

Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény

...6.../2017. számú (02-01)

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

az adatvédelemről és adatbiztonságról

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: *Főigazgatóság*) által fenntartott Vas megyei Szakosított Szociális Intézmény adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a jelen utasítás mellékletében megjelöltek szerint

állapítom meg:

1. Az utasítás személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.
2. Jelen utasítás annak közzétételét követő napon [Öszi 1] lép hatályba.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti valamennyi e tárgyban az intézménynél, és annak jogelődeinél kiadott szabályzat, vagy szabályzat azon rendelkezése, amely az adatvédelem és adatbiztonság szabályozására vonatkozik.
4. A jelen utasítás mellékletét képező szabályzatot az intézmény mindenkor vezetője köteles az alábbi esetekben felülvizsgálni és szükség esetén annak módosításához szükséges intézkedések megtételéről gondoskodni:
 - 4.1. hatálybalépést követő évtől minden naptári év január 31. napjáig,
 - 4.2. jogszabályváltozást követően – amennyiben a jogszabály másként nem rendelkezik – a jogszabályváltozás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
5. Jelen utasítást az intézményvezető a helyben szokásos módon közzéteszi.

Szombathely, 2017. 02-01.

.....
intézményvezető



A Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény szabályzata

az adatvédelemről és adatbiztonságról

Az Infotv. 24. § (3) bekezdésében foglaltak alapján az Vas Megyei Szakosított Szociális Intézmény, mint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság fenntartásában lévő intézmény (a továbbiakban: Intézmény) adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

1. Általános rendelkezések

1. § A szabályzat célja az intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során a személyes adatok védelme és a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok hozzáférhetőségének biztosítása.

2. § A szabályzat tárgyi hatálya - figyelemmel az Infotv. 2. §-ában foglaltakra - kiterjed az intézmény által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, valamint amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint manuális módon történik. A szabályzat^[ősz2] személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki.

3. § Az értelmező rendelkezések tekintetében az Infotv. 3. §-a az irányadó.

4. § A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait, ha törvény kivételt nem tesz, az adatkezeléshez fűződő más érdekek nem sérthetik.

2. Adatkezelés, adatbiztonság

5. § Személyes adat fő szabály szerint akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény közérdeken alapuló célból elrendeli. Ettől eltérő rendelkezéseket az Infotv. 6. §-a tartalmaz.

6. § Különleges adatok kezelésével járó ügyekben a jelen szabályzatban foglaltakon túl is megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. A jelen szabályzatban foglaltak betartatásáért az Intézményvezető felel. Figyelemmel kell lenni arra, hogy különleges adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.

7. § A személyes adatok célhoz kötöttségének elve alapján, az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha törvény megengedi, illetve az érintett hozzájárult és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra vonatkozóan fennállnak. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény,

, illetve az érintett felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését.

8. § Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok felvételének és kezelésének törvényességére, pontosságára, teljességére és - amennyiben az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - időszerűségére, megfelelő tárolására, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.

9. § A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult - az Intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltakkal összhangban - haladéktalanul, legkésőbb az ok észlelésétől számított 3 (három) munkanapon belül meg kell semmisíteni. Az elektronikus úton rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné, hozzáférhetetlenné kell tenni.

10. § Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét, irattári jelét az Intézmény Iratkezelési Szabályzatának mellékletét képező Irattári Terv határozza meg.

11. § Személyes adatokat is tartalmazó iratot vagy más adathordozót (a továbbiakban együtt: irat) az intézményből kivinni - munkaköri feladat ellátásának kivételével - csak indokolt esetben, az intézmény vezetőjének írásos engedélyével lehet. Az intézmény munkatársa ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.

12. § A 11. § szerinti adatokat tartalmazó iratok telefaxon, elektronikus[öszy3] úton, illetve az abban foglalt adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.

13. § Az intézmény munkatársánál lévő iratba más személy - a vonatkozó eljárásjogi szabályok szerint - csak akkor tekinthet be, ha ezt jogszabály lehetővé teszi. A betekintési jog gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások személyes adatainak védelméhez fűződő jogai, illetve személyiségi jogai ne sérülhessenek. Jelen pont rendelkezéseit kell alkalmazni a másolat, kivonat készítésekor is.

14. § Az intézmény munkatársa a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl - és amelyeket lehetséges munkaidőben is - elzárt helyen tartani. Munkaidőben iratok csak a munkavégzés céljából és a munkavégzéshez szükséges időtartamban lehetnek a munkatárs birtokában.

15. § Az intézmény munkatársai irodai helyiségüket és az irat és adattárolásra használt berendezéseket munkaidőben fokozott gondossággal kötelesek őrizni. A munkatárs köteles a számítógépét és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni, az irodahelyiség ajtaját bezárni és a kulcsot az arra kijelölt helyre tenni.

