

Az Emberbarát Alapítvány szenvedélybeteg-ellátó integrált intézményrendszerének Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata

I. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat az alábbi jogszabályok figyelembe vételével készült:

- - 1993. évi III. tv. a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- - 1/2000. SzCsM. rend. a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- - 1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről,
- - 1997. évi XLVII. tv. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 1992. évi LXVI. tv. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- - 62/1997. (XII. 21.) NM rend. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről,
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról,
- 2011. április 25. Magyarország Alaptörvénye

A Szabályzat célja és hatálya:

A szenvedélybeteg-ellátó integrált intézményrendszer által kezelt adatok biztonsága, továbbá a jogosulatlan hozzáférés és megváltoztatás, jogosulatlan nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés elkerülése érdekében az intézményrendszer minden munkatársa köteles az ezen szabályzatban meghatározott adat- és titokvédelmi szabályokat betartani.

Fogalom-meghatározás

személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható;

különleges adat:

- faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok;

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is;

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg. Kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés célját és feltételeit, valamint az adatkezelőt az adatkezelést elrendelő törvény vagy önkormányzati rendelet határozza meg;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges;

egészségügyi adat: az érintett testi, értelmi és lelki állapotára, kóros szenvedélyére, a megbetegedés ill. elhalálozás körülményeire, az egészségügyi ellátóhálózat által észlelt, mért adat.

személyazonosító adat: a családi és utónév, leánykori név, a születési hely és idő, az anya leánykori neve, a lakóhely, a tartózkodási hely, a TAJ szám, adóazonosító jel.

gyógykezelés: minden olyan tevékenység, amely a megbetegedések megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára irányul, ideértve a gyógyszerek kiszolgáltatását is.

orvosi titok: a gyógykezelés során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a folyamatban lévő ill. befejezett gyógykezelésre vonatkozó adat.

egészségügyi dokumentáció: a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás, függetlenül az adat hordozójától vagy formájától.

II. Részletes szabályok

Az Intézet által kezelt személyes adatok:

A./ Munkavállalók adatai:

1. A dolgozók munkavisztonnyal (munkavállalói, megbízási jogvisztonnyal) kapcsolatos személyi adatai;
 - a) személyazonosító adatok,
 - b) telefonszám;
 - c) munkavisztonnyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogvisztony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - kifizetések és azok jogcímei,
 - juttatások és azok jogcímei,
 - munkáltatóval szemben fennálló tartozások, s azok jogcímei,
 - egyéb adatok az érintett hozzájárulásával.
2. A munkavállaló személyi iratára csak olyan adat és megállapítás vezethető fel, amelynek alapja:
 - a) közokirat, vagy a munkavállaló nyilatkozata,
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - c) bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
 - d) jogszabályi rendelkezés.
3. A munkavisztony megszűnése esetén a munkavállaló személyi iratait – az irattározási tervnek megfelelően – irattárban kell elhelyezni.
4. A munkavállaló személyi dossziéjában az alábbi dokumentumokat kell/lehet tárolni:
 - munkaszerződés,
 - megbízás,
 - tájékoztató a munkaszerződéshez
 - munkaköri leírás,
 - képesítést igazoló okiratok másolata,
 - erkölcsi bizonyítvány,
 - foglalkozás-egészségügyi alkalmasságról igazolás,

- munkakör betöltésére benyújtott önéletrajz,
- működési nyilvántartásba vétel,
- személyazonosító adatokat tartalmazó iratok másolata (személyi igazolvány, lakcímkártya, TAJ kártya, adókártya),
- fegyelmi büntetésről szóló határozat,
- továbbképzések dokumentációi,
- tanulmányi szerződés.

B./ Ellátottak személyes adatait tartalmazó egyéb dokumentumok:

1. A Szoc. tv. (1993. évi III. tv.) adatkezeléssel összefüggő 18-24. és 94.§-ai alapján az integrált intézmény kezeli, tárolja, szakmai munkájához felhasználja az ellátottak személyes adatait tartalmazó alábbi dokumentumokat:
 - szakorvosi javaslat, szakvélemény,
 - bírósági végzés, ítélet,
 - gyámhivatali határozat,
 - ellátás igénybevételéről szóló megállapodás,
 - szakértői bizottság szakvéleménye.
2. Az 1/2000. (I. 07.) SzCsM. rend. alapján az Intézet az alábbi egészségügyi dokumentációkat vezeti:
 - Egyéni gyógyszer nyilvántartó lap
 - Eseménynapló
 - Eü. személyi lap/törzslap
3. Az intézmény az egészségügyi dokumentációt az ellátottak állapotának folyamatos nyomonkövetése érdekében *Ápolási-gondozási lap* vezetésével egészíti ki.
4. Az 1/2000. (I. 07.) SzCsM. rend. 7-11.§ alapján az Intézet minden ellátásban részesülő személy részére külön *Egyéni gondozási tervet és rehabilitációs programot* készít.
5. Az Intézet szükség szerint megőrzi a gondozott nyilatkozatait, rendelkezéseit tartalmazó okiratokat is (pl. meghatalmazás).

Az integrált intézmény által vezetett személyes adatot tartalmazó nyilvántartásokra, őrzött dokumentumokra vonatkozó általános szabályok

Az egészségügyi és személyazonosító adatoknak az ellátott részéről történő szolgáltatása – az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatok, valamint az egyéb törvényben meghatározott adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése kivételével – önkéntes.

Abban az esetben, ha az érintett önként fordul az egészségügyi ellátóhálózathoz, a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását megadottnak kell tekinteni.

Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről rendelkező részletes szabályozást az Intézet alábbi

Adatkezelési szabályzata

tartalmazza

I. Az adatkezelés általános biztonsági előírásai

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

II. Az adatkezelési rendszer biztonságának és kezelésének részletes szabályozása

Az intézmény által vezetett nyilvántartások, dokumentumok szabályoknak megfelelő kezeléséért az **adatvédelmi felelős** jogai és kötelezettségei az alábbiak:

Biztosítja, hogy:

- az adatok felvétele, a nyilvántartások vezetése során az adatvédelmi és titoktartási szabályok érvényesüljenek,
- az adatok, nyilvántartások pontosak, teljesek, ha nyilvántartás jellege szükségessé teszi, időszerűek legyenek

Fentiek érdekében gondoskodik:

- a dokumentációt kezelő, nyilvántartást végző munkatársak folyamatos tájékoztatásáról, belső képzéséről a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, illetve azok változása vonatkozásában,
- az adatvédelemre és titoktartásra vonatkozó munkatársi nyilatkozatok megtételéről,
- az adatvédelem és titoktartás biztosítása érdekében a megfelelő munkaszervezésről:
 - kijelöli azokat a zárható tároló szekrényeket, melyek biztosítják az adatok sérüléstől, megsemmisüléstől való védelmét,
 - az iratkezelési szabályzat alapján meghatározza a nyilvántartások tárolásának rendjét,
 - biztosítja, hogy az adatfelvétel, rögzítés, nyilvántartás-kezelés idején a helyiségben csak az arra jogosult személyzet tartózkodjék,
- a dokumentumok, nyilvántartások iratkezelési szabályzatban meghatározott selejtezéséről (megsemmisítéséről), levéltárba adásáról.

Az Intézetben kezelt egészségügyi dokumentációra vonatkozó speciális szabályok

1. Az egészségügyi dokumentáció szabályoknak megfelelő vezetéséért és kezeléséért az Intézet **vezető főnövére** felelős az alábbiak szerint:

– Biztosítja, hogy:

- az intézmény a korábbi egészségügyi dokumentációt bekérje; - a gondozott egészségügyi személyi dossziéjának információ tartalma a gondozott 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 nyilvántartás jellege szükségessé teszi, időszerűek legyenek.
- **Fentiek érdekében gondoskodik**
- Az egészségügyi dokumentációt vezető, kezelő, felhasználó gondozó, mentálhigiénés és foglalkoztatási feladatkörökben dolgozó munkatársak folyamatos tájékoztatásáról, belső képzéséről a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, illetve azok változása vonatkozásában,
 - az adatkezelés, illetve dokumentáció rendjének folyamatos ellenőrzéséről, szükség esetén átfogó vagy célvizsgálat elrendeléséről,
 - az adatvédelem és titoktartás biztosítása érdekében a megfelelő munkaszervezésről:
 - kijelöli az egyes nyilvántartások, illetve dokumentáció vezetéséért felelős munkaköröket.
2. A gondozott egészségügyi dossziéjában az alábbi iratokat kell időrendi sorrendben tárolni:
- Intézeti elhelyezést megelőzően keletkezett zárójelentések, orvosi leletek, szakvélemények,
 - Elhelyezés iránti kérelemhez csatolt szakorvosi vélemény, javaslat,
 - Egészségügyi törzslap,
 - Gyógykezeléssel, egészségügyi ellátással kapcsolatos nyilatkozatok,
 - Ápolási-gondozási lap,
 - Ápolási-gondozási tervek,
 - Intézeti ellátás során keletkezett orvosi leletek, kórházi zárójelentések,
 - Egyéni gyógyszer-nyilvántartás
3. Az egészségügyi dokumentációt a gondozott szakvizsgálata, kórházi kezelése esetén zárt borítékban a dokumentáció őrzéséért felelős adja át a gondozottnak ill. kísérijének Kórházi kezelés esetén a dokumentáció átvételéről igazolást kell kérni.
4. Egészségi állapotáról maga a gondozott, törvényes képviselője, valamint a gondozott által megjelölt közeli hozzátartozója jogosult tájékoztatást kérni. 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.
5. Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi adatot – az adatfelvételt követően – úgy kell kijavítani vagy törölni, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.
6. Az egészségügyi dokumentációt legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig kell megőrizni.

Az Intézet által kezelt adatokba való betekintés joga

1. Az Intézet által nyilvántartott, kezelt személyes adatokba, nyilvántartásokba csak az arra jogosult tekinthet be:

- akiről a nyilvántartásban adat szerepel, – a rá vonatkozó adatok tekintetében,
 - az a munkatárs, akinek munkakörébe tartozik az adatfelvétel, adatkezelés, dokumentáció, nyilvántartás vezetése, ellenőrzése,
 - az a munkatárs, akinek a feladatkörébe tartozik az adatok felhasználása.
2. Az illetéktelen hozzáférés megelőzése érdekében személyes adatot, nyilvántartást az intézményen belül is csak zárt borítékban, dobozban lehet szállítani.

Az Intézet dolgozóinak általános titoktartási kötelezettsége

1. Az Intézet dolgozóját a gondozott és hozzátartozói egészségi állapotával-, családi-, vagyoni és egyéb körülményeivel kapcsolatban tudomására jutott adat, tény vonatkozásában időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az információkat milyen módon ismerte meg.
2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha ez alól az érintett cselekvőképes gondozott felmentést adott, vagy ha jogszabály adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő.

Adattovábbítás az egészségügyi ellátóhálózaton kívüli szerv megkeresésére

A következő szervek *írásbeli* megkeresése a kezelést végző orvos a gondozott egészségügyi és személyazonosító adatait átadja a megkereső szervnek:

- büntetőügyben a nyomozó hatóság, az ügyészség, a bíróság, az igazságügyi orvosszakértő,
- szabálysértési eljárás során az eljárást lefolytató szervek,
- hadköteles személy esetén az illetékes jegyző, a hadkiegészítő parancsnokság, ill. a katonai egészségügyi alkalmasságot megállapító bizottság.

Közigazgatási ügyben a gondozott intézeti tartózkodásáról és annak idejéről az Intézet igazgatója adhat igazolást.

A megkeresésben az adatkezelés pontos célját és a kért adatok körét meg kell jelölni.

Záró rendelkezések

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkatársára.

A szabályzat tartalmát az adatkezelésért és adatvédelemért felelős személy köteles ismertetni az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezeti egységek munkatársaival.

A szabályzat ismertetéséről jelenléti ívet és jegyzőkönyvet kell készíteni, mely dokumentumokat a jelen szabályzat mellékleteként az Intézet irattárában kell elhelyezni.

Az adatvédelmi szabályzatot szükség szerint, de legalább 3 évenként felül kell vizsgálni.

A szabályzat egy példánya az Intézet valamennyi dolgozója számára a Titkárságon hozzáférhető.

Jelen szabályzat 2014. év július hónap 01. napjával lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2014. június 30.

Bereczki Sándor
Intézményi igazgató

