

**ADATVÉDELMI ÉS SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI
SZABÁLYZAT**

A TISZAÚJVÁROSI HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONTBAN A SZEMÉLYES ADATOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE VONATKOZÓ ADATVÉDELMI, VALAMINT SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYZAT

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv., a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. és az annak végrehajtására kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendeletben, illetve a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvényben foglaltak alapján, az 1992. évi LXVI. tv. 30. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az intézmény adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I.

ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja, hatálya

E szabályzat célja, hogy a rendelkezéseink figyelembevételével meghatározza az Intézménynek a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatait és az eljárás rendjét.

E Szabályok hatálya a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központtal közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetőkre, dolgozókra, valamint a megbízással és szerződéses jogviszony keretében foglalkoztatott munkavállalókra, a tiszteletdíjas gondozókra terjed ki.

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető felelős.

Az Intézmény által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az intézményben nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni tilos.

Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen. Az iratokat az intézményben zárható helységben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a munkavállaló távozásakor kulcsra kell zárni.

Az irodahelységek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelőséggel tartozik.

2. Személyes adatok védelme

Az intézményvezető a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét.

A személyes adatkezelést végző személy felelőséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze. Az igénybe vevő nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítását köteles megtagadni és erre az igénybe vevő figyelmét felhívni.

Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani.

Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésére a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményeiről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

Az intézmény számítógépes hálózatán lévő nyilvántartásokba történő belépés jegyzői döntés alapján – a személyes jelszón kívül – a hálózati szoftverben egyedileg beállított hozzáféréssel engedélyezhető. A belépés csak a legszükségesebb körben, az ügyintéző munkaköri feladatai ellátásához kapcsolódóan engedélyezhető a következők szerint:

Megnevezés	Hozzáférési jogosultság
<i>Ügyirat nyilvántartás</i>	<i>ügyiratkezelők</i>
<i>Közalkalmazotti alapnyilvántartás KIR 3 program</i>	<i>humánerő gazdálkodó pénzügyi ügyintéző</i>
<i>Illetmény átutalás KIR 3program</i>	<i>humánerő gazdálkodó pénzügyi ügyintéző</i>
<i>Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat alapnyilvántartása WINIKSZ program</i>	<i>családgondozók</i>
<i>Nyilvántartás szociális étkezésről WIN TSZG program</i>	<i>Gondozási Kp. szakmai vezető szociális segítő adminisztrátor</i>
<i>Nyilvántartás házi segítségnyújtásban részeseülőkről WIN TSZG program</i>	<i>hatósági ügyintéző</i>
<i>Nyilvántartás házi segítségnyújtásban részeseülőkről WIN TSZG</i>	<i>GK. szakmai vezető házi szociális gondozók szociális segítő adminisztrátor</i>
<i>Nyilvántartása jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részeseülőkről WIN TSZG program</i>	<i>GK. szakmai vezető szociális segítő adminisztrátor</i>

Nyilvántartás az idősek klubjában ellátásban részesülőkről WIN TSZG program	GK. szakmai vezető szociális segítő adminisztrátor klubvezető, gondozó
Nyilvántartás a gondozóházban ellátást igénybevevőkről WIN TSZG program	Intézményvezető helyettes Szoc. mentálhig. munkatárs Ápolási csoportvezető

- Az adatkezelésre jogosultak névsorának jóváhagyása az intézményvezető feladatkörébe tartozik. A belépésre vonatkozó személyi javaslat csak a munkavégzéshez feltétlenül szükséges, lehető legszűkebb körre vonatkozhat.
- A nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezők névsorát az adminisztrátor köteles naprakészen vezetni.

3. Adatszolgáltatás

Az intézményben meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést. Személyes adatot jog gyakorlására, kötelezettség teljesítése érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát.

Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor a hivatal a kért és rendelkezésére álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratbetekintésről és az iratok másolásáról feljegyzést kell készíteni.

4. Ellenőrzés

Az érintett szervezeti egység vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- az intézmény adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét,
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását,
- az adatvédelmi nyilvántartások vezetését,
- a nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatással összefüggésben az ügyfél részére, kérése alapján adott tájékoztatás jogszerűségét,
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét,
- a szervezeti egység vezetője az ellenőrzések tapasztalatairól a jegyzőnek köteles rendszeresen beszámolni.

5. A közérdekű adatok nyilvánossága

Az Intézményt érintő közérdekű adatok különösen:

- az Intézmény felépítésére,
- az Intézmény feladat és hatáskörére,
- az Intézmény működésével összefüggő pénzügyi gazdálkodásra vonatkozó adatok, illetve szerződések, térítési díjak

A közvélemény tájékoztatása érdekében az intézményvezető az intézményi honlapon rendszeresen közzé teszi a szervezetével, illetve tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatokat.

A közérdekű adatok összegyűjtése – az intézményvezető által meghatározott időpontban – a belső szervezeti egységek vezetőinek a feladata.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az intézményvezetőhöz írásban vagy szóban lehet előterjeszteni. A szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az intézményvezető – az érintett szakmai vezető bevonásával – gondoskodik arról, hogy a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítése az 1992. évi LXIII. tv. 20. § foglalt határidőn belül

megtörténjen, illetve, hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

Az Intézmény ellátottjairól illetve a szociális szolgáltatást igénybevevőkről adatokat csak törvényben illetve jogszabályban kapott felhatalmazás alapján az ott meghatározott szerveknek és intézményeknek lehet szolgáltatni.

II.

SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYOK

1. Adatok és programok védelme

Az Intézmény számítógépes adat-feldolgozási folyamatába kerülő információkat és programokat fokozott biztonsági szabályok szerint kell kezelni.

Az Intézményben működő számítógépeken csak előzetesen ellenőrzött és engedélyezett programot szabad futtatni. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a vásárolt vagy átvett program tesztelésére, esetleges működést akadályozó hibák felderítésére. A feltárt hiányosságokról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a programot szállító szervhez haladéktalanul el kell juttatni. Hibás programot üzembe helyezni tilos.

Tilos vírusellenőrzés nélkül floppyt vagy más adathordozót a számítógépbe helyezni, arról programot vagy adatot a rendszerbe tölteni! Tilos az internetről programot, zenét, képeket illetve más a rendszergazda által nem ellenőrzött alkalmazásokat, adatokat letölteni!

Vásárolt, vagy átvett lemezen, cd-én, DVD-én tárolt program esetén minden esetben biztonsági másolatot kell készíteni, majd az eredeti lemezt írásvédetté kell tenni.

A programok felhasználói dokumentációját a felhasználás helyén kell elhelyezni.

Feldolgozásra kerülő adatok előkészítése

- a) Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatok kerülhetnek.

- b) Az ellenőrzésért az adatfelelőség elve szerint adatlapos rögzítés esetén az adatlapot kiállító, adatlap nélküli rögzítés esetén feldolgozást végző kijelölt dolgozó felelős. Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy az adatok a keletkezés helyén kerüljenek rögzítésre.

Feldolgozás folyamata

- a) Az adatállományok módosítását kizárólag csak a feldolgozásra készült programmal lehet elvégezni.
- b) Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés fordulhat elő. Ilyenkor az adatrögzítést azonnal be kell fejezni és a további adatvesztés elkerülésére a szakmai vezetőt és az intézményi rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell.

Mentés

- a) A számítógépeken tárolt információk biztonságos megőrzése céljából az adatokat naponta az archiváló szerverre menteni kell.
- b) Naponta szükséges menteni az iktatási adatállományokat a hálózati rendszerbe is.
- c) Naponta mentést kell végezni a hálózati működést biztosító központi gépen történt adatváltozásokról az archiváló szerverre.
- d) Az archiváló szerverre mentet adatokat három havonta írásvédett DVD lemezre kell menteni és azt a pénzügyi ügyintéző lemezszekrényében kell tárolni.
- e) Minden év végén a záró állományt írás védett adathordozókra ki kell menteni és az irattárban elhelyezni. Az iktatókönyvet ki kell nyomtatni és az irattárban elhelyezni.

Másolás

A számítógépes programok a szerzői jog szerint védelmet élveznek, ezért másolásuk, harmadik fél számára történő tovább adásuk tilos.

Törlés

Mágneses adathordozókon tárolt adatok és programok törlését csak a tevékenységet felügyelő illetékes vezető írásbeli engedélye alapján lehet elvégezni. Külön figyelmet kell fordítani az irattározási és selejtezési szabályok betartására.

2. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme

A számítógépek és eszközök rendeltetésszerű használatáért a személyi leltár szerint a használatra kijelölt közalkalmazott felelős.

A hálózati működő számítógépeken kizárólag az erre kiképzett szakemberek dolgozhatnak.

Meghibásodás megelőzéséről folyamatos karbantartással kell gondoskodni, üzemzavar esetén a javítást csak arra kiképzett szakember végezheti.

Fizikai sérülések megelőzésére (pl.: hálózati vezetékszakadás) a számítógépet telepítési helyéről elmozdítani, vagy áthelyezni nem szabad.

Vagyónvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, ahol számítógép üzemel, biztonsági felszereléssel kell ellátni. A közalkalmazott köteles a munkaidő végzetével a számítógépet kikapcsolni, az azok elhelyezésére szolgáló irodahelyiséget bezárni. Javításra, vagy más célból elszállítani eszközöket csak bizonylatolás után lehet.

A szervez szobába csak a rendszergazda, az intézményvezető és a pénzügyi ügyintéző léphet be. A server szoba kulcsát a pénzügyi ügyintéző lemezszekrényébe kell őrizni.

Elektromos érintésvédelmi szempontból a számítástechnikai eszközöket csak védőföldeléses, minden számítógéphez leltár szerint tartozó biztonsági kapcsolóval ellátott dugaszoló aljzatba lehet csatlakoztatni. Annak sérülését minden esetben jelezni kell. A berendezéseket vízzel oltani vagy tisztítani tilos!

A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a Hivatal Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

3. Mágneses adathordozók védelme

A mágneses adathordozók védelmére és azonosítására az adathordozókat azonosítóval (címkével) kell ellátni és azokról nyilvántartást kell vezetni.

A mentést tartalmazó adathordozók megőrzési idejét úgy kell meghatározni, hogy azokról az aktuális adatállomány sérülés esetén visszaállítható legyen.

Vírust tartalmazó, nem mentesíthető adathordozót használatban tartani nem lehet.

Az adathordozót óvni kell a szennyeződésektől és a fizikai sérüléstől, ezért használat közben óvakodni kell a mágnesezhető réteg megérintésétől, használat után pedig zárható dobozban, vagy a gyári csomagolásban elektromos erőterektől távol (monitor, televízió, hangszóró, ventilátor, telefon, rádió, stb.) kell tartani.

Külső szervnek átadott adathordozókról bizonylatot (az átadás, átvétel időpontját, az átadás célját, az átadott adathordozó számát, tartalmát az átvevő szerv megnevezését és címét, az átadás idejét, (ideiglenesen vagy véglegesen) az átvevő szerv őrzéssel megbízott felelősének megnevezését, valamint az átadó és átvevő szerv erre feljogosított képviselőjének aláírását tartalmazó jegyzéket) kell készíteni.

IV.

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ez a szabályzat 2008. január 1. napján lép hatályba.



.....
intézményvezető

I. SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS

Saját nyilvántartások

Sor-szám	Megnevezés	Típus	Adatkezelés	
			helye	módja
1.	Kimutatás a szociális étkezésben részesülőkrol	Lista	GK	kézi
2.	Kimutatás a szociális étkezésben részesülőkrol	Lista	Gk	szgk
3.	Kimutatás a házi segítségnyújtásban részesülőkrol	Lista	Gk	kézi
4.	Kimutatás a házi segítségnyújtásban részesülőkrol	Lista	Gk	szgk
5.	Kimutatás a jelzőrendszeres házi segítségnyújtásban részesülőkrol	Lista	Gk	kézi
6.	Kimutatás a házi segítségnyújtásban részesülőkrol	Lista	Gk	kézi
7.	Kimutatás a gondozóházat igénybe vevőkrol	Lista	Gh	kézi
8.	Kimutatás az idősek klubját igénybe vevőkrol	Lista	Gk	kézi
9.	Kimutatás az idősek klubját igénybe vevőkrol	Lista	Gk	szgk
10.	Nyilvántartás a családsegítő szolgálatot igénybe vevőkrol	Lista	CSSK	szgk
11.	Nyilvántartás a gyermekjóléti szolgálatot igénybe vevőkrol	Lista	GYJSZ	szgk
12.	Kimutatás a bölcsődei ellátást igénybe vevőkrol	Lista	Bölcsi	kézi
13.	Gondozási napló	Lista	hsny	kézi

