

ZSÁMBOKI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2116 Zsámbok, Bajza Lenke tér 10.	
Érkezett: 2019 DEC 3 0.	
H/870-1/2019. sz.	Ugyintéző:
Előzetes:	Melléklet: Kézi

Zsámbok Község Önkormányzata
Védőnői Szolgálat
2116 Zsámbok, Bajza Lenke tér 15.

adatkezelési és
adatbiztonsági szabályzata

2019.

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	3
2.	A szabályzat célja	4
3.	Fogalmak.....	5
4.	Munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelések	7
5.	Egészségügyi és személyes adatok kezelése	10
6.	Az adatkezelési rendszer biztonsági előírásai.....	14
7.	Speciális célú adatkezelések	16
8.	Az egészségügyi és személyazonosító adatok nyilvántartása.....	18
9.	Záró rendelkezések.....	20

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az adatkezelő megnevezése

	Védőnői Szolgálat
Székhelye:	2116 Zsámbok, Bajza Lenke tér 15.
Védőnő neve:	Kollárné Dobák Marianna
Védőnő elérhetősége:	06-28-592-200, dobakmarianna@freemail.hu
Fenntartó:	Zsámbok Község Önkormányzata
Szakmai felügyeletet ellátó intézmény:	Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatala Népegészségügyi Osztály
	OTH országos vezető védőnő
Felügyeletet ellátó személy:	vezető védőnő
Adatvédelmi tisztviselő neve:	Horkai István
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:	06-30-6787-308, horkai.istvan@gmail.com

1.2. A védőnői szolgálat alapvető feladatai

A védőnők majdnem egy évszázada kulcsszerepet töltenek be a nő-, anya-, csecsemő-, gyermek-, ifjúság- és családvédelem területén. A védőnői szolgálat az egészségügyi alapellátás részeként a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló megelőző tevékenységet, valamint a betegség kialakulásának, az egészség romlásának megelőzése érdekében egészségfejlesztést végez. A védőnői szolgálat feladatellátása során kapcsolatot tart az önkormányzattal, az óvodával, az iskolával, valamint a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal.

A védőnői körzetek területén ellátja a nővédelem, a várandós anyák gondozása, az újszülött kortól a gyermek gondozása, a köznevelési intézményekben a védőnői feladatok ellátása, a családgondozás, a lakossági célzott szűrővizsgálat, valamint az egészségfejlesztési és egészségvédelmi programok tervezésével összefüggő feladatokat.

A feladatok ellátását az Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő finanszírozza.

1.3. Jogsabályi háttér

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR rendelet),

- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésére és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet;
- az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (XII. 3.) Korm. rendelet,
- kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény és annak végrehajtásáról szóló 217/1997. (XII. 1.) Korm. rendelet;
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény;
- az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény,
- a magzati élet védelméről szóló 1992. évi LXXIX. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról,
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről,
- 26/2014. (IV. 8.) EMMI rendelet a várandósgondozásról,
- 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról,
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Meghatározza a védőnő által gondozottak egészségügyi állapotára vonatkozó személyes adatok és egészségügyi adatok kezelésének jogalapját, feltételeit, céljait.

Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésének célja:

- az érintett egészségi állapotának nyomon követése,
- a népegészségügyi, közegészségügyi és járványügyi érdekből szükségessé váló intézkedések megtétele,
- a betegjogok érvényesülése.

Egészségügyi és személyazonosító adatot a fentiekben meghatározottakon túl az alábbi célból lehet kezelni:

- statisztikai vizsgálat,
- tudományos kutatás,
- egészségügyi adatot kezelő szerv vagy személy hatósági vagy törvényességi ellenőrzését, szakmai vagy törvényességi felügyeletét végző szervezetek munkájának elősegítése, ha az ellenőrzés célja más módon nem érhető el, valamint az egészségügyi ellátásokat finanszírozó szervezetek feladatainak ellátása,
- bűnüldözés, továbbá a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott feladatok ellátására kapott felhatalmazás körében bűnmegelőzés,
- közigazgatási hatósági eljárás,
- ügyészégi eljárás,
- bírósági eljárás.