16. § Az egyes nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az intézmény vezetőjének személyre szólóan meg kell határoznia és az időszerű állapotnak

megfelelően a rendszer üzemeltetésére az intézmény vezetője által kijelölt személynek nyilván kell tartania az Intézmény Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglaltak szerint.

17. § A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Személyes adat (beleértve a különleges adatot is) az országból - az adathordozótól vagy az adatátvitel módjától függetlenül - harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére akkor továbbítható, ha az Infotv. 8. §-ában foglalt feltételek teljesülnek.

18. § Az érintettet az Infotv. 14. §-a szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti adatainak helyesbítését vagy törlését. A jelen pont szerinti tartalmú kérelmeket (a jogszabályi feltételek fennállása esetén) a törvény alapján legfeljebb 30 (harminc) napon belül, lehetőség szerint azonban soron kívül teljesíteni kell. A tájékoztatásnak az Infotv. 15. § (1) bekezdése szerinti adatokat kell tartalmaznia.

3. Az intézményben kezelt egészségügyi dokumentációra vonatkozó szabályok:

19. § Az egészségügyi dokumentáció szabályoknak megfelelő vezetéséért és kezeléséért a székhely intézményvezető ápolója, a telephelyeken az osztályvezető ápolók felelősek alábbiak szerint:

- Biztosítják, hogy az intézmény a korábbi egészségügyi dokumentációt bekérje- az egészségügyi személyi dossziék információ tartalma a lakó ellátásához, gyógykezeléséhez megfelelő legyen, az egészségügyi adatok, nyilatkozatok felvétele, a dokumentáció vezetése során az adatvédelmi és titoktartási szabályok érvényesüljenek, az adatok nyilvántartások pontosak, teljesek, ha a nyilvántartás jellege szükségessé teszi időszerűek legyenek.
- Fentiek értelmében gondoskodnak az egészségügyi dokumentációt vezető, kezelő, felhasználó ápoló-gondozó, mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatkörökben dolgozó munkatársak folyamatos tájékoztatásáról, a dokumentáció folyamatos ellenőrzéséről, biztosítják az adatok sérüléstől, megsemmisüléstől, illetéktelen hozzáféréstől való védelmét,
- Intézkednek a számítógépen vezetett nyilvántartások szükség szerinti és rendszeres kinyomtatását, mentését, biztonsági másolat készítését

20. § Az intézményi ellátásban részesülő egészségügyi dossziéjában az alábbi iratokat szükséges időrendi sorrendben tárolni:

- Intézményi elhelyezést megelőzően keletkezett zárójelentések, orvosi leletek, szakvélemények' - elhelyezés iránti kérelemhez csatolt szakorvosi vélemény, javaslat, egészségügyi státusz
- Egészségügyi törzslap,

- Gyógykezeléssel, egészségügyi ellátással kapcsolatos nyilatkozatok,
- Ápolási-gondozási lap, egyéni gondozási terv-ápolási terv, - intézményi ellátás során keletkezett orvosi leletek, kórházi zárójelentések,
- Egyéni gyógyszernyilvántartás.

21. § Egészségügyi állapotról való tájékoztatás:

- az ellátásban részesülő, törvényes képviselője, vagy az ellátott által megjelölt legközelebbi hozzátartozója jogosult tájékoztatást kérni.

22. § Az ápoló-gondozó személyzet csak általánosságban adhat felvilágosítást (hangulat, aktivitás, alvás, étvágy, általános közérzet, várható gyógykezelés, vizsgálat) egyéb kérdésekben az érdeklődőt az orvoshoz kell irányítani. A cselekvőképes lakó egyéb hozzátartozóinak tájékoztatására vonatkozó nyilatkozatát tiszteletben kell tartani.

23. § Az intézmény által nyilvántartott, kezelt személyes adatokba, nyilvántartásokba csak az arra jogosult tekinthet be:

- akiről a nyilvántartásban adat szerepel, a rávonatkozó adatok tekintetében,
- az a munkatárs, akinek a munkakörébe tartozik az adatfelvétel, adatkezelés, dokumentáció, nyilvántartás vezetése, ellenőrzése,
- az a munkatárs, akinek a feladatkörébe tartoznak az adatok felhasználása.

Záró rendelkezések

24. § Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán jelen szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön rendelkezés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

25. § Az Intézmény adatvédelemről és adatbiztonságról szóló sszabályzata jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti.

26. § Jelen szabályzat történő közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

27. § A munkatársak kötelesek a szabályzat megismerését erre vonatkozó nyilatkozat aláírásával igazolni.

Szombathely, 2017.02.01.


intézményvezető