

**Védőnői Szolgálat
Adatkezelési szabályzata**

1/2014. (VI.11.) polgármesteri utasítás

**Segesd Község Önkormányzata
Védőnői Szolgálatának**

Adatkezelési szabályzatáról

Érvényes: 2014. július 1.-től

Jóváhagyta:
polgármester

Védőnői Szolgálat Adatkezelési szabályzata

1. Általános rendelkezés

1.1. Megnevezés

Segesd Község Önkormányzat Védőnői Szolgálata

Székhelye: 7562 Segesd, Teleki utca 2.

Fenntartó szerve: Segesd Község Önkormányzata

Felügyeleti szervek:

A védőnői szolgálat szakfelügyeletét az országos, megyei (fővárosi) és városi (fővárosi kerületi/járási) vezető védőnő látja el. Az országos vezető védőnő szakfelügyeli a megyei vezető védőnőt, a megyei vezető védőnő szakfelügyeli a járási vezető védőnőt és a megyében található fekvőbeteg intézmények (kórházak, klinikák) kórházi védőnőjét, valamint a családvédelmi szolgálatban dolgozó védőnőket, a járási vezető védőnő pedig szakfelügyeli a területi-, iskola védőnőket.

- Somogy Megyei Kormányhivatal Nagyatádi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézet
- Országos Egészségbiztosítási Pénztár (OEP)
- Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Jogállása: Segesd Község Önkormányzat alapító okiratában kormányzati funkcióként szerepel.

1.2. A védőnői szolgálat alapvető feladatai

A védőnők több mint 90 éve kulcsszerepet töltenek be a nő-, anya, csecsemő, gyermek-ifjúság és családvédelemben. A védőnői szolgálat az egészségügyi alapellátás részeként a családok egészségének megőrzésére, segítésére irányuló megelőző tevékenységet, valamint a betegség kialakulásának, az egészségromlás megelőzése érdekében egészségfejlesztést végez. A védőnői feladatokat a területi- és iskolai védőnők látják el.

A védőnői szolgálat kapcsolatot tart fenn az önkormányzattal, az óvodával, az iskolával, valamint a családsegítő szolgálattal.

A védőnői körzetek területen ellátja a növédelem, a várandós anyák gondozása, az újszülött kortól kezdve a gyermekek gondozása, az óvodában valamint az oktatási intézményben a védőnői feladatok végzése, a családgondozás, valamint az egészségfejlesztési és egészségvédelmi programok tervezésével összefüggő feladatokat.

A feladatok működését az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (MEP) finanszírozza.

1.3. Törvényi hivatkozások

- 1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1997. évi XLVII. tv. az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről,
- 62/1997. (XII. 21.) NM rendelet az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezelésének egyes kérdéseiről,
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

Védőnői Szolgálat Adatkezelési szabályzata

- OEP szerződésben meghatározott adatközlések,
- Az egyes munkahelyek – gyógyító osztályok, ambulanciák, szakrendelések, gondozók, diagnosztikai munkahelyek – feladatai, keletkezett adatok, dokumentációk tárolásának szabályai.

2. Szabályok, bevezető rendelkezések

2.1. Az adatvédelem célja

1.) A szabályzat célja, hogy meghatározza a védőnők által gondozottak állapotára vonatkozó különleges személyes adatok és az azokhoz kapcsolódó személyes adatok kezelésének feltételeit és céljait, támogassa az adatvédelmet.

2.) Az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésének célja:

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

3.) Egészségügyi és személyazonosító adatot – a 2.) pontban meghatározottakon túl – az alábbi célből lehet kezelni:

- a. Egészségügyi szakember-képzés.
- b. Statisztikai vizsgálat.
- c. Tudományos kutatás.
- d. Az 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.
- e. Bűnüldözés, továbbá a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvényben meghatározott feladatok ellátására kapott felhatalmazás körében bűnmegelőzés.
- f. Közigazgatási hatósági eljárás.
- g. Ügyészségi eljárás.
- h. Bírósági eljárás.

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

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célből, jog gyakorlása, és kötelezettség érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

2.2. A szabályzat hatálya kiterjed:

- A védőnői ellátást nyújtó természetes személyre (védőnő), valamint a számítógépes rendszer üzemeltetését végző személyekre.
- A szabályzat előírásai szerint kezelt, az érintettre vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adataira.

