

Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és  
Gyermekjóléti Szolgálat

Szombathely  
Széll K. u. 4.

9700

# ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

A Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat (továbbiakban: intézmény) Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát

- a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény,
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról szóló 1996. évi XX. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet,
- a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól szóló 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

rendelezései alapján a következők szerint határozom meg:

## **1. A szabályzat célja**

Jelen szabályzat célja, hogy az intézménynél kezelt adatokra megfelelő, egységes eljárást alakítson ki, valamint szabályozza az intézmény által nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

## **2. A szabályzat hatálya**

*A szabályzat személyi és tárgyi hatálya kiterjed*

a Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat valamennyi szervezeti egységére.

## **3. Az adatkezelés során használt fontosabb fogalmak**

*Érintett:*

bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.

*Személyes adat:*

A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható.

*Különleges adat:*

a) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre

vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre,  
b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

*Közérdekű adat:*

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

*Közérdekből nyilvános adat:*

a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

*Hozzájárulás:*

az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez; *tiltakozás:*

az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri.

*Adatkezelés:*

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalát) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

*Adatfeldolgozás:*

Az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

*Adattovábbítás:*

Ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

*Adatkezelő:*

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

*Adatfeldolgozó:*

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

*Adattörlés:*

az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

*Adatmegjelölés:*

az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

*Adatzárolás:*

az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

*Adatmegsemmisítés:*

az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

*Adatfeldolgozás:*

az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik.

#### *Adatfelelős:*

az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

#### *Adatközlő:*

az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi

#### *Adatállomány:*

az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

#### *Harmadik személy:*

olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

#### *Adatvédelmi incidens:*

személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

#### *Adatbiztonság:*

Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

## **4. Kapcsolódó szabályozások**

Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot az alábbiakban felsorolt előírásokkal összhangban kell alkalmazni:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata.

## **5. Az adatok kezelésének rendje**

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett hozzájárul, vagy
- azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli.

Különleges adat akkor kezelhető, ha

- az adatkezeléshez az érintett írásban hozzájárul,
- az törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához szükséges, vagy azt az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése vagy üldözése érdekében vagy honvédelmi érdekből törvény elrendeli, vagy
- a törvény közérdeken alapuló célból elrendeli.

Személyes adat kezelhető akkor is, ha az érintett hozzájárulásának beszerzése lehetetlen vagy aránytalan költséggel járna, és a személyes adat kezelése

- az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából szükséges, vagy
- az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából szükséges, és ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll.

Ha az érintett cselekvőképtelensége folytán vagy más elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni, akkor a saját vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges mértékben a hozzájárulás akadályainak fennállása alatt az érintett személyes adatai kezelhetők.

Adattovábbítás akkor történhet, ha az érintett (kliens vagy munkatárs) ahhoz hozzájárul, vagy törvény azt elrendeli.

### **Az intézmény által nyújtott szolgáltatásokhoz kapcsolódó adatkezelés**

#### **Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:**

- étkeztetés,
- házi segítségnyújtás,
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtás,
- idősek nappali ellátása,
- idősek átmeneti elhelyezése,
- család- és gyermekjóléti szolgáltatás
- család- és gyermekjóléti központ,
- családok átmeneti otthona,
- helyettes szülői ellátás,
- közösségi szociális munka,
- speciális, egyéb szolgáltatások.

#### **Étkeztetés:**

- kérelem
- jövedelemnyilatkozat
- környezettanulmány
- megállapodás
- étkeztetést igénybevevők nyilvántartása
- adatkezelési nyilvántartás (Szt. 20. §) – számítógépes program
- igénybevevői nyilvántartás (KENYSZI)

#### **Házi segítségnyújtás**

- kérelem
- jövedelemnyilatkozat
- egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- értékelő adatlap gondozási szükséglet megállapításához
- környezettanulmány
- megállapodás
- gondozási terv
- tevékenységnapló
- adatkezelési nyilvántartás (Szt. 20. §) – számítógépes program

- igénybevevői nyilvántartás (KENYSZI)

### **Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás**

- kérelem
- jövedelemnyilatkozat
- egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- szociális rászorultságot igazoló dokumentumok
- környezettanulmány
- megállapodás
- készülék és kulcs átadó/átvevő nyilatkozat
- B-angel segélyhívások fogadását kezelő program
- segélyhívási jegyzőkönyv
- kimutatás a feladatmutatóról
- adatkezelési nyilvántartás (Szt. 20. §) – számítógépes program
- igénybevevői nyilvántartás (KENYSZI)

### **Idősek nappali ellátása**

- kérelem
- jövedelemnyilatkozat
- egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- környezettanulmány
- megállapodás
- egyéni gondozási terv
- látogatási és eseménynapló
- törzskönyv
- étkezők nyilvántartása
- kimutatás a térítési díj befizetésekről
- adatkezelési nyilvántartás (Szt. 20. §) – számítógépes program
- igénybevevői nyilvántartás (KENYSZI)

### **Idősek átmeneti elhelyezése**

- kérelem
- jövedelemnyilatkozat
- egészségi állapotra vonatkozó igazolás
- előgondozási adatlap
- megállapodás
- egyéni gondozási, ápolási terv, mentális állapotfelmérés
- ápolási esettörténet-decurzus lap
- decubitus ápolási lap
- gyógyszerelési lap
- karton
- átadó napló
- eredmény kimutatási lap
- étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló
- törzskönyv
- hozzátartozói nyilvántartó füzet (nem hivatalos dokumentáció)
- adatkezelési nyilvántartás (Szt. 20. §) – számítógépes program
- igénybevevői nyilvántartás (KENYSZI)

### **Család-és gyermekjóléti szolgálat**

- Együttműködési megállapodás
- Esetnapló
- Esetnapló betétlap
- T – törzslap
- GYSZ 1
- GYSZ 2
- GYSZ 3
- GYSZ4 – a gyermek 15 napot meghaladó átmeneti gondozása
- adatkezelési nyilvántartás (Szt. 20. §) – számítógépes program
- igénybevevői nyilvántartás (KENYSZI)

#### *Egyebek:*

- forgalmi napló
- speciális szolgáltatást igénylő lap
- esetátadó lap

#### *Átmeneti krízis szállás:*

- együttműködési megállapodás
- javaslat szerződés hosszabbításra
- hátralékkezelési terv
- táblázat a befizetésekről

#### *Szociális szállás:*

- együttműködési megállapodás
- javaslat szerződés hosszabbításra
- hátralékkezelési terv
- nyomon követési tábla
- fejlesztési és gondozási terv
- táblázat a befizetésekről

#### *TÁVHŐ szerződéshez:*

- együttműködési megállapodás
- fizetési haladék kéréselevél
- igazoláskérő levél
- javaslat

#### *SZOVA:*

- keret-megállapodás

#### *Adósságkezeléshez:*

- kérelem és adatlap
- környezettanulmány
- javaslat
- nyilatkozat
- fizetési haladék kéréselevél
- igazoláskérő levél
- havi jelentés

### **Család- és gyermekjóléti központ**

- GYSZ 1
- GYSZ 2
- GYSZ 3
- GYSZ 4
- GYSZ 4 előlap

- GYSZ 5
- GYSZ 6
- GYSZ 7
- GYSZ 8
- Törzslap
- Nyilatkozat egyéni gondozási nevelési tervhez
- igénybevevői nyilvántartás (KENYSZI)

*Egyebek:*

- Forgalmi Napló
- Munkanapló
- Speciális szolgáltatást igénylő lap
- Esetátadó lap

*Átmeneti krízis szállás:*

- együttműködési megállapodás
- javaslat szerződés hosszabbításra
- hátralékkezelési terv
- táblázat a befizetésekről

*Szociális szállás:*

- együttműködési megállapodás
- javaslat szerződés hosszabbításra
- hátralékkezelési terv
- nyomon követési tábla
- fejlesztési és gondozási terv
- táblázat a befizetésekről

*TÁVHŐ szerződéshez:*

- együttműködési megállapodás
- fizetési haladék kéréselevél
- igazoláskérő levél
- javaslat

*SZOVA:*

- keret megállapodás

*Adósságkezeléshez:*

- kérelem és adatlap
- környezettanulmány
- javaslat
- nyilatkozat
- fizetési haladék kéréselevél
- igazoláskérő levél
- havi jelentés

**Családok Átmeneti Otthona**

- felvételi kérelem a Családok Átmeneti Otthonába
- felvételi kérelem megújítása a Családok Átmeneti Otthonába
- lemondó nyilatkozat a Családok Átmeneti Otthonába való bekerülésről
- nyilatkozat a tűzjelző berendezés szabályairól
- nyilatkozat a házirend megismeréséről
- nyilatkozat az intézményi nyilvántartásokról, azok kezeléséről
- nyilatkozat, az ellátás tartalmáról, feltételeiről, házirendről kapott tájékoztatásról
- jövedelemnyilatkozat
- együttműködési megállapodás



- IX. sz. adatlap
- Törzslap
- ÁTG 2,3,4
- GYSZ 4.
- amennyiben a gyermek védelembe vett, a Család- és Gyermekjóléti Központtól kapott GYSZ2 és GYSZ3 adatlapok,
- jelzőlap
- OPÁL számítógépes program (forgalmi és munkanapló, esetvezetés)
- igénybevevői nyilvántartás (KENYSZI)

### **Helyettes szülői ellátás**

- szülői kérelem
- jövedelem nyilatkozat
- helyettes szülői feladatra való kijelölés
- intézményvezetői intézkedés – helyettes szülő kijelölése
- megállapodás
- megállapodás – megszüntetése
- térítési díj megállapítása
- zsebpénz nyilvántartás
- nyilvántartás a helyettes szülői díjak kifizetéséről
- nyilvántartás az ellátási napokról
- tájékoztatás – havi jelentés
- tájékoztatás – éves jelentés
- T törzslap

### **Speciális szolgáltatások**

#### *Utcai, lakótelepi szociális munka*

- forgalmi napló

#### *Kórházi szociális munka*

- forgalmi napló

#### *Kapcsolattartási ügyelet*

- törzslap
- megállapodás a mediációs együttműködés kereteiről
- megállapodás a kapcsolattartási együttműködésről
- keret megállapodás a Kapcsolattartási ügyelet igénybevételéhez

#### *Jogi, pszichológiai és családterápiás segítségnyújtás*

- kimutatás a szolgáltatást igénybevevőkről

## **6. Iratbetekintés:**

A gyermek szülője vagy törvényes képviselője, a szolgáltató (intézmény) vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthesse a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint, a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltatónál, intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető.

A közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembe vételére vagy nevelésbe vételére irányuló

gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat 2016.09.01. napjával lép hatályba. Egyidejűleg a 2009. május 01-től hatályos, 2010. szeptember 15-én módosított korábbi szabályzat hatályát veszti.

Szombathely, 2016. augusztus 31.

  
/: Kulcsár Lászlóné :/  
intézményvezető