A fentiekben meghatározott céloktól eltérő célra is lehet adatot kezelni az érintett, illetve törvényes vagy meghatalmazott képviselője megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulásával. Csak annyi és olyan egészségügyi és személyazonosító adat kezelhető, amely az adatkezelési cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

A szabályzat hatálya kiterjed:

- védőnői ellátást nyújtó természetes személyre (védőnő), valamint a számítógépes rendszert üzemeltető személyre,
- a szabályzat előírásai szerint kezelt, az érintettre vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokra.

Az adatkörök csoportosítása adatkezelők szerint:

- Védőnői Szolgálat személyzeti nyilvántartása (a Fenntartó személyzeti ügyekkel foglalkozó köztisztviselője által, tárolás a Fenntartó Önkormányzatnál),
- Védőnői Szolgálat által ellátottak nyilvántartásai (védőnő által, tárolás a Védőnői Szolgálatnak helyet adó rendelőben).

3. FOGALMAK

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom-meghatározásokat a Rendelet 4. cikke tartalmazza.

1. „személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

2. „adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

3. „az adatkezelés korlátozása”: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

4. „profilalkotás”: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

5. „álnevesítés”: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további

információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

6. „nyilvántartási rendszer”: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

7. „adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja; eü adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet, aki vagy amely az e törvény szerinti adatkezelési célból egészségügyi és a hozzá kapcsolódó személyes vagy személyazonosító adat kezelésére jogosult;

8. „adatifldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

9. „címezett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címezettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

10. „harmadik fél”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatifldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatifldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

11. 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;

12. „az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

13. „adatvédelmi incidens”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

4. MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

4.1. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyéhez fűződő jogait nem sértik.

A Fenntartó a munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése f)) jogcímén munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló alábbi adatait:

1. név
2. születési név,
3. születési ideje, helye,
4. anyja neve,
5. lakcíme,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén),
10. telefonszám,
11. e-mail cím,
12. személyi igazolvány száma,
13. lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma,
14. bankszámlaszáma,
15. online azonosító (ha van)
16. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
17. munkakör,
18. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
19. fénykép,
20. önéletrajz,
21. munkabérének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
22. a munkavállaló munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
23. a munkavállaló munkájának értékelése,
24. a munkaviszony megszűnésének módja, indokai,
25. munkakörtől függően erkölcsi bizonyítványa,
26. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
27. magánnyugdíjpénztári és önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagság esetén a pénztár megnevezése, azonosító száma és a munkavállaló tagsági száma,
28. külföldi munkavállaló esetén útlevélszám; munkavállalási jogosultságot igazoló dokumentumának megnevezését és száma,
29. munkavállalót ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
30. a jóléti szolgáltatás, kereskedelmi szálláshely igénybe vételéhez szükséges adatokat.

Betegségekre és MESZK (magyar eü. szakdolgozói kamara) kötelező tagság vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvben, vagy a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott jog vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.

A személyes adatok címzettjei: a munkáltatói jogkör gyakorlója, a Fenntartó munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogviszony megszűnését követő 3 év.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a Munka Törvénykönyvén és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényen és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.

4.2. Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kitöltheteti a munkavállalókkal.

Az egyértelműen munkaviszonnyal kapcsolatos, a munkafolyamatok hatékonyabb ellátása, megszervezése érdekében csak akkor tölthető ki a munkavállalók nagyobb csoportjával pszichológiai, vagy személyiségjegyek kutatására alkalmas tesztlap, ha az elemzés során felszínre került adatok nem köthetők az egyes konkrét munkavállalókhoz, vagyis anonim módon történik az adatok feldolgozása.

A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke.

A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményt a vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 3 év.

4.3. Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van).

A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Társaságnál munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: A jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

4.4. E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Ha a Fenntartó Önkormányzat e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére – ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőiben levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen – 3 havonta - ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek (Mt. 8.§, 52. §) ellenőrzése.

Az ellenőrzésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak a az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

Ha jelen szabályzat rendelkezéseivel ellentétben az állapítható meg, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az e-mail fiók jelen szabályzattal ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

4.5. Számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A Fenntartó Önkormányzat által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a munkavállaló kizárólag munkaköri feladata ellátására használhatja, ezek magáncélú használatát a Társaság megtiltja, ezen eszközökön a munkavállaló semmilyen személyes adatot, levelezését nem kezelheti és nem tárolhatja. A munkavállaló ezen eszközöket csak a munkáltató írásbeli engedélyével viheti ki a munkahelyéről munkavégzés céljából. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti.

4.6. A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató engedélyezi.

4.7. Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató nem engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

A munkavállaló köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha a céges mobiltelefont magáncélra használta. Ezen esetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.

5. EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE

Az adatkezelés jogalapja: az egészségügyi és személyazonosító adatok a következő célok elérése érdekében kezelhetők (1997. évi XLVII. törvény 4.§):

- 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.

Az ellátottak egészségügyi és személyes adatai kezelésére jogszabályok alapján kerül sor (lásd jogszabályi háttér).

A Védőnői Szolgálat részéről adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére nem történik.

Amennyiben további vizsgálatok elvégzése szükségessé teszi, úgy az ellátottak személyes adatai a Védőnői Szolgálattal szerződéses viszonyban álló adatfeldolgozók számára továbbításra kerülhetnek.

Személyes adatok harmadik személy számára – a jogszabályok által előírt kötelező esetek kivételével, illetve az ellátott hozzájárulása nélkül – semmilyen körülmények között nem kerül továbbításra és nem kerül nyilvánosságra.

Személyes adat kezelésére a GDPR 6. cikk (1) a) és (1) c) pontja szerint, azaz az érintett hozzájárulása, illetve az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése alapján történik.

Az egészségügyi és személyazonosító adatok kezelésére – amennyiben a törvény másképp nem rendelkezik – jogosult:

- egészségügyi ellátást nyújtó személy (védőnő), illetve helyettes védőnő.

A védőnő egyedi jelszólap lép be a számítógépes rendszerbe, és ezen belül az egyes programokhoz is egyedi azonosítóval rendelkezik.

Egészségügyi és személyes adatot továbbíthat:

- a területi védőnői ellátást nyújtó egészségügyi szolgálat feladatkörébe tartozó esetben a védőnő, külön jogszabályban meghatározott esetben az iskolai védőnő.

Az egészségügyi és személyes adatok kezelése során biztosítani kell a továbbított, tárolt vagy más módok kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést.

Egészségügyi dokumentáció a Védőnői Szolgálatból el nem vihető.

5.1. Iskolai védőnő által kezelt adatok

Az adatkezelés célja: a gondozott ellátásának (pl. kötelező oltásról értesítés, kötelező szűrővizsgálat), egészségi állapotának nyomon követése.

A kezelt adatok köre: a gondozott (kiskorú) családi és utóneve, születési helye és ideje, állandó lakcíme, tartózkodási helye, TAJ száma, házi gyermekorvos neve, egészségi állapotára vonatkozó információk (krónikus betegségek, kezelőorvos neve), veszélyeztetettség (egészségügyi, szociális), törvényes képviselők családi és utóneve, telefonszáma.

Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség, illetve egyes esetekben az érintett hozzájárulása.

Az adatok kezelése papír alapú kartonokon és számítógépes szoftveren (védőnői nyilvántartó program) történik.

5.2.Körzeti védőnő által kezelt adatok

Az adatkezelés célja: várandósgondozás, újszülött gondozás.

A kezelt adatok köre: családi és utónév, anyja neve, TAJ száma, születési hely és idő, lakcím, telefonszám.

Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség, illetve egyes esetekben az érintett hozzájárulása.

Az adatok kezelése papír alapú kartonokon és számítógépes szoftveren (védőnői nyilvántartó program) történik.

5.3.Titoktartási kötelezettség

Az egészségügyi dolgozót, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személyt minden a beteg, vagy a gondozott állapotával kapcsolatos, valamint az egészségügyi szolgáltatás nyújtása során tudomására jutott adat és egyéb tény vonatkozásában, időbeli korlátozás nélkül titoktartási kötelezettség terheli, függetlenül attól, hogy az adatokat közvetlenül a betegtől, vizsgálata vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból vagy bármely más módon ismer meg.

A titoktartási kötelezettség alól írásban felmentést adhat a beteg, illetve a gondozott, vagy a törvényen alapuló adatszolgáltatási kötelezettség.

5.4.Az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – indokolatlan késedelem nélküli törlését az adatfelvételénél jelzett módon.

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetve az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az adatkezelő a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül írásban, közérthető formában adja meg a tájékoztatást.

Az adatkezelő a személyes adatot törli, ha kezelése jogellenes, az érintett kéri, az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.

A Védőnői Szolgálat a helyesbítésről és a törlésről az érintettet, továbbá mindazokat értesíti, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítést mellőzi, ha ez az adatkezelés céljára tekintettel az érintett jogos érdekét nem sérti.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése/továbbítása kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását törvény lehetővé teszi.

A Védőnői Szolgálat – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, s annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az adatkezelőnek a meghozott döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

A Védőnői Szolgálat az érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést törvény rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható az adatátvevő részére, ha az adatkezelő egyetértett a tiltakozással, illetőleg a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internetcím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

6. AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSAI

6.1. Az adatkezelés alapelvei

A személyes adatok:

- kezelését a Védőnői Szolgálat jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon végzi (jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság elve),
- gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történik, és azokat a Védőnői Szolgálat nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon (célhoz kötöttség elve),
- az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk (adattakarékosság elve),
- kezelésének pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük (pontosság elve),
- tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé (korlátozott tárolhatóság elve),
- kezelése oly módon történjék, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítható legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmét is ideértve (integritás és bizalmas jelleg).

6.2. Az adatállományok kezelése

Biztosítani kell, hogy a védőnő által vezetett nyilvántartások módja és adattartalma a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfeleljen. Gondoskodni kell az eltérő formájú – papíralapú és elektronikus – és célú adatkezelések megfelelő logikai elkülönítéséről.

Az elektronikus és papíralapú nyilvántartások egységes elvek alapján, a nyilvántartások adathordozóinak különbözőségéből adódó jellemzők figyelembe vételével kezelhetők. A jelen szabályzat szerinti elvek és kötelezettségek az elektronikus és a papíralapú nyilvántartások esetében egyaránt érvényesülnek.

A nyilvántartások rendszerének felépítése, a jogosultságok meghatározása biztosítja, hogy a személyes adatokat tartalmazó adatokat csak az arra jogosultak ismerhessék meg, és csak olyan mértékben, ami a feladatuk ellátása érdekében szükséges.

6.3. Adatfelvétel

Az adatfelvétel során az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell az adatfelvétel időpontját és az adatfelvevő személyt.

A gondozott dokumentációjában történt minden feljegyzést, beírást aláírással vagy a bejegyzést tevő egyértelmű azonosítását a rendszernek biztosítani kell.

Elektronikus adatkezelés esetén az adatkezelő bejelentkező nevének és jelszavának titkosan történő kezelése az adatkezelő kötelezettsége.

6.4. Adatmódosítás

Ha elírás vagy tévesztés vagy más ok miatt a beírt adatot módosítani kell ez csak úgy végezhető, hogy az eredeti adat megállapítható legyen. A módosítást kézjeggyel el kell látni..

6.5. Adattörlés

Adatot törölni csak a jelen szabályzat alapján lehet. A törlés során be kell tartatni az adatvédelmi előírásokat különös tekintettel a jogosulatlan hozzáférésre. A törlés során a manuálisan kezelt adatokat fizikailag meg kell semmisíteni, elektronikusan tárolt adatok esetében azokat helyrehozhatatlanul meg kell változtatni. Érintettet a törlés következményeiről és veszélyeiről a törlés előtt tájékoztatni kell, és ezt az érintettel aláíratva a beteg dokumentációjában a kérelemmel együtt meg kell őrizni.

6.6. Adatbiztonság

A Védőnői Szolgálat működése során a személyes adatok védelme

- fizikai,
- logikai,
- adminisztratív

pilléreken nyugszik. A szervezet feladatellátása során alkalmazott informatikai eszközök kiválasztása és üzemeltetése úgy történik, hogy a kezelt adatok

- az arra feljogosítottak számára hozzáférhetőek (rendelkezésre állás),
- hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége),
- változatlanlansága igazolható (integritás),
- a jogosulatlan hozzáférés ellen védettek (adat bizalmassága) legyenek.

A Védőnői Szolgálat az adatkezelés során megőrzi

- a titkosságot: megvédi az információt, hogy csak az férhessen hozzá, aki erre jogosult,
- a sértetlenséget: megvédi az információnak és a feldolgozás módszerének a pontosságát és teljességét,
- a rendelkezésre állást: gondoskodik arról, hogy amikor a jogosult használnak szüksége van rá, akkor valóban hozzá tudjon férni a kívánt információhoz, és rendelkezésre álljanak az ezzel kapcsolatos eszközök.

A szervezet informatikai rendszere és hálózata egyaránt védett a számítógéppel támogatott csalás, kémkedés, szabotázs, vandalizmus, tűz és árvíz, továbbá a számítógépvírusok, a számítógépes betörések és a szolgáltatasmegtagadása vezető támadások ellen. Az üzemeltető a biztonságról különböző védelmi eljárásokkal gondoskodik.

Adatbiztonsági követelmények végrehajtását biztosító védelmi eszközök:

a) Általános eszközök:

- bélyegzők kezelésére vonatkozó előírások betartása,
- adatkezelési jogosultságok meghatározása,

- adattovábbítási igények, az adattovábbítás ellenőrzése, nyilvántartása.

b) Fizikai védelem eszközei:

- vagyon- és tűzvédelmi előírások betartása,
- tanácsadási időben a helyiségek, szekrények zárása,
- az illetéktelen behatolás elleni védelem,
- az adatok, adathordozók elzárhatóságának biztosítása.

A védőnők a gondozottak egészségügyi dokumentációit zárható szekrényben tárolják.

c) Számítástechnikai alkalmazás speciális védelmi eszközei:

- a számítógépes rendszerekhez a hozzáférések lehetőségének korlátozása: személyre szóló hozzáférési jogosultság (felhasználónév és jelszó),
- a hardver és a szoftver környezet védelme a jogosulatlan hozzáférés elleni védelem érdekében,
- a rendszerleírások, dokumentációk védelme,
- az adatállományok mentésére, megőrzésére, tárolására vonatkozó előírások betartása,
- a vírusvédelem biztosítása,
- az adatállományok helyreállításának lehetőségét biztosító intézkedések, ezen belül a rendszeres biztonsági mentésről és a másolatok elkülönített, biztonságos kezelése (biztonsági másolat),
- az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelme, ezen belül a tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelem, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatósága (archiválás, tűzvédelem).

d) A fokozott védelmet biztosító eszközök (az általános védelmet kiegészítő eszközök):

- kontroll intézkedések alkalmazása,
- hatályos adatvédelmi rendelkezések betartásának folyamatos ellenőrzése,
- programok, dokumentációk, archív állományok elzárása,
- illetéktelen behatolás elleni fokozott védelem,
- tárolási, adatvédelmi előírások biztosítása, az előírások betartása.

e) A kiemelt védelmet biztosító eszközök (a fokozott védelmet kiegészítő eszközök):

- titokvédelmi előírások maradéktalan alkalmazása,
- a fokozott védelem és a körültekintés az adat hozzáférési jogosultságok megállapításánál,
- az adatok és információk, dokumentációk őrzésére vonatkozó rendelkezések alkalmazása,
- a fizikai védelmi eszközök fokozott alkalmazása.

7. SPECIÁLIS CÉLÚ ADATKEZELÉSEK

7.1. Adatszolgáltatás az érintett részéről

Abban az esetben amikor az érintett önként fordul a Védőnői Szolgálathoz, a gondozással összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását –

ellenkező nyilatkozat hiányában – megadottnak kell tekinteni, erről az érintettet (törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell.

7.2. Adattovábbítás a Védőnői Szolgálat részéről

A Védőnői Szolgálat adatot továbbíthat a vezető védőnő felé. Probléma észlelése esetén a magzat, illetve a gyermek egészséges mentális, erkölcsi és fizikai fejlődése érdekében adatot továbbíthat a gyámhatóság és a családsegítő felé. Rendőrség és bíróság részére csak hivatalos, írásbeli megkeresésére adhat ki adatot a Védőnői Szolgálat.

7.3. Népegészségügyi célból történő adatkezelés

Amennyiben az érintett újszülött vagy csecsemő a BNO szerinti valamely veleszületett rendellenességben szenved, a kezelést végző orvos, illetve a védőnő az érintett személyazonosító adatait és egészségügyi adatait, valamint a törvényes képviselője nevét, illetve lakcímét továbbítja a külön jogszabály szerint vezetett Veleszületett Rendellenességek Országos Nyilvántartása (VRONY) részére.

Amennyiben a magzatnál veleszületett rendellenességre utaló elváltozást észlelnek, az előzőek szerint kell eljárni, és az érintett személyazonosító adatain a várandós anya adatait kell érteni.

A VRONY által küldött, megelőzés érdekében készített kérdőívet – a gondozást végző területi védőnő által – kitöltés után vissza kell küldeni

Spontán vagy indukált magzati halálozás, illetve halvaszületés eseténa kérdőívet a kezelőorvos tölti ki.

7.4. Statisztikai célú adatkezelés

Az érintett egészségügyi adatait statisztikai célra – az alábbi bekezdésben foglaltak kivételével – személyazonosításra alkalmatlan módon kezelhetők.

Az érintett egészségügyi és személyazonosító adata statisztikai célú felhasználásra személyazonosításra alkalmas módon az érintett írásbeli hozzájárulásával adható át.

7.5. Tudományos kutatás céljából történő adatkezelés

Tudományos kutatás céljából a fenntartó képviselője engedélyével a tárolt adatokba be lehet tekinteni, azonban tudományos közleményben nem szerepelhetnek egészségügyi és személyazonosító adatok oly módon, hogy az érintett személyazonossága megállapítható legyen. Tudományos kutatás során a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat.

A fenti bekezdés alapján a tárolt adatokba betekintett személyekről, a betekintés céljáról és időpontjáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás kötelező megőrzési ideje 10 év.

8. AZ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZEMÉLYAZONOSÍTÓ ADATOK NYILVÁNTARTÁSA

A védőnő az általa gondozott személyekről egészségügyi dokumentációt vezet. Az egészségügyi dokumentációt úgy kell vezetni, hogy az a valóságnak megfelelően tartalmazza az ellátás folyamatát.

A védőnő által használt nyomtatványok jegyzékét a 49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet 7. számú melléklete, a védőnői családgondozási törzslap tartalmi követelményeit a 8. számú melléklet tartalmazza.

A védőnő a lakossági célzott szűrővizsgálat (méhnyak szűrés) szervezése érdekében, a szűrővizsgálat megszervezésének lezárásáig kezelheti a célcsoportba tartozó személyeknek a szűrővizsgálat megszervezéséhez közvetlenül kapcsolódó egészségügyi és személyazonosító adatait.

8.1.A nyilvántartásba vétel során jelenlévő személyek

A nyilvántartás során a védőnői személyzetten kívül csak az lehet jelen, akinek a jelenlétéhez az érintett hozzájárul. Az érintett hozzájárulása nélkül jelen lehet az érintett emberi jogainak és méltóságának tiszteletlen tartásával:

- más személy, ha a nyilvántartásba vétel rendje több gondozott ellátását igényli,
- a rendőrség tagja, ha az érintett fogvatartott, vagy személyi védelemre szorul,
- büntetés-végrehajtó személyzet tagja, ha az érintett szabadságvesztését tölti,
- szakember képzésre kijelölt intézményben orvostanhallgató, egészségügyi szakképzésben résztvevő szakdolgozó – erről a beteget ellátása előtt tájékoztatni kell,
- akinek a fenntartó engedélyt adott tudományos kutatás céljából, kivéve ha az érintett meg nem tiltja.

8.2.A védőnői gondozási lapok tartalmi követelményei

- személyi adatok,
- anamnézis,
- szűrővizsgálatok/státuszvizsgálatok,
- védőoltások adatai,
- a fokozott gondozásba vétel adatai,
- a védőnői látogatások, tanácsadások, intézkedések dokumentációja,
- a gondozott háziorvosának, házi gyermekorvosának neve, elérhetősége.

A védőnő a családgondozási törzslap helyett eseti nyilvántartást vezet azokról a gondozottakról, akik nála eseti ellátást igényelnek. A védőnői eseti nyilvántartás tartalmazza:

- a gondozott és eltartója személyi adatait (név, születési hely, idő),
- a gondozott lakóhelyét és az ellátás idején a tartózkodási helyét, állampolgárságát,
- a védőnői ellátás okát, időpontját az ellátás módját, és a védőnő további intézkedését.

8.3. Az egészségügyi dokumentáció megőrzése

Az egészségügyi dokumentáció részét képező iratok megőrzéséért a védőnő tartozik felelősséggel. Az egészségügyi dokumentációt valamennyi részével együtt 30 évig kell megőrizni, a zárójelentést 50 évig.

8.4. Dokumentáció és adattárolás

Mindazokon a munkahelyek, ahol a beteg/gondozott megbetegedésével, testi, lelki, értelmi állapotával, az ellátás körülményeire utaló személyi, illetve betegadatokat tárolnak, gondoskodni kell a szakszerű tárolásról. A törzslapok, a törzskönyvek, nyilvántartó könyvek, valamint a családi adatokat tartalmazó borítékok (zárójelentések, szűrővizsgálati eredmények) elhelyezése zárható szekrényben történik.

A dokumentumokat eredeti papír formában, illetve számítógépen tárolja a védőnő.

8.5. Egészségügyi és személyes adatok megsemmisítése

A 30, illetve 50 éves őrzési idő lejártá után az egészségügyi dokumentációt meg kell semmisíteni. A megsemmisítés alól kivételt képeznek azok a dokumentumok, amelyek nyilvántartásai gyógykezelés vagy kutatás érdekében indokolt. Olyan eljárással történhet a megsemmisítés, ami lehetetlenné teszi a dokumentumok rekonstruálását.

8.6. Adatkezelők jogosultsági szintjei az informatikai rendszerben

Az adatkezelő (védőnő) az informatikai rendszer szolgáltatásait a munkahelyi és egyéni jelszavas belépési kód után érheti el. Csoportos belépési kód nem képezhető.

8.7. Adatmódosítás, adattörlés

Az informatikai adatokban történő módosítás, törlés a rendszer által naplózásra kerül, a módosítás időpontja, a felhasználó neve és az is, hogy milyen adatváltozás történt. Így válik megoldhatóvá az adatok eredeti állapotának visszakeresése.

8.8. Adatbiztonság

a) Hitelesség

- Belépés- Jelszó: adatkezelést csak a hozzáférési listára felvett, nyilvántartott felhasználó végezhet. Az adatkezelőnek egyéni, titkos jelszóval kell bejelentkeznie a rendszerbe. Az adatkezelés befejeztével a rendszerből ki kell lépnie.
- Adatkezelés - Felelősség: Az informatikai rendszerbe történt, jelszóval védett adatkezelésért az adatkezelő felel. Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében az adatkezelő érdeke, hogy egyéni jelszava titkosságát biztosítsa.

b) Vírusvédelem

A vírusvédelmet megfelelő, folyamatosan frissülő vírusvédelmi eszközökkel kell megoldani.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat 2019. december 16-án lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Zsámbok, 2019.....¹².....hónap..¹³.nap

Jóváhagyja:

