

**Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
Hajdúnánás, Dorogi u. 14.**

ADATVÉDELMI, ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2012.

**Készítette: Nagyné Juhász Krisztina
intézményvezető**

Adatvédelmi, adatkezelési szabályzat

1. Adatvédelmi szabályzat

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása. Az adatvédelmi szabályokat az intézményvezető által elkészített Adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezetőnek szabályoznia kell:

- az intézményben foglalkoztatottak adatvédelmével kapcsolatos, valamint
- az intézményi ellátást igénybe vevők adatvédelmével kapcsolatos feladatokat is.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál folyó szociális munka és dolgozói nyilvántartás során keletkezett minden adat kezelésére, továbbítására, feldolgozására, nyilvántartására, adatvédelmére.

3. Jelen szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

4. Alapfogalmak és alapelvek

Alapfogalmak

Személyazonosító adat: a családi és utónév, leánykori név, a nem, a születési hely és idő, az anya leánykori családi és utóneve, az állandó lakhely, a tartózkodási hely, a társadalombiztosítási azonosító jel (a továbbiakban: TAJ szám) együttesen vagy ezek közül bármelyik, amennyiben alkalmas, vagy alkalmas lehet az érintett azonosítására.

Szociális adat: az érintett családi kapcsolataira, munkavégzésére, képzettségére, lakhatására, szociális, mentális, egészségügyi állapotára vonatkozó, általa vagy róla más személy által közölt, illetve a szociális ellátó hálózat által észlelt, vizsgált, mért, leképzett vagy származtatott adat; továbbá az előzőekkel kapcsolatba hozható, az azokat befolyásoló mindennemű adat (pl. magatartás, környezet, stb.)

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat: a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok –teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő- kezeléséhez.

Helyesbítés: a valóságnak nem megfelelő adat módosítása.

Adatkezelő: a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat intézményvezetője illetve az általa megbízott egyéb személy(ek).

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang-, vagy képfelvétel készítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

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

Team: a Családsegítő Szolgálatnál dolgozó részegységek dolgozói.

Gondozott: családgondozásban részesülő személy.

Kliens: minden olyan személy, aki a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat bármilyen típusú szolgáltatását igénybe veszi.

Közei hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, a vér szerinti, örökbe fogadott, illetve nevelt gyermek, a vér szerinti és az örökbe fogadó szülő, illetve a szülő házastársa vagy élettársa.

Alapelvek:

- Személyes adatot kezelni csak **meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése 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.

- Az intézmény kezelheti a szolgáltatást igénylő személy minden olyan szociális és személyazonosító adatát, amely a szolgáltatás nyújtása és a szociális munka szempontjából szükséges.
- A szociális és a személyazonosító adatoknak a gondozott részéről történő szolgáltatása a szociális szolgáltatás igénybevételéhez kötelező.
- A szociális szakember köteles tájékoztatni a szolgáltatást igénylő személyt minden olyan tevékenységéről, eljárási lépéséről, amelyet a szolgáltatást igénylő személy érdekében a gondozási munka során megtesz.
- A családgondozás során a gondozott **joga**, hogy a – kizárólag saját - személyére vonatkozó adatokat tartalmazó nyilvántartásba betekintsen, azokat megismerhesse.
- A nyilvántartásból adat **csak az adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható**.
- A Szolgálat minden dolgozóját, aki a munkavégzése során a klienssel kapcsolatos bármely adat vonatkozásában kapcsolatba kerül **titoktartási kötelezettség terheli**.

5. Adatkezelés célja

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál a szociális és személyazonosító adatok kezelésének a célja:

- a szociális szolgáltatásokat igénybe vevők szociális ügyintézésének segítése, ellátásokhoz való jutás megszervezése,
- a szociális szolgáltatásokat igénybe vevőkkel végzett eredményes szociális munka,
- a kliensek élethelyzetének, szociális állapotának nyomon követése és professzionális segítség biztosítása,

- a családgondozás eredményes biztosítása, ehhez szükséges intézkedések, gondozási lépések megtétele,
- a szociális szakmai elemzés, a szociális ellátás tervezése, szervezése.

6. A kezelt adatok köre

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál a gondozási folyamat során rögzített adatok fajtái: személyazonosító adatok, szociális-, gyermekvédelemmel kapcsolatos adatok személyes adatok, különleges adatok, pénzügyi, jövedelmi adatok.

A **szociális munka során kezelt adatok, vezetett nyilvántartások tartalmazzák:**

- a gondozott természetes személyazonosító adatait, állampolgárságát, belföldi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét,
- az ellátásokhoz/szolgáltatásokhoz való jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat,
- a szociális/gyermekvédelmi ellátás/hatósági intézkedés megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést, a döntés meghozatalánál figyelembe vett körülményeket,
- az ellátottság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat,
- a kérelmező Társadalombiztosítási Azonosító Jelét (TAJ szám),
- az ellátás/szolgáltatás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- a gondozott családi kapcsolatait (családi állapotát, rokoni/családi kapcsolatait),
- a gondozási munka folyamatát,
- ellátás/szolgáltatás igénybevételének és megszűnésének időpontját,
- egyéb kiegészítő adatokat.

7. A kezelt adatok hordozói

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálaton belül a **gondozottakra vonatkozó nyilvántartás** része:

- esetdosszié, együttműködési megállapodások, gondozási tervek, gyermekvédelmi rendszer adatlapjai,
- forgalmi napló, a szociális munka szempontjából szükséges – dokumentumok, iratok, igazolások, levelezések stb.

Az **adathordozó formája:**

- írott formában rögzített adatok,
- elektronikus formában rögzített adatok.

A hangfelvétel/képfelvétel formájában rögzített adatok rögzítésére, kezelésére kizárólag az érintett előzetes, írásbeli, a cél megjelölésével történő hozzájárulásával és a Szolgálat intézményvezetőjének a hozzájárulásával kerülhet sor.

8. Adatkezelés a Szolgálatnál:

- Az adatok felvétele, rögzítése, feldolgozása, elemzése, értékelése, abból következtetések levonása a szociális ellátás/szolgáltatás része.
- A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges szociális és a személyazonosító adatok szolgáltatása a gondozott vagy törvényes képviselője részéről kötelező.
- Az adatfelvétel és adatkezelés során az intézményben dolgozók kötelesek betartani a szociális munka Etikai kódexében foglaltakat.
- A betegsége, szenvedélybetegsége (a drogfogyasztásra, az alkoholizmusra), nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, szexuális életre vonatkozó adatok csak akkor rögzíthetők, ha azok az ügyfél szociális ellátásához szakmai szempontból feltétlenül szükségesek. Ezek az adatok **különleges adatoknak** minősülnek. A különleges adatokat a többi adattól elkülönítve kell kezelni.

A szociális szakembernek a napi tevékenysége során rögzített személyes feljegyzések (munkanapló) nem képezik részét a gondozottakra vonatkozó nyilvántartásnak. A szociális szakember kötelessége és felelőssége arról gondoskodni, hogy e személyes feljegyzésekhez, adatokhoz rajta és felettesén kívül más személy ne férhessen hozzá, tartalmát ne ismerhesse meg.

9. Titoktartási kötelezettség

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes, vagy jogi személyt a kliensekkel, gondozottakkal kapcsolatos bármely adat vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

10. Adattovábbítás a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti egységei között:

- A Szolgálatok a gondozottra vonatkozó nyilvántartásban rögzített adatok közül szolgáltathatnak egymásnak adatot.
- A szociális szakember felelőssége, hogy az összes olyan rögzített adatot megossza a másik szociális szakemberrel, amely a gondozás szempontjából a hatékony munkavégzést elősegíti.
- Az intézményvezető a gondozottra vonatkozó nyilvántartásba minden korlátozás nélkül betekinthez, azt szakmailag, tartalmilag ellenőrizheti.
- Az intézményvezetője a szociális szakember adatkezelésére vonatkozó döntéseit felülbíráhatja.

11. Adattovábbítás intézményen kívülre

A kötelező adatszolgáltatások köre és formája:

- A társadalombiztosítási igazgatási szervek (nyugdíjfolyósító, TB) részére, az igazságszolgáltatási szervek (bíróház, ügyészség, büntetés-végrehajtási intézmények,) részére, a gyámügyi feladatokat ellátó szervek (gyámhivatal) részére kizárólag eseti, írásbeli megkeresésre, az adatkérés konkrét céljának, és a kért adatok körének megjelölése esetében továbbíthatóak adatok. Az ezen felül kért adatok csak abban az esetben továbbíthatóak, ha a kliens ellátását/szolgáltatás nyújtását pozitívan befolyásolja, illetve helyzete javulását szolgálja.
- A bíróság, az ügyész és a nyomozó hatóság részére szintén kizárólag eseti, írásbeli megkeresésre, az adatkérés konkrét céljának, és a kért adatok körének megjelölése esetében szolgáltatott adatok.
- Ha a megkeresés személyes adatok közlésére vonatkozik, az csak annyi és olyan személyes adatra vonatkozhat, amely a megkeresés céljának megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

A közigazgatási szervtől kapott megkeresésnek tizenöt napon belül kell eleget tenni.

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásról 20/B § kimondja, hogy a kormány által kijelölt szerv- a szociális szolgáltatás rendszerének és finanszírozásának tervezhetősége miatt- országos jelentési rendszert működtet. A fenntartó az országos jelentési rendszer számára köteles bejelenteni a külön jogszabályban meghatározottszemélyes adatnak nem minősülő adatokat.

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és ellátásról 21. § alapján a 20. § -ban szabályozott nyilvántartásból adat csak az adatigénylésre jogosult szervnek és a jogosultságot megalapító szociális hatáskört gyakorló szervnek szolgáltatható.

12. A nem kötelező adatszolgáltatások köre és formája

Az egészségügyi, szociális ellátást végző társintézmények részére kizárólag olyan adatok továbbíthatóak, amelyek az ügyfél ellátását pozitívan befolyásolják, illetve helyzete javulását szolgálják és nem a kliens személyes adatközlése révén keletkeztek. Egyéb adatok kizárólag a kliens erre vonatkozó konkrét hozzájárulása esetén továbbíthatók.

Az intézményvezető joga és felelőssége mérlegelni, hogy e körben mely adatok bocsáthatók a társintézmény rendelkezésére.

13. Adatszolgáltatásra kötelezettek

Az intézményvezető, illetve az általa megjelölt dolgozók szolgáltathatnak adatot, az intézményvezető kiadmányozási jogköre gyakorlásával.

14. Tájékoztatás, betekintési jog

Az intézményvezető, családgyongozó köteles tájékoztatni a gondozottat minden olyan tevékenységéről, eljárási lépéséről, melyet a vele kapcsolatos gondozási munka során megtesz. A tájékoztatás személyesen és írásban történhet.

A gondozott betekintési joga

A gondozott joga, hogy a – kizárólag saját - személyére vonatkozó adatokat tartalmazó nyilvántartásba betekintsen, azokat megismerhesse.

A gondozott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad a kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják, vagy kapták meg az adatokat. Amennyiben a gondozott a rá vonatkozó nyilvántartás egy részéről másolat készítését kéri, akkor – amennyiben erre lehetőség van – az adott részegység teljesíti (a más személyre vonatkozó részek kitakarásával).

A gondozottra vonatkozó nyilvántartás teljes anyagáról történő másolat készítése is lehetséges, melyet az intézményvezető jóváhagy.

A másolatkészítés tényét a gondozottra vonatkozó nyilvántartás-ban rögzíteni kell az eredeti példányon - a másolatkészítés dátumának megjelölésével.

15. Adatkezelés tudományos kutatási, statisztikai és egyéb célból

Tudományos kutatás céljára felvett vagy tárolt személyes adat csak tudományos kutatás céljára használható fel. A személyes adatot - mihelyst a kutatási cél megengedi - anonimizálni kell. Addig is külön kell tárolni azokat az adatokat, amelyek meghatározott vagy meghatározható természetes személy azonosítására alkalmasak. Ezek az adatok egyéb adatokkal csak akkor kapcsolhatók össze, ha az kutatás céljára szükséges. A tudományos kutatást végző szerv vagy személy személyes adatot csak akkor hozhat nyilvánosságra, ha az érintett abba írásban beleegyezett.

Tudományos közleményben nem szerepelhetnek szociális és személyazonosító adatok oly módon, hogy a gondozott személyazonossága megállapítható legyen. Tudományos kutatás során a tárolt adatokról nem készíthető személyazonosító adatokat is tartalmazó másolat.

A **statisztikai** célra felvett, átvett vagy feldolgozott személyes adatok csak statisztikai célra használhatók fel. Az egyedi statisztikai adatok - beleértve a személyes adatokat is - a statisztikai céltól eltérő célra semmilyen módon vagy jogcímen nem adhatók és vehetők át, nem dolgozhatók fel és nem hozhatók nyilvánosságra.

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatnál a kliensek adatainak kezelésével megvalósuló tudományos kutatásra, statisztikai adatfelvételre, vagy ehhez hasonló adatrögzítésre az intézményvezető engedélyével kerülhet sor. Az ilyen engedélyekről, kutatási kérelmekről, az így adatokhoz hozzájutott személyekről nyilvántartást kell vezetni, gondozási anyagában megőrizni.

16. Az adatok biztonsága

- A szociális és személyazonosító adatok kezelése során biztosítani kell az adatok biztonságát véletlen vagy szándékos megsemmisítéssel, megsemmisüléssel, megváltoztatással, károsodással, nyilvánosságra kerüléssel szemben.

- A gondozottakra vonatkozó nyilvántartás és a róluk készült mindennemű feljegyzés tárolása zárható szekrényekben történik, úgy, hogy illetéktelen személy ne juthasson hozzá.
- A számítógépen vezetett elektronikus nyilvántartást le kell menteni.
- A gondozottakra vonatkozó nyilvántartás biztonságos megőrzéséről, a feltételek biztosításáról az intézmény vezetőjének kell gondoskodnia.

17. Adatmódosítás, adatsérülés, adattörlés

- Ha tévesztés, vagy más ok miatt a beírt adatot módosítani kell, ez csak úgy végezhető, hogy az eredeti adat megállapítható legyen. Módosításnál is kézzel el kell látni a módosítást.
- A szociális és személyes adatokat ért sérülés vagy megsemmisülés esetén, a rendelkezésre álló egyéb adatforrásokból meg kell kísérelni a lehetséges mértékig a károsodott adatok pótlását.
- A sérült adat pótlására annak a szervezeti egységnek a vezetője felelős, ahol a sérülés bekövetkezett. A pótolat adatokon a pótlás tényét fel kell tüntetni.
- A gondozottakra vonatkozó nyilvántartásban szereplő adatok törlése tilos.

18. A dolgozókra vonatkozó adatok kezelésének szabályai

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozóinak személyügyi nyilvántartását az intézményvezető kezeli, vezeti.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza a munkavállalóra vonatkozóan:

- neve (leánykori neve), születési helye, ideje, anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele, bankszámla száma, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), szakképzettsége(i), iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete,
- korábbi munkaviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja,
- egészségügyi nyilatkozata, munkaköri alkalmassági vélemény,
- a foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, e szervnél a jogviszony kezdete, jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, szakképesítésének időpontja, vezetői megbízása, a minősítések időpontja és tartalma, hatályos fegyelmi büntetése, személyi juttatások, a munkából való távollétének jogcíme és időtartama, a munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

A fentiekben nem szereplő körben - törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

Az alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A munkáltató alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- intézményvezető, gazdasági vezető, feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv, a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy, munkaügyi, polgári jogi,

közigazgatási per kapcsán a bíróság, a dolgozó ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, a személyzeti, munkaügyi bérszámfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül, az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Jelen szabályzat az iratkezelési szabályzattal összhangban, azonnali hatállyal lép életbe.

Hajdúnánás, 2012. június 11.



Nagyné Juhász Krisztina
Nagyné Juhász Krisztina
intézményvezető