Védőnői Szolgálat Adatkezelési szabályzata

2.3. Az adatkörök csoportosítása adatkezelők szerint

A Védőnői Szolgálat személyzeti nyilvántartása, valamint a Védőnői Szolgálat által ellátottak nyilvántartásai jelennek meg, mint adatkörök.

A személyzeti nyilvántartás vezetése a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal személyzeti ügyekkel foglalkozó köztisztviselője által valósul meg. A személyzeti nyilvántartásba tartozó adatok kezelése és tárolása a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal hivatali helyiségében történik.

Az ellátottak személyi és egészségügyi adatait a védőnők kezelik. Az ilyen adatokat tartalmazó dokumentumok tárolása a Védőnői Szolgálatnak helyet adó rendelőben valósul meg.

2.4. Fogalmak

- Adatvédelem: személyhez kötődő bizalmas jellegű adatok illetéktelen használatának megakadályozása – a személyes jogok védelme.
- Adatbiztonság: bármilyen tárgyú, bármilyen formában tárolt adatok fizikai védelme megsemmisülés, illetéktelen hozzáférés, adathiba, vagy jogosulatlan megváltoztatás ellen.
- Egészségügyi adat: az érintett személy 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.
- Gyógykezelés: minden olyan tevékenység, amely az egészség megőrzésére, 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.
- Orvosi titok: az egészségügyi ellátás során az adatkezelő tudomására jutott egészségügyi és személyes adat, továbbá a szükséges vagy folyamatban lévő, illetve befejezett gyógykezelésre vonatkozó, valamint a gyógykezeléssel kapcsolatban megismert egyéb adat.
- Egészségügyi dokumentáció: az egészségügyi ellátás során a betegellátó tudomására jutott egészségügyi és személyazonosító adatokat tartalmazó feljegyzés, nyilvántartás vagy bármilyen más módon rögzített adat, függetlenül annak hordozójától vagy formájától.
- Egészségügyi dolgozó: az orvos, a fogorvos, a gyógyszerész, az egyéb felsőfokú egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, az egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy, továbbá az egészségügyi szolgáltatás nyújtásában közreműködő egészségügyi szakképesítéssel nem rendelkező személy.
- Egészségügyi szolgáltatás: az egészségügyi intézmény által elvégzett, a beteg gyógykezelésére irányuló tevékenység.

Védőnői Szolgálat

Adatkezelési szabályzata

- Adatkezelő: a betegellátó; az intézményvezető; az adatvédelmi felelős; a betegjogi képviselőket foglalkoztató szerv; az egészségügyi dokumentációt kezelő szerv; továbbá közegészségügyi-járványügyi közérdekből az 5. § (3) bekezdésében meghatározott szervek és személyek; továbbá a 22. § szerinti esetekben az ott meghatározottak szerint az egészségbiztosítási szerv; a 22/E. §-ban meghatározottak szerint az orvosszakértői, rehabilitációs, illetve szociális szakértői szerv, rehabilitációs hatóság; a Nyugdíj-biztosítási Alap kezeléséért felelős nyugdíj-biztosítási szerv és a nyugdíj-biztosítási igazgatási szerv; továbbá a 16/A. §-ban meghatározottak szerint, valamint a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezése érdekében a 3. § b) pont szerinti személyazonosító adat tekintetében az egészségügyi államigazgatási szerv; a 14/A. §-ban meghatározott adatok tekintetében a gyógyszer, gyógyászati segédeszköz, gyógyászati ellátás kiszolgáltatója, illetve nyújtója; a 15/A. §-ban meghatározottak szerint a munkavédelmi hatóság és a munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi szerv; továbbá a 23. § (1) bekezdés f) pontjában meghatározott esetben az első- és másodfokú etikai eljárást lefolytató kamarai szerv;
- Közei hozzátartozó: a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs.
- Sürgős szükség: az egészségi állapotban hirtelen bekövetkezett olyan változás, amelynek következtében azonnali egészségügyi ellátás hiányában az érintett közvetlen életveszélybe kerülne, illetve súlyos vagy maradandó egészségkárosodást szenvedne.
- Közérdekű adat: egyéb közfeladatot ellátó szerv (állami vagy helyi önkormányzat) vagy személy kezelésében lévő, nem személyes adat fogalma alá nem eső adat.
- Különleges adat:
 - a) faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, pártállásra, vallásra;
 - b) egészségi állapotra, kóros szenvedélyre, szexuális életre vonatkozó személyes adatok, valamint a bűnügyi személyes adat.

2.5. Az adatkezelési rendszer környezetének védelme

A Védőnői Szolgálat a Szociális Szolgáltató Központ épületében található. Az egész épület, és ezen belül a Védőnői Szolgálatához tartozó helyiségek riasztórendszerrel védettek. A védőnői rendelőbe való bejutás külön jelszóval valósulhat meg. A jelszót kizárólag a védőnők, az épület komplexum karbantartója, valamint a fenntartó önkormányzat vezetője ismeri.

2.6. Az adatkezelés

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli. Az egészségügyi és személyazonosító adat kezelésére – amennyiben a törvény másként nem rendelkezik – jogosult:

- az egészségügyi ellátást nyújtó személy (védőnő)
- védőnők: Szép Nóra és Béres Anita (I. és II. körzet)
- helyettes védőnő: Déri Tímea Somogyoszob
- fenntartó önkormányzat
- az adatvédelmi felelős

Védőnői Szolgálat Adatkezelési szabályzata

A védőnők – egymástól eltérő – egyedi jelszóval lépnek be a számítógép rendszerében, és ezen belül az egyes programokhoz is egyedi azonosítóval rendelkeznek.

Egészségügyi és személyazonosító adatot továbbíthat:

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

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

A védőnők hetente egy alkalommal biztonsági mentést készítenek a számítógépükre, illetve pendrive-ra. A mentett állományokat tartalmazó adathordozó a 7562 Segesd, Teleki utca 2. szám alatti tanácsadóban, zárható szekrényben kerül elhelyezésre. Az egészségügyi dokumentációkat semmilyen formában, nem lehet hazavinni.

A biztonsági mentés az adatkezelési rendszer sérülése, illetve károsodása esetére nyújt megfelelő intézkedést.

2.7. Titoktartási kötelezettség

Az egészségügyi dolgozót, valamint az egészségügyi szolgáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló más személy minden, a beteg illetve 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, vizsgálat, vagy gyógykezelése során, illetve közvetetten az egészségügyi dokumentációból vagy bármely más módon ismer meg.

2.8. Tájékoztatási, tájékoztatási jog és kötelezettség

Az érintett, vagy annak törvényes képviselője jogosult a gondozással összefüggésben történő adatkezelésről, a rá vonatkozó egészségügyi és személyazonosító adatokat megismerni, az orvosi-, védőnői dokumentációba betekinteni.

A fenti jog megilleti az érintett közeli hozzátartozóját, kivéve, ha a gondozott korábban másként rendelkezett.

Az egészségügyi dokumentáció felvétele a gyógykezelés része.

3. Az adatkezelési rendszer biztonsági előírásai

3.1. Az adatkezelés alapelvei

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges idegi lehessen azonosítani.

Védőnői Szolgálat

Adatkezelési szabályzata

3.2. 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 a 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.

3.3. Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az általa kezelt adatok biztonságáról. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítani kell, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

Az adatkezelő az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel van a technika mindenkori fejlettségére. Az adatkezelő több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt választja, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene.

Az adatbiztonsági követelmények végrehajtását biztosító védelmi eszközök:

3.3.1. Általános eszközök

- bélyegzők kezelésére vonatkozó előírások betartása,
- adatkezelési jogosultságok meghatározása,
- az adattovábbítási igények, az adattovábbítás ellenőrzése, nyilvántartása.

3.3.2. Fizikai védelem eszközei

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

3.3.3. Számítástechnikai alkalmazás speciális védelmi eszközei

- a számítógépes rendszerekhez a hozzáférések lehetőségének korlátozása; A védőnők személyre szóló hozzáférési jogosultságot (felhasználó nevet és jelszót) kapnak.

Védőnői Szolgálat

Adatkezelési szabályzata

A jelszó nem adható ki, nem adható át a védőnő hivatali munkavégzésben való akadályoztatása esetén sem, ez esetben a fenntartó vezetője által kijelölt személy személyre szóló hozzáférési jogosultság birtokában végezhet adatkezelést. Az akadályoztatás megszűnésekor a fenntartó vezetője a hozzáférési jogosultság törléséről köteles intézkedni.

- 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 mentés)

- az adatállományok, illetve az azokat hordozó eszközök fizikai védelme, ezen belül a tűzvár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár elleni védelem, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások helyreállíthatósága (archiválás, tűzvédelem).

3.3.4. A fokozott védelmet biztosító eszközök (az általános védelmet kiegészítő eszközök)

- kontroll intézkedések alkalmazása,

- a hatályos adatvédelmi rendelkezések betartásának folyamatos ellenőrzése,

- programok, dokumentációk, archív állományok elzárása,

- illetéktelen behatolás fokozott védelme,

- tárolási adatvédelmi előírások biztosítása, az előírások betartása.

3.3.5. A kiemelt védelmet biztosító eszközök (a fokozott védelmet kiegészítő eszközök)

- a titokvédelmi előírások maradéktalan alkalmazása,

- a fokozott védelem és körütekintés az adat-hozzáférési jogosultságok megállapításánál,

- az adatok és információk, dokumentációk őrzésére vonatkozó rendelkezések alkalmazása,

- a fizikai védelmi eszközök fokozott alkalmazása.

4. Az adatvédelmi felelős

4.1. A védőnők által kezelt, feldolgozott, nyilvántartott és szolgáltatott adatokért, azok teljes körűségéért és valódiságáért a Segesdi Közös Önkormányzat Hivatal informatikai végzettséggel rendelkező munkatársa (a továbbiakban: informatikus) felelős. Az informatikus feladata a számítógépes rendszer karbantartása, az aktuális frissítések elvégzése.

4.2. Az adatvédelmi felelős:

a) konkrét ügyekben felmerülő adatvédelmi kérdésekben segítséget nyújt az adatkezelést végző védőnők részére, közreműködik, illetőleg segítséget nyújt az adatkezeléssel összefüggő döntések meghozatalában, valamint az érintettek jogainak biztosításában;

b) ellenőrzi a jogszabályok, valamint az adott szabályzat rendelkezéseinek és az adatbiztonsági követelményeknek a megtartását;

c) jogosulatlan adatkezelés észlelése esetén annak megszüntetésére hívja fel a jogosulatlan adatkezelőt vagy adatfeldolgozót;

d) közreműködik az adatkezelési szabályzat elkészítésében, a sajátosságok kidolgozásában, jogszabályváltozás miatt vagy más fontos érdek alapján jelzi a fenntartó vezetője felé a módosítás, kiegészítés szükségességét.

Védőnői Szolgálat

Adatkezelési szabályzata

4.3. A belső adatvédelmi nyilvántartás

Az adatvédelmi felelős belső adatvédelmi nyilvántartást vezet, amely valamennyi adatkezelés esetén tartalmazza:

- az adatkezelés célját,
- az adatkezelés jogalapját,
- az érintettek körét,
- az érintettekre vonatkozó adatok leírását,
- az adatok forrását,
- az adatok kezelésének időtartamát,
- a továbbított személyes adatok fajtáját, a továbbítás címzettjét és jogalapját, az adatok továbbításának időpontját,
- az adatfeldolgozó nevét és címét, a tényleges adatkezelés, illetve az adatfeldolgozás helyét és az adatfeldolgozónak az adatkezeléssel összefüggő tevékenységét.

A belső adatvédelmi nyilvántartás célja annak megállapíthatósága, hogy az érintett mely adatkezelések alanya lehet, és ezen adatkezelésnek melyek a jellemző elemei. A belső adatvédelmi nyilvántartás azonosítja az adatkezeléseket, azonban nem helyettesítheti az érintett részletes tájékoztatását.

Az adattovábbítási nyilvántartásban történő megőrzésre irányuló – és ennek alapján a tájékoztatási – kötelezettség időtartamát az adatkezelést előíró jogszabály korlátozhatja. E korlátozás körében személyes adatok esetében öt évnél, különleges adatok esetében pedig húsz évnél rövidebb időtartam nem állapítható meg.

5. Speciális célú adatkezelések

5.1. Adatszolgáltatás az érintett részéről

Abban az esetben, ha az érintett önként fordul a védőnői ellátó hálózathoz, a gondozással összefüggő egészségügyi és személyazonosító adatainak kezelésére szolgáló hozzájárulását – ellenkező nyilatkozat hiányában – megadottnak kell tekinteni, és erről az érintettet (törvényes képviselőjét) tájékoztatni kell.

5.2. Adattovábbítás a védőnői szolgálat részéről

A védőnői szolgálat adatot továbbíthat a vezető illetékes kolléga felé. Probléma észlelése esetén a magzat illetve gyermek egészséges mentális, erkölcsi és fizikai fejlődése érdekében adatot továbbíthat a gyámügy és a családsegítő felé. Rendőrség és bíróság részére csak hivatalos, írásbeli megkeresésre adhat ki adatot a védőnői szolgálat.

5.3. Népegészségügyi célból történő adatkezelés

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

Védőnői Szolgálat

Adatkezelési szabályzata

- Amennyiben a magzatnál veleszületett rendellenességre utaló elváltozást észlelnek, az előző pont szerint kell eljárni, és az érintett személyazonosító adatain a várandó 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 esetén a kérdőívet a kezelőorvos tölti ki.

5.4. Statisztikai célú adatkezelés

- Az érintett egészségügyi adatai statisztikai célra az alábbi bekezdésekben foglaltak kivételével - személyazonosításra alkalmatlan módon kezelhetők.
- Az érintett egészségügyi és személyazonosító adata statisztikai célú felhasználásra személyazonosításra alkalmas módon az érintett írásbeli hozzájárulásával adható át.

5.5. Tudományos kutatás céljából történő adatkezelés

- Tudományos kutatás céljából a fenntartó vezetője vagy az adatvédelmi felelős 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.

6. Védőnői adatszolgáltatás

Az adatkezelési szabályzat mellékletét képezi a Védőnői Szakfelügyeleti Iránymutatás a „Védőnői jelentés összesítője” havi elektronikus (on-line) adatgyűjtéssel kapcsolatban.

7. 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.

7.1. A nyilvántartásba vétel során jelenlevő 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 tiszteletben tartásával:

- más személy, ha a nyilvántartásba vétel rendje több gondozott egyidejű ellátását igényli,
- a rendőrség tagja, ha az érintett fogvatartott, vagy személyi védelemre szorul,

Védőnői Szolgálat

Adatkezelési szabályzata

- 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, vagy az adatvédelmi felelős erre engedélyt adott tudományos kutatás céljából, kivéve, ha az érintett meg nem tiltja,
- a fentiekén kívül csak a beteg, illetve gondozott hozzájárulásával lehet jelen más személy.

7.2. A védőnői gondozási lapok tartalmi követelményei:

- személyi adatok,
- anamnézis,
- szűrővizsgálatok/státuszvizsgálatok,
- védőoltások adatai,
- fokozott gondozásba vétel adatai,
- védőnői látogatások, tanácsadások, intézkedések dokumentációja,
- a gondozott házi orvosának/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 tartózkodási helyét,
 - állampolgárságát,
 - a védőnői ellátás okát, időpontját, ellátás módját és a védőnő további intézkedését.

7.3. Egészségügyi dokumentáció megőrzése

Az egészségügyi dokumentáció részét képező iratok megőrzéséért a védőnők tartoznak felelősséggel.

Az egészségügyi dokumentációt valamennyi részével együtt 30 évig kell megőrizni, a zárójelentést 50 évig.

A fentiektől eltérő, betegellátó munkahelyen keletkezett egyéb egészségügyi dokumentációval kapcsolatosan a mindenkor hatályban lévő iratkezelési szabályzat szerint kell eljárni.

7.4. Dokumentáció és adattárolás

Mindazon munkahelyeken, ahol a beteg megbetegedésével, testi, lelki, értelmi állapotával, az ellátás körülményeire utaló, személyi illetve betegadatokat tárolnak, gondoskodni kell a szakszerű tárolásról.

A törzslapok, törzskönyvek, nyilvántartó könyvek valamint a családi adatokat tartalmazó borítékok (zárójelentések, szűrővizsgálatok eredményei) elhelyezése, zárható szekrényben történik.

A dokumentumokat eredeti papír formában, illetve gépen és pendrive-on tárolják a védőnők.

7.5. Egészségügyi és személyes adatok megsemmisítése

A 30 illetve 50 éves őrzés után az egészségügyi dokumentációt meg kell semmisíteni.

Védőnői Szolgálat

Adatkezelési szabályzata

A megsemmisítés alól kivételt képeznek azok a dokumentumok, amelyek:

- a gyógykezelt személy 30 évnél korábbi kezelésével kapcsolatba hozhatók, vagy
- tudományos jellegűek (elbírálás: Intézeti Tudományos Bizottság).

Olyan eljárással történhet a megsemmisítés, ami lehetetlenné teszi a dokumentumok rekonstruálását.

7.6. Adatfelvétel és módosítása

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

Az adatfelvétel során az egészségügyi dokumentációban rögzíteni kell az adatfelvétel időpontját és az adatfelvevő személyét. A nyilvántartás vezetéséért az adatvédelmi felelős felel.

Az egészségügyi dokumentációban szereplő hibás egészségügyi adatot – az adatfelvételt követően – úgy kell **kijavítani** vagy **törölni**, hogy az eredetileg felvett adat megállapítható legyen. A módosítást kézjeggyel el kell látni.

A nyilvántartott adatokról, az egészségügyi dokumentációról az adatkezelő hiteles másolatot készít, ha ezt az adatbiztonság vagy a tárolt adatok fizikai védelme, illetve azt törvényben előírt adatközlési kötelezettség szükségessé teszi.

Az egészségügyi és személyes adatokat ért sérülés vagy megsemmisülés esetén a rendelkezésre álló adatforrásból meg kell kísérelni – a lehetséges mértékig – a károsodott adatok pótlását. Sérült adat pótlására annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, ahol a sérülés bekövetkezett. A pótolta adatokon a pótlás tényét fel kell tüntetni. A pótlásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

7.7. Adatbiztonság

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a törvény, valamint az egyéb adat-és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

8. Adatvédelem az elektronikus adatkezelés során

Az adatvédelmi szabályzat elvei megkülönböztetés nélkül érvényesek valamennyi adatkezelésre, függetlenül attól, hogy az adatkezelés milyen médiumon (papír, elektronikus) történt.

8.1. Adatkezelők jogosultsági szintjei az informatikai rendszerben

Az adatkezelők (védőnők) az informatikai rendszer szolgáltatásait a munkahelyi és egyéni jelszavas belépési kód után érhetik el. Csoportos belépési kód nem képezhető.

Védőnői Szolgálat

Adatkezelési szabályzata

Az adatvédelmi felelős feladatai az elektronikus adatkezelés során: Az informatikai rendszerhez hozzáférési joggal rendelkező személyekről nyilvántartást vezet, melyben a nyilvántartásba vétel és a nyilvántartásból törlés idejét és jogosultság szintjét kell rögzíteni.

Az egyéni jelszavakról helyi nyilvántartás nem vezethető, azt csak az illető felhasználó ismerheti, s igény szerint – illetve ha az informatikai alkalmazás automatizmusa meghatározott időközönként erre készíti – módosítani tudja.

8.2. Adatmódosítás, adattörlés

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

8.3. Adatbiztonság

8.3.1. Hitelesség

- a) **Belépés - Jelszó:** adat-kezelést 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.
- b) **Adatkezelés - Felelősség:** Az informatikai rendszerbe történt, jelszóval védett adtkezelésért az adatkezelő felel. Az esetleges visszaélések elkerülése érdekében az adatkezelő érdeke, hogy egyéni jelszava titkosságát biztosítsa.

8.3.2. Vírusvédelem

A vírusvédelmet a megfelelő, naponta frissített vírusvédelmi eszközökkel kell megoldani. A vírusvédelmi rendszer megválasztása, beindítása és karbantartása az adatvédelmi felelős feladata.

9. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2014. július 1. napján lép hatályba.

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

A szabályzatot Segesd Község Önkormányzata Képviselő-testülete a/2014. (VI.11.) önkormányzati határozatával jóváhagyta.