



*Nyergesújfalu Város
Polgármestere*

2536 Nyergesújfalu, Kossuth Lajos u. 104-106.

Tel: 06 (33) 514-320 Fax: (33) 514-321

e-mail: polgarmester@nyergesujfalu.hu

ELŐTERJESZTÉS
A Képviselőtestület 2015-11-26-i ülésére

Tárgy: Nyergesújfalu Város Önkormányzat Védőnői Szolgálat és más egészségügyi feladatot ellátó munkavállalójának az egészségügyi ellátásban részesülőkre vonatkozó adatkezelési és adatvédelmi szabályzata.

Tisztelt Képviselő-testület!

Nyergesújfalu városban az egészségügyi szakfeladat ellátásra a Képviselőtestület nem hozott létre önálló szervezetet, hanem azt közvetlenül látja el. A dolgozók munkáltatói szervezet hiányában, a képviselőtestülettel kerülnek közvetlen kapcsolatba minden munkáltatói feladat miatt.

Eddig az egészségügyi feladatot ellátó közalkalmazotti állománynak nem készült el a tárgy szerinti szabályzata. A szabályzat készítése kötelező, ezért kérem a Tisztelt képviselőtestületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozzon döntést a mellékelt határozati javaslat szerint.

HATÁROZATI JAVASLAT

Nyergesújfalu Város Önkormányzat Önkormányzati Képviselő-testületének .../2015. (XI.26) Ny.Kt. számú határozata a Védőnői Szolgálat és más egészségügyi feladatot ellátó munkavállalójának az egészségügyi ellátásban részesülőkre vonatkozó adatkezelési és adatvédelmi szabályzatáról

Nyergesújfalu város Képviselőtestülete Nyergesújfalu Város önkormányzat Védőnői Szolgálat és más egészségügyi feladatot ellátó munkavállalójának az egészségügyi ellátásban részesülőkre vonatkozó adatkezelési és adatvédelmi szabályzatáról (Szabályzat) szóló előterjesztést elfogadja. A Szabályzatot jóváhagyja.

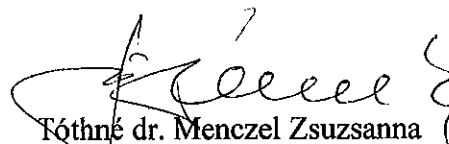
Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző

Az előterjesztés melléklete: Nyergesújfalu város Képviselőtestülete Nyergesújfalu Város önkormányzat Védőnői Szolgálat és más egészségügyi feladatot ellátó munkavállalójának az egészségügyi ellátásban részesülőkre vonatkozó adatkezelési és adatvédelmi szabályzata.


Mihelik Magdolna

Az előterjesztést készítette:


Tóthné dr. Menczel Zsuzsanna
jegyző

Az előterjesztés tárgyalására és véleményezésére: Egészségügyi és Szociális Bizottságot kérem fel.



**NYERGESÚJFALU VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
VÉDŐNŐI SZOLGÁLATA ÉS MÁS EGÉSZSÉGÜGYI
FELADATOT ELLÁTÓ MUNKAVÁLLALÓJA**

**AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSBAN RÉSZESÜLŐKRE
VONATKOZÓ
ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA**

Nyergesújfalu Város Önkormányzat Képviselőtestülete az önkormányzat védőnői szolgálat és más egészségügyi feladatot ellátó munkavállalói részére, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján jelen szabályzatban határozza meg az egészségügyi ellátásban résztvevők adatkezelésének és adatvédelmének helyi szabályait.

A szabályzat meghatározásakor figyelembe vételre kerültek:

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- b) az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény,
- c) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény,
- d) az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről szóló 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet.

1. A szabályzat célja, hatálya, fogalmak

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy:

- a) meghatározza az önkormányzat védőnői szolgálata, és más egészségügyi munkavállaló ellátottjaival kapcsolatban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,
- b) rendelkezzen az egészségügyi ellátásban részesülőkkel összefüggő adatok titokvédelméről,
- c) meghatározza az adatvédelmi és a titokvédelmi kötelezettségek teljesítésének helyi követelményeit, szabályait.

1.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat egy adatkezelési rendszerként határozza meg az adatkezelés szabályait. A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a védőnői szolgálat tagja, és az önkormányzat más egészségügyi munkavállalója által folytatott valamennyi egészségügyi ellátásban részesülőt érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- b) a személyes adatokat feladatköre miatt ismerő személyre, függetlenül attól, hogy az önkormányzattal közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy sem, illetve, hogy a korábbiakban ilyen kapcsolatban állt.

1.3. Fogalmak

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.

Gyógykezelés: minden olyan tevékenységet, amely az egészség megőrzése, továbbá a megbetegedések megelőzése, korai felismerése, megállapítása, gyógyítása, a megbetegedés következtében kialakult állapotromlás szinten tartása, vagy javítása céljából az érintett közvetlen vizsgálatára, kezelésére, ápolására, orvosi rehabilitációjára, illetve mindezek érdekében az érintett vizsgálati anyagainak feldolgozására irányul, ideértve a gyógyszerek, gyógyászati segédeszközök, gyógyászati ellátások kiszolgáltatását, a mentést és betegszállítást, valamint a szülészeti ellátást is.

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, illetve az egészségügyi ellátó hálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, foglalkozás).

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 társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

Adatkezelő: A védőnői szolgálat tagja, és más egészségügyi feladatellátó közalkalmazott, aki önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

Szolgáltató: az egészségügyi államigazgatási szerv által kiadott működési engedély alapján egészségügyi szolgáltatás nyújtására jogosult önkormányzat, az önkormányzattal feladat-ellátási szerződést kötött egyéni egészségügyi vállalkozó, jogi személy vagy jogi személyiség nélküli szervezet.

2. Az adatkezelési rendszer általános biztonsági előírásai

2.1. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, joggyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak. Csak olyan személyes adat kezelhető,

amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, illetve cél elérésére alkalmas.

2.1.1. Az egészségügyi ellátásban résztvevők adatkezelésének célja:

- a) az egészség megőrzésének, javításának, fenntartásának előmozdítása,
- b) a betegellátó eredményes gyógykezelési tevékenységének elősegítése, ideértve a szakfelügyeleti tevékenységet is,
- c) az érintett egészségi állapotának nyomon követése,
- d) a népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele,
- e) a betegjogok érvényesítése.

2.1.2. Egészségügyi és személyazonosító adatot az előzőekben meghatározottakon túl - törvényben meghatározott esetekben - további célból is lehet kezelni, de csak annyi és olyan egészségügyi, illetve személyazonosító adat kezelhető, amely az adatkezelési cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

2.3. Az adatkezeléssel szembeni követelmények

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- a) felvételük és kezelésük megfeleljen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek, valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvénynek,
- b) a kezelt adatok legyenek pontosak, teljesek és - ha szükséges - időszerűek,
- c) az adatok tárolási módja alkalmas legyen arra, hogy az érintett személyt csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

2.4. Az adatbiztonság

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó - törvényben meghatározott kivételekkel - köteles az orvosi titkot megtartani.

Orvosi titoknak minősül a gyógykezelés során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat.

2.5. Az adatkezeléssel érintettek tájékoztatás kérés joga

2.5.1. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok megilletik az egészségügyi ellátásban részesülőt, illetve az ellátásának időtartama alatt az általa írásban felhatalmazott személyt, törvényes képviselőjét.

2.5.2. Az érintett jogosult tájékoztatást kapni a gyógykezelésével összefüggésben történő adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerheti, az egészségügyi dokumentációba betekinthet, valamint azokról másolatot kaphat.

2.6. Az adatfelvételre vonatkozó szabályok

Az egészségügyi adatok felvétele a gyógykezelés része. Lehet kötelező és önkéntes.

2.6.1..Kötelező adatkezelés Az érintettnek kötelező adatot szolgáltatni:

- a) az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kötelezően előírt személyazonosító adatokat,
- b) egyéb törvényben meghatározott esetekben, így pl.:
- c) ha valószínűsíthető vagy beigazolódott, hogy jogszabályban meghatározott betegség kórokozója által fertőződött, vagy fertőzéses eredetű mérgezésben, illetve fertőző betegségben szenved,
- d) ha arra a jogszabályban meghatározott szűrő és alkalmassági vizsgálatok elvégzéséhez van szükség,
- e) heveny mérgezés esetén,
- f) ha valószínűsíthető, hogy az érintett jogszabályban meghatározottak szerinti foglalkozási eredetű megbetegedésben szenved,
- g) az adatszolgáltatásra a magzat, illetve a kiskorú gyermek gyógykezelése, egészségi állapotának megőrzése, vagy védelme érdekében szükséges.

2.6.2. Önkéntes adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés

Az egészségügyi és személyazonosító adatoknak az érintett részéről történő szolgáltatása - kivéve a kötelező adatszolgáltatást - önkéntes.

2.7. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

Az egészségügyi és hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvényben meghatározott adatkezelési célból történő adatkezelés és adatfeldolgozás során az egészségügyi hálózaton belül a következő esetekben, az egészségügyi és személyazonosító adatok továbbíthatók, illetve összekapcsolhatók:

- a) Az egészségbiztosítási szervnek a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. tv. szerinti egészségügyi adatok és a TAJ számok továbbíthatóak és összekapcsolhatóak.
- b) Az érintett betegségével kapcsolatba hozható minden olyan egészségügyi adat továbbítható, amely a gyógykezelés érdekében fontos - kivéve, ha ezt az érintett írásban kifejezetten megtiltja.
- c) A betegellátó haladéktalanul továbbítja az egészségügyi államigazgatási szervnek az adatfelvétel során tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatot, ha jogszabályban meghatározott fertőző betegséget észlel, vagy annak gyanúja merül fel.

2.8. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az érintett egészségügyi adatai statisztikai célra személyazonosításra alkalmatlan módon kezelhetőek. Személyazonosításra alkalmas módon

statisztikai célú adatfelhasználás csak akkor lehetséges, ha az érintett ehhez írásbeli hozzájárulását adta.

3. Az adatkezelési rendszer biztonsága és kezelése

Az adatkezelési rendszer biztonságát, valamint az adatkezelési rendszer számára a megfelelő környezet biztosítását hivatott szolgálni az adatvédelmi felelős. Az 1.2. pont szerinti adatkezelő tevékenységre vonatkozóan az adatvédelmi felelős feladatait a Polgármesteri Hivatal személyzeti feladatokat ellátó munkavállalója látja el.

Az adatkezelési rendszer kezelése során gondoskodni kell:

- a) az adatkezelési rendszerben tárolt adatok sérülésének, elvesztésének megakadályozásáról,
- b) az adatkezelési rendszer esetleges sérülése miatti intézkedések megtételéről, valamint
- c) a tárolt adatok eltulajdonítása elleni védekezésről.

3.1. Az adatvédelmi felelős jogai és kötelezettségei

Az adatvédelmi felelős joga: az adatvédelmi szabályok betartásának rendszeres ellenőrzése, javaslattétel az adatvédelmi rendszer tárgyi feltételeinek javítására. Az adatvédelmi felelős köteles gondoskodni:

- a) az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról,
- b) az adatvédelem ellenőrzési módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- c) az egészségügyi ellátással kapcsolatos adatok védelmével, valamint a titokvédelemmel kapcsolatos követelmények védőnöi szolgálton belüli közzétételéről,
- d) az adatvédelmi szabályok folyamatos betartásáról,
- e) az egyes adatkezelések ellenőrzésének szükség szerint, de legalább évente egyszer történő elvégzéséről.

3.2. Az adatkezelési rendszer környezetének védelme

Az adatvédelemről a hagyományos papír alapú adatok védelme, valamint a számítógépes adatkezelési rendszer védelme érdekében is gondoskodni kell

3.2.1. A hagyományos papír alapú adatkezelési rendszer környezetének védelmében gondoskodni kell a papír alapú adathordozók biztonságos tárolásáról. A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani. A papír alapú dokumentumok esetében ügyelni kell a tűzvédelmi szabályok betartására.

3.2.2. A számítógépes adatkezelési rendszer környezetének védelme érdekében ellátandó feladatok:

- a) Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- b) Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, csak olyan személyek léphetnek be, akik adatkezeléssel megbízottak, illetve akiknek betekintési joguk van. A betekintési jogukat igazolniuk kell.
- c) A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- d) Az adathordozókról és azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.
- e) Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét a vezető e szabályzat 3. sz. *melléklete* szerint határozza meg.
- f) A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját a vezető őrzi.

3.3. Az adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzésére, a következmények felszámolására tervezett intézkedések:

Az adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzésére, a következmények felszámolására tervezett intézkedések tekintetében eltérő feladatok jelennek meg a hagyományos papír alapú adatok, valamint adatkezelés esetén.

3.3.1. A papír alapú adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzésére, valamint a következmények felszámolására tervezett intézkedések

- a) A papír alapú adatokat olyan nyomtatványra és olyan íróeszközzel kell végezni, mely a várható használati idő alatt a rendszeres használat mellett nem sérül.
- b) A dokumentumok elvesztésének megelőzését a dokumentumok megfelelően rendszerezett tárolási módjával kell biztosítani.
- c) A papír alapú adatok sérülése, elvesztése esetén gondoskodni kell újabb, helyettesítő dokumentum kiállításáról, és az eredeti adatok összegyűjtéséről. (Szükség esetén be kell vonni az egészségügyi ellátásban résztvevőt, illetve törvényes képviselőjét.)

3.3.2. A számítógépes adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzésére, valamint a következmények felszámolására tervezett intézkedések során be kell tartani egyes üzemeltetési és technikai biztonsági szabályokat. Ezek a következők:

A. Az üzemeltetési biztonság szabályairól:

- a) Az adatokhoz való hozzáférés szabályait a védőnői szolgálat informatikai szabályzatában meghatározottak szerint be kell tartani.
- b) A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára a vezető szóban adhat utasítást.
- c)

B. A technikai biztonság szabályai:

- a) Az adatok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- b) Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell.
- c) Az adatállományokról legalább két biztonsági mentést kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
- d) Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni.
- e) Az adatállományokban történt változásokat naplózni kell.
- f) Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.

3.4. Az adatkezelési rendszer sérülése, illetve károsodása esetére tervezett intézkedések

Az üzemeltetési biztonság érdekében:

- a. a számítástechnikai eszközök használata felhatalmazás alapján történik,
- b. a számítógépes rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást kell vezetni, mely alapján követhető az adatkezelési rendszer esetleges sérülése, károsodása.
- c. a számítógépes rendszer sérülése, károsodás esetén haladéktalanul értesíteni kell a rendszert üzemeltetőt.

A technikai biztonság érdekében:

- a) a programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni,
- b) a számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik,
- c) on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- d) programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználása – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - tilos.

3.5. Az adatok eltulajdonítása elleni védekezés szabályai

Az adatok eltulajdonítása elleni védekezni kell a papír alapú dokumentációk, illetve a számítógépes adatok tekintetében is.

3.5.1. A papír alapú dokumentációk eltulajdonítása elleni védekezés:

- a) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.

- b) A vezető a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet. Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell a vezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.
- c) Amikor az adatkezelés folyik az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.

3.5.2. A számítógépes adatok eltulajdonítása elleni védekezés:

- a) Biztosítani kell a hálózati védelmet.
- b) A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.
- c) Gondoskodni kell a biztonsági mentések páncél, vagy tűzbiztos lemezszekrényben tartásáról. A tárolókat zární kell.

4. Az adatkezelőkre vonatkozó szabályok

4.1. Az adatkezelő azonosítása, az adatkezelési rendszerbe történő belépés, illetve kilépés

A védőnő és az önkormányzat más egészségügyi feladatot ellátó munkavállalója, az egészségügyi ellátásban részesülők adataival kapcsolatban adatkezelő. Az adatok kezelése informatikai úton történik. A számítógépes adatkezelő rendszer üzemeltetése esetén:

- a. A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát a vezető állítja össze és őrzi meg.
- b. A számítógépes rendszerből ki kell lépni, ha az adatkezelés jellege indokolja, más személy is tartózkodik a helyiségben, illetve az adatkezelésre jogosult személy elhagyja a helyiséget.

4.2. Az adatkezelők joga

- a) Az egészségügyi adatkezelő, jogosult kezelni az egészségügyi dokumentációt, valamint a védőnői feladatával kapcsolatban meghatározott nyomtatványokat, nyilvántartásokat. (4. számú melléklet)
- b) Az adatkezelési jogosultság konkrét nyilvántartását a számítógépes rendszerek estében a 2. számú melléklet tartalmazza.

5. Az egészségügyi dokumentációnak az adott adatkezelési rendszerben történő ellenőrizhetősége

5.1. Az egészségügyi adatkezelő, a szolgáltató által meghatározott adatkezelési rendszert alkalmazza:

- a) Az alkalmazott adatkezelési rendszerrel összefüggő adminisztrációs feladatokat szükség esetén írásos utasításban határozza meg.

- b) Az adatkezelési rendszerben csak olyan adat rögzíthető, melynek eredete visszakereshető, azonosítható.
- c) Az egészségügyi ellátottak, amennyiben elírást, hibát észlelnek a nyilvántartott adataikban, akkor a hibákat a vonatkozó - eredeti dokumentumok alapján –lehet javítani.
- d) Az adatkezelési rendszerből csak a jogszabályban meghatározott célból és adatkörben lehet adatot továbbítani,
- e) adatot fogadni csak a jogszabályban meghatározott adatkezelőtől lehet.

5.2. Az adatkezelési nyilvántartás

Az adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni. Az adatkezelési nyilvántartást a kijelölt személy munkaköri leírása alapján végzi. A nyilvántartásnak tartalmazza:

- a) az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket, körülményeket, különösen: az adatkezelés megnevezését, az adatkezelés célját, rendeltetését, az adatkezelés konkrét alapját, jogalapját, az adatkezelést végző személyt,
- b) az adatkezeléssel érintett ellátottak körét és számát,
- c) az adatkezelés során nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés során kezelt adatok forrását,
- d) az adatkezelés során az adatfeldolgozás módját: manuális, számítógépes, vegyes
- e) az adatokon végzett rendszeres adatkezelési műveletek meghatározását (tárolás, módosítás stb.)
- f) az adattovábbítás iránya és tartalmát,
- g) a kiemelt adatbiztonsági intézkedéseket,
- h) az adatok megőrzésének, illetve törlésének idejét.
- i) Az adatkezelési nyilvántartás adattartamának helyességéről a vezetőnek évente legalább egy alkalommal, ellenőrzés során kell meggyőződnie.

5.3. Jegyzőkönyv felvétel esetei:

- a) Amennyiben a szolgáltatónál adatkezelések összekapcsolása történik, az adatkezelésről jegyzőkönyvet kell felvenni, mely tartalmazza az adatkezelés sajátosságait.
- b) A szolgáltatóhoz érkezett megkeresések alapján teljesített adatszolgáltatásokról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az adatszolgáltatás, továbbítás legfontosabb adatait.

5.4. Az adatkezelési rendszer működésének műszaki megbízhatósága

- a) Az adatkezelési rendszer működésének műszaki megbízhatóságának folyamatosan érvényesülnie kell.
- b) Az adatvédelmi felelős – a Polgármesteri Hivatal Informatikai feladatot ellátó munkavállalójával együttműködve - köteles figyelemmel kísérni az adatkezelési rendszer műszaki jellemzőit, és javaslatot tenni a rendszer korszerűsítésére, fejlesztésére.

- c) A műszaki megbízhatóság biztosításának és a karbantartásnak anyagi háttérét a Szolgáltató köteles biztosítani.
- d) Külső karbantartó számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat, a használt szoftvereket ne törölhesse.

5.5. Az adatkezelési rendszer dokumentálására vonatkozó szabályok

- a) A számítógépes rendszer bevezetését e szabályzat mellékletében dokumentálni kell (3. sz. melléklet).
- b) A rendszer vagy annak bármely eleme csak a Szolgáltató felhatalmazásával változtatható meg. Ennek ellenőrzését az adatvédelmi felelős végzi.
- c) A számítógépes rendszer üzemeltetéséről nyilvántartás készül, melyet a szolgáltató folyamatosan ellenőriz.

7.3. Az adatkezelési rendszer megváltoztatásának szabályai, átmeneti rendelkezések a műszaki változtatás és fejlesztés időszakára

Adatkezelési rendszert akkor kell megváltoztatni, ha a korábbi rendszer:

- a) nem tudja elvégezni azokat a nyilvántartási feladatokat, amelyekre készítették (jogszabályi változás).
- b) addig használt programnál van jobb, biztonságosabb, gyorsabb adatkezelő rendszer kerül beszerzésre.

Az adatkezelés megváltoztatása az alábbiak szerint történik:

- a. ha az adatkezelés jellege - folyamatossága indokolja - a két rendszert egy ideig egymás mellett kell használni, egészen addig, amíg az új rendszerbe nem kerülnek rögzítésre a korábbi rendszerben tárolt, és még kezelendő információk,
- b. ha az adatkezelés jellege nem indokolja - egy meghatározott időponttól kell az új rendszert alkalmazni.

A rendszer megváltoztatás konkrét módját az adatvédelmi felelős határozza meg.

8. Az adatkezelőkre vonatkozó szabályok

8.1. Az adatkezelők munkavégzésére irányuló jogviszonyával összefüggő adatvédelmi vonatkozású kérdések szabályozása

Az adatkezelők munkavégzésre irányuló jogviszonyával összefüggő adatvédelmi szabályokat a közalkalmazottak adatvédelmi szabályzata tartalmazza.

8.2. Az adatot kezelő és az adatkezelési rendszert fenntartó, illetve fejlesztő feladatkörök elválasztása

Az adatkezelés rendszerében ugyan az a személy nem láthatja el:

- az adatkezelői,
- az adatkezelési rendszer fenntartói, valamint
- a fejlesztő feladatköröket.

8.3. Az adatvédelmi képzés szabályozása

Az adatvédelmi feladatokat ellátók képzéséről a vezető gondoskodik. A képzések költségeit a fenntartó finanszírozza.

8.4. Az adatvédelmi jelentési kötelezettség szabályozása

A Szolgáltató köteles ellátni az adatvédelmi jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat.

9. Az egészségügyi dokumentáció, illetve a zárójelentés tárolásának, megsemmisítésének, archiválásának rendje

9.1. Az egészségügyi dokumentáció

A védőnő és más egészségügyi feladatellátó közalkalmazott, az általa gondozott személyekről egészségügyi dokumentációt vezet. Az egészségügyi dokumentációt az adatfelvételtől számított legalább 30 évig, a zárójelentést legalább 50 évig meg kell őrizni.

9.2. megsemmisítés

A megőrzési idő lejártával gondoskodni kell az adatok jegyzőkönyvvel dokumentált megsemmisítéséről.

- a) A papír alapú dokumentációt iratmegsemmisítővel, illetve égetéssel kell megsemmisíteni.
- b) A számítógépes adatokat az adatok visszaállíthatatlan törlésével kell biztosítani.
- c) Archiválni csak azokat az adatokat lehet, melyek a megőrzési időn túl továbbra is nyilván tarthatóak gyógykezelés vagy tudományos kutatás érdekében.

10. A szolgáltató képviselőjében eljáró feladat- és hatásköre

A Szolgáltató képviselőjében eljáró (továbbiakban: vezető) felelős:

- a) az egészségügyi és személyazonosító adatok védelméért,
- b) a vonatkozó nyilvántartás megőrzéséért,
- c) az adatkezelés jogszerűségéért,
- d) az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért,
- e) illetve a szabályzatszerű eljárás ellenőrzéséért.

A vezető gondoskodik az adatvédelmi szabályok betartásáról, ennek során:

- a) ellenőrzi az adatkezelők és adatfeldolgozók adatkezeléssel, illetve adatfeldolgozással összefüggő tevékenységét,
- b) kezdeményezi az adatvédelem, illetve az adatbiztonság területén kifejlesztett új technológiák és eszközök alkalmazását,
- c) biztosítja az adatkezeléssel és adatfeldolgozással foglalkozó személyek adatkezelési oktatását,
- d) tudományos kutatás esetén engedélyezi az egészségügyi dokumentációba való betekintést,
- e) kijelöli az adatvédelmi felelőst,
- f) ellenőrzi az adatvédelmi felelős tevékenységét,
- g) gondoskodik a Szolgáltató adatvédelmi szabályzatának elkészítéséről,
- h) dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.

Az a) - e) pontban meghatározott feladatokat az adatvédelmi felelős hatáskörébe utalja.

A vezető a feladatait a szabályzat 1. sz. *mellékletében* megbízott adatkezelő személyre is ruházhatja. (A feladat ellátási kötelezettségnek szerepelnie kell az érintett személy munkaköri leírásában is.)

11. Záró rendelkezések

A szabályzatot szükség szerint, de legalább három évenként felül kell vizsgálni.

Mellékletek:

1. számú melléklet: *Adatkezelési feladatok átruházása*
2. számú melléklet: *Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek*
3. számú melléklet: *A szervnél alkalmazott - a szabályzattal érintett - számítógépes rendszerek*
4. számú melléklet: *A védőnői szolgálat által vezetendő nyomtatványok*
5. számú melléklet: *Nyilatkozat, a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről*

1. számú melléklet

Adatkezelési feladatok átruházása

Alulírott (vezető) az egészségügyi ellátásban
részeseülők adataival kapcsolatos egyes adatkezelési feladataimat az alábbiak
szerint ruházom át:

Adatkezelési terület	Adatkezelésre jogosult	Meghatalmazás kezdete	Meghatalmazott aláírása	Egyéb

Kelt:

.....
vezető

3. számú melléklet

A szervnél alkalmazott – a szabállyal érintett – számítógépes rendszerek

A rendszer pontos megnevezése	A bevezetés időpontja	A rendszer használatára felhatalmazott személyek	
		neve	aláírása

4. számú melléklet

A védőnői szolgálat által vezetendő nyomtatványok

- Védőnői családgondozási törzslap	
- Várandós nyilvántartó	C.3341-29
- Várandós anya gondozási könyv	C.3341-39 r.sz.
- Várandós anya törzslapja	C.3341-38.r.sz.
- Csecsemő és kisgyermek nyilvántartó könyv	C.3341-28
- Gyermek-egészségügyi kiskönyv	ISBN 963 04-33303
- Egészségügyi Könyv	C.3341-49/új*
- Leányok testtömeg percentilisei születéstől 6 éves korig	C.3341-45/b/r.sz.
- Fiúk testtömeg percentilisei születéstől 6 éves korig	C.3341-46/b/r.sz.
- Iskolások és óvodások egészségügyi törzslapja	A. Tü. 13.r.sz.
- Iskolai munkahelyi és munkaidő beosztás	C. Isk. Eü. 12.r.sz.
- Védőoltási kimutatás	C.3334-5/a/új r.sz.
- Kimutatás az oktatási intézményben a tanulók védőoltásáról	C.3334-19/új r.sz.
- Kimutatás ... a betegség megelőzése céljából végzett védőoltásokról	C.3334-20.
- Egészségügyi nyilvántartó lap	C.3304-40/a.
- Kimutatás a felmentésekről ... az évben	C.isk.Eü.9/r.sz.
- Törzslap kérő	C 3304-22 r. sz.
- Jelentés ... tanévben végzett iskola-egészségügyi munkáról	C 3304-41 E r. sz.
- Védőnői jelentés összesítő	C.3341-37/új/a r.sz.
- Látogatások előjegyzési könyve	C.3341-20.r.sz.
- Családi boríték	C.3341-22.r.sz.
- Tanácsadások munkalapja	C.3341-27.r.sz.
- Oltási idéző	
- Státus és epikrízis lap	C.3341-47. r.sz.
- Védőoltási könyv 14 év feletti személyek részére	C.3352-1. r.sz.

5. számú melléklet

**Nyilatkozat
a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről**

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név	Aláírás
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

