



**RÓZSAKERT INTEGRÁLT SZOCIÁLIS INTÉZMÉNY
BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN VÁRMEGYE**

3462 Borsodivánka József Attila út 1.

**ADATVÉDELEMRŐL ÉS BIZTONSÁGRÓL
SZÓLÓ SZABÁLYZAT**

Készítette: Lanczki Marianna
intézményvezető

Hatályos: 2023. május 20.

**Rózsakert Integrált Szociális Intézmény
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye**

.../2023. (... ..)

INTÉZMÉNYVEZETŐI UTASÍTÁS

az adatvédelemről és adatbiztonságról

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) által fenntartott Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel a jelen utasítás mellékletében foglaltak 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 10. (tizedik) napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.
3. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzata, továbbá 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 utasítás mellékletét képező szabályzat tekintetében valamennyi, az 1. pont szerinti személy köteles annak megismeréséről írásban nyilatkozni,

- 5.1. jogviszony létesítése esetén legkésőbb a jogviszony létrejöttékor,
5.2. fizetés nélküli szabadságot követő ismételt munkába álláskor a munkába állást követő 30 (harminc) napon belül, vagy
5.3. minden más esetben a jelen utasítás hatályba lépését követő 30 (harminc) napon belül.
6. Jelen utasítást a helyben szokásos módon közzéteszem.

Borsodivánka, 2023. május 20.

.....

Lanczki Marianna

intézményvezető



A
Rózsakert Integrált Szociális Intézmény
Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye
szabályzata

az adatvédelemről és adatbiztonságról

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 információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: 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 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 betartásáért 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 törvényessége, 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 irattárazásra kerülő anyagok selejtezési idejét, irattári jelét az Intézmény Iratkezelési Szabályzatának függelékét 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 elektronikus 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 számítógépet 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 irodahelység ajtaját bezárni és a kulcsot magánál tartani.

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

0,

3. Egészségügyi adatok

19. § Amennyiben az intézmény feladatainak ellátása során az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) hatálya alá tartozó egészségügyi adatot kezel, úgy az intézmény az egészségügyi adatok kezelése során az Eütv. és az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény rendelkezései szerint jár el.

20. § (1) Az egészségügyi adatot – az Eütv.-ben meghatározott kivételekkel – az egészségügyi adat birtokosa továbbá az ismerheti meg, akinek azt a beteg egészségügyi ellátásának érdekében ismernie kell. A betegnek joga van arról nyilatkozni, hogy betegségéről, annak várható kimeneteléről kiknek adható felvilágosítás, illetve kiket zár ki egészségügyi adatainak részleges vagy teljes megismeréséből. Az érintett beteg hozzájárulása nélkül a beteg további ápolását, gondozását végző személlyel közölni lehet azokat az egészségügyi adatokat, amelyek ismeretének hiánya a beteg egészségi állapotának károsodásához vezethet.

(2) Az egészségügyi adattal a beteg rendelkezik, az egészségügyi adatot tartalmazó dokumentációval pedig az intézmény. Egészségügyi dokumentációnak minősül az egészségügyi szolgáltatás során az egészségügyi dolgozó tudomására jutó, a beteg kezelésével kapcsolatos egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától

(3) A beteg jogosult egészségügyi adatairól tájékoztatást kérni, ennek során

a) a gyógykezeléssel összefüggő adatainak kezeléséről tájékoztatást kapni,

b) a rá vonatkozó egészségügyi adatokat megismerni,

c) az egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot vagy másolatot készíteni vagy saját költségére másolatot kapni,

d) egészségügyi adatairól – saját költségére – összefoglaló vagy kivonatos írásos véleményt kapni.

(4) A beteg jogosult az általa pontatlannak vagy hiányosnak vélt – rá vonatkozó – egészségügyi dokumentáció kiegészítését, kijavítását kezdeményezni, amelyet a kezelőorvos, illetve más adatkezelő a dokumentációra saját szakmai véleményének feltüntetésével jegyez rá. A hibás egészségügyi adatot az adatfelvételt követően törölni nem lehet, azt úgy kell kijavítani, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen.

(5) Amennyiben a betegről készült egészségügyi dokumentáció más személy magántitokhoz való jogát érintő adatokat is tartalmaz, annak csak a betegre vonatkozó része tekintetében gyakorolható a betekintési, illetve a (3) bekezdésben említett egyéb jogosultság.

21. § (1) A beteg jogosult az adott betegségével kapcsolatos egészségügyi ellátásának ideje alatt az általa meghatározott személyt írásban felhatalmazni a rá vonatkozó egészségügyi dokumentációba való betekintésre, illetve arra, hogy azokról másolatot készíttessen.

(2) A beteg egészségügyi ellátásának befejezését követően csak a beteg által adott teljes bizonyító erővel rendelkező magánokiratban felhatalmazott személy jogosult az egészségügyi dokumentációba való betekintésre, és arról másolat készítésére.

22. § (1) A beteg halála esetén, amennyiben az adat közvetlenül összefüggésbe hozható, házastársa, egyenes ágbeli rokona, testvére, valamint élettársa – írásos kérelme alapján – akkor is jogosult az egészségügyi adat megismerésére, ha

a) az egészségügyi adatra,

aa) a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a testvér, illetve az élettárs, valamint leszármazóik életét, egészségét befolyásoló ok feltárása, illetve

ab) az aa) pont szerinti személyek egészségügyi ellátása céljából van szükség; és

b) az egészségügyi adat más módon való megismerése, illetve az arra való következtetés nem lehetséges.

(2) A beteg 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 egészségügyi dokumentációba betekinteni, valamint azokról kivonatot, másolatot készíteni vagy saját költségére másolatot kapni.

4. Záró rendelkezések

23. § (1) 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.

(2) Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a hatályos jogszabály a jelen szabályzatban foglalt értelmező rendelkezéstől eltérően határoz meg valamely fogalmat, akkor ezen rendelkezés helyébe minden további rendelkezés nélkül a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

Borsodivánka, 2023. május 20.

Az önállóan működő intézmény:

Rózsakert Integrált Szociális Intézmény

Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye

3462 Borsodivánka, József A. út 1.



Lanczki Marianna
intézményvezető

Igazgató

1. függelék
a .../2023. (....) intézményvezetői utasításhoz

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Rózsakert Integrált Szociális Intézmény Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegye **adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzatát**, a mai napon teljes terjedelmében megismertem, azt magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Név	Munkakör / tisztség	Dátum	Aláírás

