/vagy papír alapon</p>		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, asszisztens,</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	
<p>Elektronikusan és papíralapon</p>		<p>Informatikai Szabályzat; Szerződés IT céggel rendszergazdai feladatokra; Adatkezelőnek a számítógéphe való bejelentkezés felhasználónév és jelszóval történik; Összes számítógépen aktív vírusvédelem; A rendszergazda által az adatokról több mentés is készül: NAS, Windows-os szerveren futó árnyékmásolatok havi mentése, FlashComban lévő gépre havonta mentés; dossziék zárható szekrényben és/vagy irodában, intézmény riasztóval ellátott védelme</p>	<p>elektronikusan és papír alapon</p>	<p>családsegítő, asszisztens,</p>	<p>Napraforgó Központ szervere és számítógépei, MS Windows, MS Office,</p>	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

Adatvédelmi hatásvizsgálat státusza /készült/nem készült/	Adatkezelő		Közös adatkezelő		Adatfeldolgozó		Adatvédelmi tisztviselő	
	neve	címe	neve	címe	neve	címe	neve	címe
22	23		24		25		26	
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	GAMESZ	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	GAMESZ	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	GAMESZ	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	GAMESZ	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	GAMESZ	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	GAMESZ	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	GAMESZ	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	GAMESZ	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	GAMESZ	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	GAMESZ	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	GAMESZ	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	GAMESZ	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	GAMESZ	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	GAMESZ	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	GAMESZ	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	munkavédelmi felelős				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	GAMESZ	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal Költségvetési és pénzügyi iroda	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	GAMESZ	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal Intézményi iroda	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.						
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Képzési Főosztály	1132 Budapest, Visegrádi u. 49		Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.	
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Képzési Főosztály	1132 Budapest, Visegrádi u. 49		Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.	

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Képzési Főosztály	1132 Budapest, Visegrádi u. 49			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Képzési Főosztály	1132 Budapest, Visegrádi u. 49			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Képzési Főosztály	Budapest, Visegrádi u. 49, 1132			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartás	https://tevadmin.nrszh.hu/tevadmin/FooIdal.xhtml			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	egyéb illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat/központ				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Erzsébet a Kárpát-medencei Gyermekéért Alapítvány	1134 Budapest, Váci út 35. VII. em.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	egyéb illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat/központ				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	érintett adományozó szervezet				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	érintett közüzemi szolgáltató				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	érintett közüzemi szolgáltató				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Magyar Államkinestár Igénybevevői Nyilvántartás	https://tevadmin.nrszh.hu/tevadmin/Fooldal.xhtml			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	érintett hatóságok				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	érintett hatóságok, illetékes család- és gyermekjóléti szolgáltató				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	érintett hatóságok, más család- és gyermekvédelmi szolgáltató				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartás	https://tevadmin.nrszh.hu/tevadmin/FooIdal.xhtml			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes TEGYESZ, gyámhivatal				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	esetenként hatóságok (bírság, gyámhivatal)				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal, pártfogó felügyelő				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal, pártfogó felügyelő				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal, bv intézmény				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal, TEGYESZ				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal, TEGYESZ				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal, TEGYESZ				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal, házi orvos, bíróság				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Dr Csomor Ervin	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal és/vagy család- és gyermekjóléti szolgáltató				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal és/vagy család- és gyermekjóléti szolgáltató				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal és/vagy család- és gyermekjóléti szolgáltató				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal és/vagy család- és gyermekjóléti szolgáltató				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal és/vagy család- és gyermekjóléti szolgáltató				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal és/vagy család- és gyermekjóléti szolgáltató				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal és/vagy család- és gyermekjóléti szolgáltató				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal és/vagy család- és gyermekjóléti szolgáltató				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal és/vagy család- és gyermekjóléti szolgáltató				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal és/vagy család- és gyermekjóléti szolgáltató				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartás	https://tevadmin.nrszh.hu/tevadmin/Fooldal.xhtml			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	szükség esetén illetékes hatóság, család- és gyermekjóléti szolgáltató				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes hatóság				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes hatóság és TEGYESZ, család- és gyermekjóléti szolgáltató				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartás	https://tevadmin.nrszh.hu/tevadmin/FooIdal.xhtml			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal, bíróság				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Gyermekékeztetési Alapítvány	1203 Budapest, Mária utca 3.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Magyar Vöröskereszt XVI. Kerületi Szervezete	1165 Budapest, Veres Péter u.27.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Roma önkormányzat	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal Szociális iroda	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartás, illetékes gyámhivatal	https://tevadmin.nrszh.hu/tevadmin/FooIdal.xhtml			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal, bíróság				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartás	https://tevadmin.nrszh.hu/tevadmin/FooIdal.xhtml			Hargitay Zoltán	
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartás	https://tevadmin.nrszh.hu/tevadmin/FooIdal.xhtml			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartás	https://tevadmin.nrszh.hu/tevadmin/FooIdal.xhtml			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartás	https://tevadmin.nrs.zh.hu/tevadmin/FooIdal.xhtml			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartás	https://tevadmin.nrs.zh.hu/tevadmin/FooIdal.xhtml			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartás	https://tevadmin.nrs.zh.hu/tevadmin/FooIdal.xhtml			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartás	https://tevadmin.nrs.zh.hu/tevadmin/FooIdal.xhtml			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartás	https://tevadmin.nrs.zh.hu/tevadmin/FooIdal.xhtml			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartás	https://tevadmin.nrs.zh.hu/tevadmin/FooIdal.xhtml			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartás	https://tevadmin.nrs.zh.hu/tevadmin/FooIdal.xhtml			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	egyéb illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat/központ				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	egyéb illetékes család- és gyermekjóléti szolgálat/központ				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Magyar Államkincstár Igénybevevői Nyilvántartás	https://tevadmin.nrszh.hu/tevadmin/FooIdal.xhtml			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.					Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	HÁLÓZAT-Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítvány	Levélcím: 1519 Budapest, Pf. 345 E-mail cím: halozat-alapitvany@dbrt.hu			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	HÁLÓZAT-Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítvány	Levélcím: 1519 Budapest, Pf. 345 E-mail cím: halozat-alapitvany@dbrt.hu			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	HÁLÓZAT-Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítvány	Levélcím: 1519 Budapest, Pf. 345 E-mail cím: halozat-alapitvany@dbrt.hu			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	HÁLÓZAT-Budapesti Díjfizetőkért és Díjhátralékosokért Alapítvány	Levélcím: 1519 Budapest, Pf. 345 E-mail cím: halozat-alapitvany@dbrt.hu			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal Szociális iroda	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal Szociális iroda	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal Szociális iroda	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal Szociális iroda	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal Szociális iroda	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal és/vagy család- és gyermekjóléti szolgáltató, egyéb hatóság				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal, rendőrség, anyaoththon (védett ház), illetékes család- és gyermekjóléti szolgáltató				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása Napraforgó Központ

	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	illetékes gyámhivatal, egyéb illetékes család- és gyermekjóléti szolgáltató				Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.
	Napraforgó Család és Gyermekjóléti Központ	1163 Budapest Cziráki utca 22.	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal Szociális iroda	1163 Budapest Havashalom utca 43.			Hargitay Zoltán	Budapest XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal 1163 Budapest Havashalom utca 43.

Kitöltési útmutató

Fogalom
1. Folyamat megnevezése / folyamat kódja
2. Ügykör
3. Adatcsoport
4. Kezelt személyes adat
5. Adatkezelési tevékenység rövid leírása
6. Adatkezelés célja

7. Adatkezelés GDPR szerinti jogalapja
8. Jogonalap részletes ismertetése
9. Adatok forrása
10. Érintettek kategóriái
11. Adatkezelés időtartama
12. A használt űrlapok megnevezése
13. Címzettek kategóriái /az adatközlés jogalapjának megnevezése/
14. Adattovábbítás célja
15. Adattovábbítás módja

Kitöltési útmutató

16. A személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását.

17. Az adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása

18. Adattárolás módja

19. Érintett munkakör(ök) megnevezése

20. Érintett informatikai rendszer(ek)

21. Adatkezelési tájékoztató

22. Adatvédelmi hatásvizsgálat

23. Adatkezelő

24. Közös adatkezelő

25. Adatfeldolgozó

26. Adatvédelmi tisztviselő

27. Érintett hozzájárulása

28. Személyes adat

Kitöltési útmutató

Magyarázat

A GDPR GAP analízis tárgyú jelentés „Folyamat kontrollok” c. fejezete tartalmazza az azonosított folyamatokat és azok kódját.

pl: anyakönyvi ügyek

Az azonosított folyamathoz tartozó adatszoport megnevezése.

Pl.: adatszoport: Munkaviszonyhoz kapcsolódó adatok / adat: név, anyja neve, önéletrajz, bankszámlaszám, stb.

Időpontfoglaláshoz gyűjtött adatok / név, ügytípus, stb.

IT üzemeltetéssel kapcsolatos adatkezelés / név, beosztás, az érintett által használt szoftver és hardver eszközök, az informatikai környezettel kapcsolatos igények és hibák stb.

A kezelt egyedi adat megnevezése.

Pl. a toborzás- kiválasztás céljából beérkezett önéletrajzok kezelése és nyilvántartása.

Adatkezelés: A személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő

Személyes adat gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet (célhoz kötöttség).

Meg kell határozni, hogy miért kezeli a szervezet az adott személyes adatot:

Pl.: Nyomon követhető iratkezelés, dokumentumok beazonosíthatósága, visszakereshetősége;

Munkaerőforrás igényeinek kielégítése céljából sikeres toborzás és kiválasztási folyamat működtetése;

Nyilvántartási kötelezettség teljesítése;

Szolgáltatás nyújtása;

Kapcsolattartás.

Kitöltési útmutató

Az (EU) 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6., vagy 9. cikk melyik pontja a jogsalap.

6. cikk

Az adatkezelés jogszerűsége

(1) A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben 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, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;*
- 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, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.*

Az első albekezdés f) pontja nem alkalmazható a közhatalmi szervek által feladataik ellátása során végzett adatkezelésre.

9. cikk

A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése

(1) A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos.

(2) Az (1) bekezdés nem alkalmazandó abban az esetben, ha:

- a) az érintett kifejezett hozzájárulását adta az említett személyes adatok egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez, kivéve, ha az uniós vagy tagállami jog úgy rendelkezik, hogy az (1) bekezdésben említett tilalom nem oldható fel az érintett hozzájárulásával;*

Pl. Jogi kötelezettség teljesítése (GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja) jogsalap esetén a konkrét jogszabály és a vonatkozó paragrafus megjelölése.

Az közvetlenül az érintettől származik, vagy valamilyen más módon került az adatkezelőhöz.

Meg kell határozni azon természetes személyek körét, amely személyek a kezelt személyes adatok alapján azonosíthatóak. (pl. ügyfelek, szerződéses partnerek, munkavállalók)

Mennyi idő után törlik a kezelt személyes adatot.

Az adott ügy intézése során használt űrlapok, sablonok megnevezése.

Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

Meg kell nevezni, hogy az adatközlés milyen jogszabályi rendelkezésen, vagy az érintett hozzájárulásán alapul-e.

Milyen célból történt az adattovábbítás pl. szerződésteljesítése; érintett kérésére és hozzájárulására.

Elektronikusan és/vagy papír alapon.

Kitöltési útmutató

GDPR 49. cikk (1) bekezdése szerinti jogalap megnevezése.

49. cikk

Különös helyzetekben biztosított eltérések

(1) A 45. cikk (3) bekezdése szerinti megfelelőségi határozat, illetve a 46. cikk szerinti megfelelő garanciák hiányában - beleértve a kötelező erejű vállalati szabályokat is -, a személyes adatok harmadik ország vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vagy többszöri továbbítására csak az alábbi feltételek legalább egyikének teljesülése esetén kerülhet sor:

a) az érintett kifejezetten hozzájárulását adta a tervezett továbbításhoz azt követően, hogy tájékoztatták az adattovábbításból eredő - a megfelelőségi határozat és a megfelelő garanciák hiányából fakadó - esetleges kockázatokról;

b) az adattovábbítás az érintett és az adatkezelő közötti szerződés teljesítéséhez, vagy az érintett kérésére hozott, szerződést megelőző intézkedések végrehajtásához szükséges;

c) az adattovábbítás az adatkezelő és valamely más természetes vagy jogi személy közötti, az érintett érdekét szolgáló

GDPR 32. cikk (1) bekezdése szerint.

32. cikk

Az adatkezelés biztonsága

(1) Az adatkezelő és az adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja, ideértve, többek között, adott esetben:

a) a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;

b) a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását,

Elektronikusan és/vagy papír alapon.

Az adatkezelést végző munkakörök megnevezése.

Az adatkezelés során használt informatikai rendszerek megnevezése.

Az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, a GDPR 13. és a 14. cikkben említett valamennyi információt és a 15-22. és 34. cikk szerinti minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és közérthető megfogalmazásban kell közölni.

Ha az adatkezelés valamely - különösen új technológiákat alkalmazó - típusa -, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és

Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó

Ha az adatkezelés céljait és eszközeit két vagy több adatkezelő közösen határozza meg, azok közös adatkezelőként minősülnek

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

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki minden olyan esetben, amikor:

a) az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;

b) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban,

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

Azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható