

Szentgotthárdi Szakosított Otthon

**ADATVÉDELMI
SZABÁLYZAT**

Jelen Adatvédelmi Szabályzat az intézmény nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai – biztonsági szabályokat tartalmazza különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

I. Általános rendelkezés

Jelen Szabályzat a következő jogszabályok rendelkezésein alapul:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról;
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó adatok kezeléséről szóló 1997. évi XLVII. törvény ;
- a minősített adat védelméről szóló 2009. CLV. törvény;
- Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010.(III.26.) Korm. rendelet, valamint
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.

A. KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

II. A személyi iratok kezelésének főbb adatvédelmi követelményei

1. Az intézményben személyi irat minden adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

2. A személyi iratok köre :

- a személyi anyag iratai (továbbiakban : személyzeti iratok)
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott egyéb iratai.

Értelmező rendelkezések:

Ezen Szabályzat alkalmazása során:

a) *személyes adat* : meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, mindaddig, amíg kapcsolata az érintett személlyel helyreállítható,

b) *különleges adat* : egészségi állapotra vonatkozó személyes adat

- c) *közérdekű adat* : közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat,
- d) *adatkezelés* : személyes adatok felvétele, módosítása, betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, és a további felhasználásuk megakadályozása,
- e) *betekintés* : egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó hivatali helyiségében,
- f) *adatszolgáltatás* : egy személyre vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása,
- g) *adattörlés* : a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli eltávolítása, úgy, mintha az az adat sosem lett volna,
- h) *hozzáférés* : a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás terjedelme,
- i) *adatrögzítés* : a nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül,
- j) *titkos ügyiratkezelés* : az adatnyilvántartás „Szolgálati titok” minősítésű adatainak előírás szerinti kezelése annak teljes folyamatában (átvétel, kiadás, betekintés, visszavétel, továbbítás, nyilvántartás, hitelesítés, tárolás, selejtezés),
- k) *helyesbítés* : a nyilvántartott téves adatoknak a tényszerű adatokra történő jogszerű megváltoztatása,
- l) *másolat* : a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása,
- m) *közérdekű adat nyilvánosságra hozatala* : közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele,
- n) *megismerés* : tudomásszerzés arról, hogy a nyilvántartott adatokat kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbította az arra jogosult,
- o) *adatvédelem* : a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása,
- p) *üzemeltetés* : az adathordozó eszközök, programok működtetése,
- q) *adathordozók* : papíralapú, mágneses alapú, távadat – átviteli adattároló, továbbító eszköz,
- r) *ellenőrzés* : a nyilvántartás teljes folyamata jog és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel,
- s) *személyügyi feladatokat ellátó személy* : minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő, aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezel.

Az intézménynél ezen személyek alatt értendő a személyügyi és bérgazdálkodási feladatokat ellátó munkatárs, az intézményvezető, valamint helyettese, és meghatározott feladatok vonatkozásában a számítástechnikai feladatokat ellátó közalkalmazott.

Jogosultságok és felelősségi szabályok

A személyi iratok kezelése során az alábbi jogosultságokat és felelősségi szabályokat kell érvényesíteni :

- a. Az intézményvezető jogosult az intézet közalkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni.
- b. A személyügyi és bérgazdálkodási feladatokat ellátó közalkalmazott a munkavégzéshez szükséges mértékű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan. Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.
- c. Az intézményvezetőnek, helyettesének, valamint a személyügyi és bérgazdálkodási feladatokat ellátó munkatársnak az illetményszámfejtéshez nélkülözhetetlen adatok vonatkozásában, az intézmény szervezeteit illetően részleges adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- d. A közalkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítés, másolat kérésére, illetve megismerésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- e. A személyügyi számítástechnikai – nyilvántartás programfejlesztője, karbantartója a nyilvántartott adatokhoz csak a munka végzéséhez szükséges mértékben férhet hozzá, jogosultsága betekintésre, feldolgozásra terjed ki.
- f. A titkos ügyiratkezelő hozzáférési jogosultsága a jelentő lapokra, illetve a számítástechnikai eszközök hozzáférési jelszavát tartalmazó nyilvántartás nyilvántartásba vételére, meglétének ellenőrzésére, selejtezésére terjed ki.

Általános feladatok és eljárási szabályok :

1. A közalkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden ezen Szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel. Felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az ezen szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.
2. A személyügyi és bérgazdálkodási feladatot ellátó közalkalmazott az általa kezelt

- közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

3. Személyi iratot tárolni csak a személyügyi és bérigazgatási feladatot ellátó közalkalmazott hivatali helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban elzártnak lehet.

A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai :

- a) A személyügyi adatkezelést végző helyiségekbe az ott dolgozókon kívül csak az intézményvezető, ill. helyettese, saját konkrét ügyében az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazott és felettese, az új felvételre jelentkező és az ellenőrzésre jogosultak léphetnek be.
- b) A személyügyi és bérigazgatási feladatot ellátó munkatárs által vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért saját maga felelős.
- c) A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférési jogosultság biztosítását adatkezelőként különböző azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- d) A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
- e) A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai :

1. A közalkalmazotti nyilvántartás számítástechnikai eszközeit üzemeltető személy megváltozásával egyidejűleg vagy szükség szerint a jelszót meg kell változtatni.
2. A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak az intézményvezető, távollétében a helyettese felhatalmazásával változtatható meg.

A személyi iratok iktatása

- 1) A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- 2) A személyi iratok a közalkalmazottat alkalmazó intézmény tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.
- 3) A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jön létre – az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak vissza kell adni.

A személyi iratok kezelésének legfontosabb technikai szabályai

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja :

- a) közokirat, vagy a közalkalmazott nyilatkozata,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- c) bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- d) jogszabályi rendelkezés.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a közalkalmazott személyi iratait a központi irattárba kell elhelyezni.

A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő személyi iratok kezelése

1. A személyi iratok köre és csoportosításuk

1/ A személyi anyag tartalma :

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja (lásd. 1.sz.melléklet),
- önéletrajz (vezető beosztásban lévő közalkalmazott esetében),
- erkölcsi bizonyítvány (vezetők, pénztáros, ill. raktáros esetében),
- kinevezés,
- besorolásról, illetve
- áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, valamint
- közalkalmazotti igazolás másolata.

1/a A fenti iratokat minden esetben együttesen kell tárolni a vezetők személyi anyagának kivételével : a vezetők személyi anyagának meghatározott irataival (önéletrajz, minősítés, erkölcsi bizonyítvány) az intézményvezető rendelkezik, tárolásáért, kezeléséért felelősséggel tartozik.

1/b. A személyi anyagba való betekintésre jogosultak :

- a. saját adataiba a közalkalmazott,

- b. a közalkalmazott felettese,
- c. a minősítést végző vezető,
- d. a törvényességi ellenőrzést végző,
- e. a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- f. munkaügyi per kapcsán a bíróság.
- g. a személyügyi és bérgazdálkodási, valamint illetmény-számfejtési feladatokat ellátó személy feladatkörén belül.

2/ közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok :

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (jubileumi jutalom, eseti jutalom, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, stb.)
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, nyilatkozat, munkavédelmi oktatás, kártérítés, fizetés nélküli szabadság /GYES, GYED, stb./)

3/ közszolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszony iratai (katonai szolgálat, felkérések, további jogviszony létesítés engedélyezés, ill. elutasítás)

4/ közalkalmazott kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok (szociális támogatás, munkavégzés alóli mentesség igazolása, iskolai végzettség, nyilvántartott adatok változásainak bejelentése, stb.)

5/ az illetményfejtéssel és az illetménnyel összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok (személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetési letiltás, stb.)

2. Eljárási szabályok

a) A felsorolt iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

b) A személyi jövedelemadó, társadalombiztosítás, fizetési letiltás, családi pótlék, stb. iratok a központi bérszámfejtéshez kapcsolódnak. Az iratok tárolása, őrzése, kezelése a személyügyi és bérgazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata. Kereseti igazolást személyesen a közalkalmazottnak, illetve a közalkalmazott írásbeli meghatalmazásával rendelkező személynek adhat át.

c) A fizetési jegyzéket zárt borítékban kell átadni a közalkalmazottnak.

d) A személyi iratok külön számtartományon belüli gyűjtőszámon iktatása az intézmény iratkezelési és ügyviteli szabályai szerint történik.

3. Változások jelentése

1. Minden közalkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (másolatával) igazolni a személyügyi és bérgazdálkodási feladatokat ellátó személynek :

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

2. A bejelentett adatváltozást a személyügyi és bérgazdálkodási feladatokat ellátó közalkalmazott a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

3. A kinevezési okiratok, ill. a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében fel kell tüntetni ezen okiratok fejrésében a munkakör FEOR számát.

4. Az áthelyezéshez a hozzájárulás megadása nem kötelező. Elfogadása esetén a három fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről. (áthelyezési hozzájárulás, munkakör, időpont, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, stb.)

A felelősségi viszonyok szabályai

1) A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben :

- az intézményvezető,
- az érintett közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a személyügyi és bérgazdálkodási feladatokat ellátó közalkalmazott,
- a közalkalmazott, ügykezelő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

2) A személyügyi és bérgazdálkodási feladatokat ellátó közalkalmazott köteles

- intézkedni arról, hogy a közalkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítése és kijavítása a kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezetésre kerüljön a megfelelő személyi iratra,
- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, ill. megállapítás kerülhessen, amely adatforráson alapul,

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni az intézményvezetőnél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

3) A közalkalmazott, ügykezelő felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Biztonsági előírások

1. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell :

a) az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,

b) az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,

c) annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék vagy bármilyen módon megváltoztassák,

d) a hozzáférési jogosultság betartását,

e) azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,

f) annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti,

g) annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

2. A fizikai biztonság szabályozásakor fontos szempontok :

- helyiségek biztonságos kialakítása?
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát szolgálati titokként kell kezelni,
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

3. Az üzemeltetési biztonság szabályozásakor fontosak az alábbi szempontok :

- külső személy – pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából – a számítástechnikai eszközökhöz lehetőleg úgy férjen hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a hozzáférés jelszavait az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni.

4. A technikai biztonság szabályozásának legfontosabb szempontjai :

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását el kell kerülni.

B. GONDOZOTTAKRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

I. Általános és értelmező rendelkezések (az A. részben megfogalmazottakon túl)

A törvényi előírások értelmében :

- a) *egészségügyi adat* : az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, valamint a megbetegedés, illetve az elhalálozás körülményeire, a halál okára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt adat,
- b) *személyazonosító adat* : a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi – és utóneve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a TAJ szám, adószám, személyazonosító szám együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas az érintett azonosítására,
- c) *gyógykezelés* : minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzésére, a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, gyógyítása, az állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására irányul,
- d) *orvosi titok* : a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatos megismert egyéb adat,
- e) *egészségügyi dokumentáció* : a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától,
- f) *kezelést végző orvos* : az érintett gyógykezelését végző vagy abban közreműködő orvos,
- g) *betegellátó* : a kezelést végző orvos, az egészségügyi szakdolgozó, az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy, a gyógyszerész,

h) *közeli hozzátartozó* : a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha – és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha – és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs,

i) *adatkezelő* : a betegellátó és az intézményvezető

j) *adatifeldolgozó* : az a természetes személy, aki az adatkezelő megbízásából az egészségügyi és személyazonosító adatok feldolgozását végzi.

Az egészségügyi szolgáltatást végző intézményen belül az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért, a nyilvántartás megőrzéséért az adatot kezelő intézmény vezetője felelős. Az intézményvezető tevékenysége során

1. gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról,
2. ellenőrzi az adatkezelők és adatfeldolgozók adatkezeléssel, illetve adatfeldolgozással összefüggő tevékenységét,
3. kezdeményezi az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett technológiák és eszközök alkalmazását,
4. biztosítja az adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek adatkezelési oktatását,
5. gondoskodik az intézmény adatvédelmi szabályzatának elkészítéséről,
6. dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról és megsemmisítéséről.

II. Az adatkezelés célja

1. Az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésének célja :

- a) az egészség megőrzésének, fenntartásának előmozdítása,
- b) a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése,
- c) az érintett egészségi állapotának nyomon követése,
- d) közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele.

2. Egészségügyi és személyazonosító adatot kezelni lehet

- az egészségügyi ellátás tervezése, szervezése, költségek tervezése,
- a társadalombiztosítási, illetve szociális ellátások megállapítása, (amennyiben az az egészségi állapot alapján történik)
- az érintettnek nem egészségügyi intézményben történő elhelyezése céljából.

A 2. pontban megfogalmazottak szerint adatkezelési célokra csak annyi és olyan egészségügyi, illetve személyazonosító adat kezelhető, amely az adatkezelési cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

III. Adatkezelés

Az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésére jogosult

- a) a betegellátó,
- b) az intézményvezető, valamint
- c) az intézményvezető által adatkezeléssel megbízott személy.

Az egészségügyi és személyazonosító adatot

- az intézmény vezetője,
- a kezelést végző orvos,
- a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök felhasználásának a társadalombiztosítás szervei által történő ellenőrzés során a gyógyszerész, az ellenőrzéssel megbízott orvos, valamint
- a betegellátó

továbbíthat.

Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelése és feldolgozása során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítésével, megsemmisülésével, megváltoztatásával, nyilvánosságra kerüléssel szemben, továbbá, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

IV. Gyógykezelés céljából történő adatkezelés

1. Az adatkezelő, továbbá az adatfeldolgozó az orvosi titkot köteles megtartani.
2. Az adatkezelő mentesül a titoktartási kötelezettség alól, ha
 - a) az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása az érintett, illetve törvényes képviselője írásban hozzájárul,
 - b) az egészségügyi és személyazonosító adat továbbítása törvény előírásai szerint kötelező.
3. Az érintett (törvényes képviselője) jogosult tájékoztatást kapni a gyógykezeléssel összefüggésben történő adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az orvosi dokumentációba betekinthez, valamint azokról – saját költségére – másolatot kaphat.
4. A 3. pontban megfogalmazott jog
 - a) az érintett ellátásának időtartama alatt az általa írásban felhatalmazott személyt,
 - b) az érintett ellátásának befejezését követően az általa teljes bizonyító erejű magánokiratban felhatalmazott személyt
 illeti meg.

5. Fent említett jog (4.pont) gyakorlására jogosult a beteg életben, illetőleg halálát követően az érintett házastársa, egyeneságbeli rokona, estvére, valamint élettársa – írásbeli kérelme alapján – akkor is, ha

- az egészségügyi adatra van szükség, valamint
- az egészségügyi adat más módon nem ismerhető meg.

Az érintett halála esetén törvényes képviselője, közeli hozzátartozója, valamint örököse – írásos kérelme alapján – jogosult a halál okával összefüggő vagy összefüggésbe hozható, továbbá a halál bekövetkezését megelőző gyógykezeléssel kapcsolatos egészségügyi adatokat megismerni, az orvosi dokumentációba betekinteni.

6. A betegellátót a beteg egészségi állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélküli titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegtől, vizsgálata vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból vagy bármely más módon ismerte meg.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól a beteg felmentést adott vagy jogszabály az adat szolgáltatásának kötelezettségét írja elő.

A betegellátót a titoktartási kötelezettség azzal a betegellátóval szemben is köti, akit az orvosi vizsgálatban a kórismeret megállapításában, illetve a gyógykezelésben nem működött közre, kivéve, ha az adatok közlése a kórismeret megállapítása vagy az érintett további gyógykezelése érdekében szükséges.

7. Az érintett gyógykezelésével kapcsolatos tevékenységet végző egyéb személy a kezelést végző orvos utasításának megfelelően, illetve a feladatai ellátásához szükséges mértékben vehet fel egészségügyi adatot.

8. Sürgős szükség esetén a kezelést végző orvos által ismert, a gyógykezeléssel összefüggésbe hozható minden egészségügyi és személyazonosító adat továbbítható az érintett hozzájárulása nélkül is.

9/a. Az egészségügyi és személyazonosító adatoknak az érintett részéről történő szolgáltatása önkéntes.

9/b. Sürgős szükség, valamint az érintett belátási képességének hiánya esetén az önkéntességet vélelmezni kell.

Az egészségügyi és személyazonosító adatok nyilvántartása

1/ Az érintettről felvett, a gyógykezelés érdekében szükséges egészségügyi és személyazonosító adatot, valamint azok továbbítását nyilván kell tartani. Az adattovábbításról szóló feljegyzésnek tartalmaznia kell az adattovábbítás címzettjét, módját, időpontját, valamint a továbbított adatok körét.

2/ A nyilvántartás eszköze lehet minden olyan adattároló eszköz vagy módszer, amely biztosítja az adatok védelmét.

3. A betegellátó nyilvántartja

a) azokat az érintetteket, akik valamilyen fertőző betegségben szenvednek. Ezzel összefüggésben nyilván kell tartani a megelőző gyógyszeres kezelésre, a szűrővizsgálatra, a járványügyi megfigyelésre és zárlatra kötelezett személyeket,

b) a védőoltásra kötelezett személyeket.

4/a. A kezelést végző orvos által vagy az egyéb betegellátó által felvett egészségügyi adatokról, valamint a saját tevékenységéről feljegyzést készít. A feljegyzés a nyilvántartás részét képezi.

4/b. Azon személyek esetében, akik kábítószer-élvezők, gyógyszert káros mértékben fogyasztók, illetve egyéb, hasonló jellegű függőséget okozó anyagot használnak, az egészségügyi és személyazonosító adatokat egymástól elkülönítetten kell tárolni.

4/c. A gyógyszerész nyilvántartást vezet az orvosi rendelvényre kábítószer igénybe vett érintettekről.

5/a. Az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni.

5/b. Képpalkotó diagnosztikai eljárással készült felvétel esetén az arról készített leletet kell legalább 30 évig megőrizni.

Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi adatot úgy kell kijavítani vagy törölni, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.

C. A TITKOS ÜGYIRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI **A MINŐSÍTETT ADATOK KEZELÉSE**

I. Általános rendelkezések

1. Az intézmény igazgatója és helyettese felelős az intézménynél keletkező adatok, titkok megőrzését biztosító személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért. Aki szolgálati titok birtokába juthat, köteles megismerni és megtartani a szolgálati titok védelmére vonatkozó szabályokat és előírásokat.
2. A vezető köteles gondoskodni arról, hogy a titkos ügykezelésű (a továbbiakban : TŰK) irat készítésével, kezelésével, őrzésével megbízott közalkalmazott a titokvédelemre vonatkozó jogszabályok és a szabályzat ismeretét nyilatkozatban igazolja.
3. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazott illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az intézmény, munkatársuk vagy az intézmény lakója számára hátrányos vagy jogellenes előnyös következményekkel járna.
4. E szabályzat alkalmazásában „TŰK- dolgozó” minden olyan közalkalmazott, aki munkakörében szolgálati titkot tartalmazó iratot kezel, továbbít, tárol, őriz, nyilvántart, irattároz, selejtez.

II. A TŰK - iratok kezelése

1. Hivatali titoknak minősülő iratokat a Szabályzat előírásainak megfelelően kell kezelni, azzal a kikötéssel, hogy ameddig az intézményvezető nem engedélyezi, az iratba
 - az ügyintézőn, valamint
 - a meghatározott intézményi dolgozón kívül
 más nem tekinthet be.
2. Az intézményvezető évente ellenőrzi / ellenőrizteti a TŰK – iratok kezelését, illetve őrzésének rendjét.

III. Betekintés

1. Titkos ügyiratokba betekinhetnek :
 - a) Hivatali titkot tartalmazó iratba – az ügyintéző jelenlétében – az ügyben érdekelték (dolgozók, az intézmény lakója), illetve meghatalmazott képviselőik (ügyvéd, örökös, gyám) tekinthetnek be.
 - b) Valamennyi – feladatával összefüggő – iratba a felügyeleti szerv illetékes képviselője.

IV. Iktatás

A titkos ügyiratokat a nyílt irattól elkülönítetten kell kezelni és őrizni, a nyilvántartáshoz külön iktatókönyvet kell használni, kivéve azokat az iratokat, amelyek esetén az együttes nyilvántartás és kezelés az ügy elintézéséhez szükséges.

V. A TŰK – irat védelmével kapcsolatos szabályok

1. Az intézménynél lévő TŰK – irat eltűnéséről, hiányáról, elvesztéséről, az iratok kezelésével megbízott közalkalmazott azonnal tájékoztatni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézmény tekintetében hivatali titoknak kezelendő :

a) Általános ügyek :

- személyre vonatkozó személyes adatok (alkalmazottakra és gondozottakra : név, lakcím, születési hely, időpont, személyazonosító szám, stb.)
- személyek vagyonára vonatkozó adatok,
- az intézménynél vezetett számlák száma, és azok egyenlegének kiszolgálása más személy részére,
- hatósági (erkölcsi) bizonyítvány tartalma.

b) Hagyatéki ügyekben :

- átvett végrendeletek,
- elhalálozott lakó ingó vagyona,
- az ingatlan örökösének közlése,
- hagyaték tárgya,
- az örökösök adatai (név, lakcím, stb.)

c) Beruházási ügyekben :

- a beruházási, felújítási tevékenységnél az adott célra rendelkezésre álló összeg a pályázó kivitelezőkkel történő előzetes közlése,
- a beruházási, felújítási, tervezési szerződéseknél az egyes pályázók által megajánlott összeg a versenytárgyalás idejéig, „szolgálati használatra” vagy „titkos” minősítésű dokumentumok.

d) Egyéb ügyek :

- panaszlevelek azon adatai, kitételei, amelyek személyiségi jogokat sért,
- olyan adatok közlése, amelyeket a szülő gyermekére, vagy magára vonatkozóan titkosan kezel (örökbefogadás, családi állapot változását előrejelző információk),
- szakágazathoz tartozó munkavállalók személyi anyagai és azzal kapcsolatos személyi ügyek.

e) Hivatali titoknak minősíthető még :

- az intézmények gazdálkodására vonatkozó adatok,
- az üzleti tárgyalások jegyzőkönyvei, anyagai a szerződés megkötéséig,
- a gazdálkodással, az előirányzatok teljesítésével kapcsolatos információk,
- törvényességi ellenőrzés anyagai,
- a különböző vezetői jellegű értekezleten elhangzottak,
- a belső ellenőrzés anyagai,
- a számítógépes rendszer egyes anyagai.

Jelen szabályzat 2017. december 1-én lép hatályba.

Szentgotthárd, 2017.november 30.



Bittermann Imréné
intézményvezető